



Città Metropolitana di Palermo

Titolario di classificazione

ANNO 2026

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Area Organizzativa Omogenea: AF073F9

codice IPA: p_pa

ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
e del D.P.C.M. 31 ottobre 2000

N.Version/Rev/BozzaData emissioneModifiche			Osservazioni
1.1	27/02/2026	Prima stesura	
1.2	27/07/2026	Revisione ed integrazione	
1.3	11/08/2026	Versione definitiva	
Emissione			
Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	27/02/2026	Fabio D'Anna	RGD
Verifica	13/08/2026	Mattea Volpe	Dirigente
Approvazione		Roberto Lagalla	Sindaco Metropolitano



Titolario di classificazione

NOTA METODOLOGICA GENERALE

1. Finalità

La presente nota ha l'obiettivo di fornire criteri e principi metodologici uniformi per la classificazione dei documenti prodotti e acquisiti dalla Città Metropolitana, in coerenza con la normativa nazionale e regionale vigente, nonché con le linee guida AgID sulla gestione documentale e conservazione digitale. Il titolario è uno strumento funzionale, non cronologico: i documenti devono essere classificati secondo la funzione dell'ente da cui originano e l'oggetto sostanziale del documento, piuttosto che in base all'organo che li produce o al procedimento amministrativo in corso.

2. Principi generali

2.1 Criterio della funzione prevalente

- La classificazione si basa sulla **funzione principale** dell'atto o del procedimento.
- Se un documento riguarda più funzioni, si classifica secondo quella prevalente; eventuali riferimenti alle altre funzioni possono essere riportati nel fascicolo o nella descrizione del documento.

2.2 Separazione tra fase procedurale e fase gestionale

- **Procedimenti e procedure di gara:** Titolo 2 (Organizzazione e contratti).
- **Gestione operativa di beni o servizi:** Titolo funzionale competente (es. Titolo 6 per patrimonio, Titolo 7 per istruzione, Titolo 5 per mobilità).
- **Forniture economiche minute:** Titolo 6.
- Questa distinzione evita duplicazioni e garantisce la tracciabilità dei documenti.

2.3 Distinzione tra atti istituzionali e atti gestionali

- Gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni) sono classificati nel Titolo 1.
- Le deliberazioni vanno classificate secondo la materia di appartenenza e fascicolate insieme alla documentazione correlata, anche se è previsto che alla voce 2.10.5 tutti gli atti vengano repertoriati per tipologia.

2.4 Livello di dettaglio uniforme

- I titoli devono mantenere un livello di dettaglio coerente.
- Le voci e sotto-voci eccessivamente analitiche (es. singole spese di gestione) devono essere accorpate in macro-classi gestionali per evitare frammentazione eccessiva.
- Voci con lo stesso livello di dettaglio devono essere comparabili tra titoli diversi.



2.5 Coerenza tra titolare e piano di conservazione

- La classificazione dei documenti deve essere coerente con i tempi di conservazione previsti dal **Piano di conservazione documentale**, rispettando i termini minimi e massimi per ciascun fascicolo.
- I fascicoli nominativi e funzionali devono essere tracciati secondo lo stesso schema.

2.6 Principio della non duplicazione

- Ogni documento deve essere archiviato **una sola volta**, nel Titolo o sotto-titolo corrispondente alla funzione prevalente, invece il riferimento (collegamento informatico) allo stesso documento potrà essere inserito in svariati fascicoli, se persiste una verificata esigenza.

2.7 Note e riferimenti trasversali

- Per funzioni che intersecano più ambiti (es. tutela ambientale e polizia, turismo e cultura) si adottano note marginali per chiarire la competenza prevalente.
- Gli strumenti di pianificazione (territoriale, urbanistica, mobilità, ambientale) seguono la funzione principale di coordinamento, mentre l'esecuzione e la gestione si classificano nei titoli funzionali specifici.

3. Applicazione pratica

1. Individuare funzione prevalente del documento.
2. Selezionare il Titolo corrispondente nel titolare.
3. Aprire il fascicolo specifico per l'oggetto del documento (classe/sotto-classe).
4. Per documenti complessi, inserire note descrittive o collegamenti a fascicoli correlati.
5. Archiviare secondo il principio della unicità, evitando duplicazioni.

4. Obiettivi

- Garantire trasparenza, tracciabilità e rintracciabilità dei documenti.
- Favorire l'armonizzazione funzionale tra titoli e uffici.
- Agevolare la digitalizzazione e conservazione dei fascicoli.
- Facilitare l'accesso civico e la consultazione interna, riducendo ambiguità e sovrapposizioni.



TITOLO 1

Organi e atti fondamentali

1.1 Organi

1.1.1 Sindaco Metropolitano

1.1.1.1 Staff del Sindaco

1.1.2 Consiglio

1.1.2.1 Commissioni

1.1.2.2 Conferenza dei capigruppo

1.1.2.3 Gruppi consiliari

1.1.3 Conferenza Metropolitana

1.1.4 Vice Sindaco

1.1.5 Elezioni

1.1.6 Attività istituzionali e missioni degli organi

1.1.7 Commissario prefettizio, straordinario, ad acta

1.1.8 Revisori dei conti

1.1.9 Organismo Indipendente di Valutazione

1.1.10 Consigliere di Parità

1.2 Partecipazioni e rapporti con enti, organismi strumentali, società e fondazioni

1.3 Rapporti Istituzionali

1.3.1 Relazioni internazionali e Unione europea

1.3.2 Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura

1.3.3 Regione

1.3.4 Enti locali

1.3.5 Associazioni

1.4 Stemma, bandiera, gonfalone, sigilli, logo, denominazione, territorio e confini

1.5 Statuto, regolamenti e atti normativi interni

1.6 Fonti normative e circolari

Il Titolo 1 comprende le funzioni istituzionali della Città Metropolitana relative agli organi di governo, agli organismi istituzionali, ai rapporti istituzionali e agli atti fondamentali dell'ente. Esso rappresenta la struttura istituzionale permanente dell'amministrazione e raccoglie la documentazione concernente la composizione, il funzionamento e l'organizzazione degli organi, nonché gli atti fondamentali che ne disciplinano l'ordinamento.

Comprende:

- gli organi di governo e gli organismi istituzionali;
- le procedure di nomina, elezione, insediamento, convocazione e funzionamento degli organi;
- i rapporti istituzionali con le amministrazioni pubbliche, gli enti territoriali, le istituzioni nazionali e internazionali e le associazioni;
- lo Statuto, i regolamenti e gli altri atti normativi interni;
- gli elementi identificativi dell'ente (stemma, gonfalone, bandiera, sigilli, logo, denominazione, territorio e confini);
- la normativa di riferimento e le circolari di carattere generale.



Restano esclusi:

- gli atti adottati dagli organi nell'esercizio delle rispettive competenze (deliberazioni, decreti, determinazioni e altri provvedimenti), che sono classificati nel Titolo corrispondente alla materia trattata;
- le attività di supporto amministrativo generale, la gestione documentale, la trasparenza e le altre funzioni trasversali, classificate nel Titolo 2.

Criteri di classificazione

- Nel presente Titolo sono classificati i documenti concernenti la composizione, l'organizzazione e il funzionamento degli organi della Città Metropolitana (nomine, elezioni, convocazioni, insediamenti, cessazioni, sostituzioni e analoghi procedimenti).
- Le deliberazioni, i decreti, le determinazioni e gli altri provvedimenti amministrativi sono classificati in base al contenuto sostanziale e alla funzione amministrativa cui si riferiscono, indipendentemente dall'organo che li ha adottati.
- Le attività di sindacato ispettivo del Consiglio metropolitano (interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e analoghi atti consiliari) sono classificate nella classe 1.1.2 – Consiglio e nelle eventuali sottoclassi dedicate.
- Il presente Titolo rappresenta la dimensione istituzionale e ordinamentale della Città Metropolitana e raccoglie la documentazione relativa agli elementi costitutivi e permanenti dell'ente, che costituiscono il presupposto per l'esercizio di tutte le altre funzioni amministrative.



TITOLO 2

Organizzazione generale, amministrativa, gestionale, affari legali e contratti

- 2.1 Direttore Generale
- 2.2 Segretario Generale
 - 2.2.1 Controlli Interni
 - 2.2.2 Direttive e Circolari del Segretario
- 2.3 Convenzioni e protocolli d'intesa
- 2.4 Contratti pubblici
- 2.5 Procedure di affidamento
 - 2.5.1 Lavori
 - 2.5.2 Servizi
 - 2.5.3 Forniture e altri beni
 - 2.5.4 Incarichi e prestazioni professionali
 - 2.5.5 Tecnologie, sistemi informatici e servizi ICT
- 2.6 Espropri e servitù
- 2.7 Eventi, commemorazioni, cerimoniale e patrocinii
- 2.8 Contenzioso, pareri legali e consulenza legale
 - 2.8.1 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
 - 2.8.2 Pareri e consulenza su atti e procedimenti amministrativi
 - 2.8.3 Pareri e consulenza in materia contrattuale e negoziale
 - 2.8.4 Affari legali e controversie
 - 2.8.5 Altri affari dell'Avvocatura
- 2.9 Trasparenza e anticorruzione
 - 2.9.1 Accesso civico, FOIA e richiesta dati
 - 2.9.2 Pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 2.9.3 Obblighi di pubblicazione e amministrazione trasparente
- 2.10 Archivio e gestione documentale
 - 2.10.1 Gestione corrispondenza e protocollo
 - 2.10.2 Gestione fascicoli, archivi correnti e storici
 - 2.10.3 Gestione conservazione digitale e scarto dei documenti
 - 2.10.4 Gestione Albo Pretorio e pubblicazioni legali
 - 2.10.5 Atti repertoriati e registri di protocollo
- 2.11 Ufficio Relazioni con il Pubblico
- 2.12 Tutela dei dati personali
- 2.13 Statistica
- 2.14 Ufficio per la Transizione al Digitale
 - 2.14.1 Piano Triennale e Agenda Digitale
 - 2.14.2 Interoperabilità, piattaforme nazionali e cloud
 - 2.14.3 Accessibilità
 - 2.14.4 Coordinamento ICT
 - 2.14.5 Digitalizzazione dei processi
- 2.15 Sistemi informatici e tecnologie
 - 2.15.1 Sistemi informatici
 - 2.15.2 Sicurezza informatica
 - 2.15.3 Infrastruttura di comunicazione



- 2.15.4 Banche dati
- 2.15.5 Data governance ed Open Data
- 2.16 Comunicazione istituzionale
- 2.17 Ciclo della performance e pianificazione strategica
 - 2.17.1 Pianificazione della performance e obiettivi
 - 2.17.2 Monitoraggio, valutazione dell'Ente e Relazione sulla Performance
 - 2.17.3 Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
 - 2.17.4 Piano Strategico Metropolitano

Il Titolo 2 comprende le funzioni di amministrazione generale e di supporto trasversale all'attività istituzionale e amministrativa della Città Metropolitana. Rientrano in questo Titolo le attività di direzione amministrativa, gli accordi istituzionali, la contrattualistica pubblica, le procedure di affidamento, gli espropri, il contenzioso, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, la gestione documentale, la transizione digitale, i sistemi informativi, la tutela dei dati personali, la statistica, la comunicazione istituzionale, le relazioni con il pubblico e le altre funzioni organizzative di carattere generale.

Comprende:

- attività del Direttore Generale e del Segretario Generale;
- convenzioni, protocolli d'intesa e accordi istituzionali;
- contratti pubblici e procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture e concessioni;
- espropri e servitù;
- eventi istituzionali, commemorazioni, cerimoniale e concessione di patrocini;
- contenzioso, consulenza e pareri legali;
- trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione e accesso civico;
- gestione documentale, protocollo, archivio, conservazione digitale e Albo Pretorio;
- relazioni con il pubblico, tutela dei dati personali, statistica;
- transizione digitale, sistemi informativi, sicurezza informatica, governo dei dati e Open Data;
- comunicazione istituzionale.

Restano esclusi:

- gli atti e le attività proprie degli organi istituzionali, classificati nel Titolo 1;
- la gestione delle risorse umane, classificata nel Titolo 3;
- la gestione economico-finanziaria, classificata nel Titolo 4;
- le attività tecniche, patrimoniali e di settore, classificate nei rispettivi Titoli.

Criteri di classificazione:

- Tutte le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio e la relativa gestione sono classificate nella classe 2.10.4 – Gestione Albo Pretorio e pubblicazioni legali. L'Albo Pretorio costituisce uno strumento di pubblicità legale a carattere trasversale e la classificazione non dipende dalla materia dell'atto pubblicato.
- Le attività relative alla trasparenza amministrativa, agli obblighi di pubblicazione, all'accesso civico semplice e generalizzato (FOIA) e alle richieste di dati sono classificate nella classe 2.9 – Trasparenza e anticorruzione, in quanto riconducibili alla funzione di trasparenza amministrativa e non alla gestione documentale.
- La documentazione relativa alla stipulazione e gestione dei contratti pubblici è classificata nella classe 2.4, mentre quella concernente le procedure di affidamento e di scelta del contraente, comprese le concessioni, è classificata nella classe 2.5.
- La classe è suddivisa in ulteriori sottoclassi, di cui 3 generiche e 2 più specifiche:



Lavori: opere, manutenzioni, interventi edili e impiantistici, ecc;

Servizi: pulizie, manutenzioni, servizi assicurativi, vigilanza, formazione, ecc;

Incarichi e prestazioni professionali: consulenze, incarichi tecnici, legali, professionali, ecc;

Tecnologie e sistemi informatici: hardware, software, licenze, sistemi informativi, infrastrutture ICT, i servizi informatici specificamente legati all'ICT, saranno inclusi in questa sottovoce e non in quella generica dei servizi;

Forniture e altri beni : cancelleria, arredi, attrezzature, automezzi, materiali e altri beni.



TITOLO 3

Personale e risorse umane

- 3.1 Organigramma, macrostruttura e uffici
- 3.2 Dotazione organica e piani del fabbisogno di personale
- 3.3 Reclutamento, concorsi e selezioni
- 3.4 Gestione economica e previdenziale
 - 3.4.1 Retribuzione e trattamento economico fondamentale
 - 3.4.2 Trattamento economico accessorio
 - 3.4.3 Indennità, compensi e maggiorazioni
 - 3.4.4 Lavoro straordinario e lavoro aggiuntivo
 - 3.4.5 Premi, incentivi e produttività
 - 3.4.6 Effetti economici delle progressioni
 - 3.4.7 Missioni e rimborsi spese
 - 3.4.8 Cedolini, competenze e conguagli retributivi
 - 3.4.9 Trattamento di fine rapporto e competenze di fine rapporto
 - 3.4.10 Anticipazioni sul trattamento economico
 - 3.4.11 Cessioni, trattenute, recuperi e pignoramenti
- 3.5 Gestione giuridica del personale, contratti e affari sindacali
 - 3.5.1 Costituzione del rapporto di lavoro
 - 3.5.2 Contratti individuali di lavoro e modifiche del rapporto
 - 3.5.3 Inquadramento giuridico, progressioni e mobilità interna
 - 3.5.4 Incarichi, attribuzioni e funzioni
 - 3.5.5 Stato giuridico del personale
 - 3.5.6 Relazioni sindacali
 - 3.5.7 Contrattazione collettiva integrativa e Contratto Collettivo Integrativo (CCI)
 - 3.5.8 Permessi e prerogative sindacali
- 3.6 Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)
- 3.7 Orario di lavoro, presenze e assenze
 - 3.7.1 Disciplina e articolazione dell'orario di lavoro
 - 3.7.2 Rilevazione e gestione delle presenze e delle assenze
 - 3.7.3 Malattia e assenze per motivi di salute
 - 3.7.4 Lavoro agile, lavoro da remoto e altre modalità di lavoro flessibile
- 3.8 Cessazioni e quiescenza
- 3.9 Assicurazioni del personale e infortuni
- 3.10 Formazione e aggiornamento professionale
- 3.11 Adempimenti fiscali, contributivi e fondi pensione
- 3.12 Collaboratori esterni
- 3.13 Procedimenti disciplinari e contenziosi
- 3.14 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
 - 3.14.1 Valutazione dei rischi e misure di prevenzione
 - 3.14.2 Sorveglianza sanitaria
 - 3.14.3 Formazione, informazione e addestramento in materia di sicurezza
 - 3.14.4 Infortuni, incidenti e segnalazioni
 - 3.14.5 Dispositivi di protezione individuale e attrezzature di lavoro
 - 3.14.6 Organizzazione del sistema di prevenzione e protezione



3.15 Benessere organizzativo, pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia (CUG)

3.15.1 Comitato Unico di Garanzia

3.15.2 Piano di Azioni Positive

3.15.3 Benessere organizzativo

3.15.4 Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

3.15.5 Iniziative di promozione e sensibilizzazione

Il Titolo 3 comprende le funzioni relative alla programmazione, acquisizione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro del personale della Città Metropolitana, nonché gli adempimenti economici, giuridici, previdenziali, fiscali, formativi, disciplinari e quelli connessi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Comprende altresì la gestione dei collaboratori e degli incarichi esterni.

Comprende:

- organizzazione della struttura amministrativa e programmazione del fabbisogno di personale;
- procedure di reclutamento, concorsi e selezioni;
- gestione giuridica, economica, previdenziale e fiscale del personale;
- relazioni sindacali;
- gestione delle presenze, assenze, cessazioni e trattamenti di quiescenza;
- formazione e aggiornamento professionale;
- collaborazioni e incarichi esterni;
- procedimenti disciplinari e contenzioso in materia di personale;
- tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Criteri di classificazione

- Nelle classi del presente Titolo sono classificati i documenti e i fascicoli relativi a procedimenti, attività e questioni di carattere generale concernenti la gestione del personale, non riconducibili a singoli dipendenti.
- Per ciascun dipendente è istituito un fascicolo nominativo, classificato nella classe 3.6 – Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale), nel quale confluisce la documentazione relativa all'intero rapporto di lavoro, dalla costituzione alla cessazione.
- La documentazione di carattere generale (concorsi, piani del fabbisogno, contrattazione decentrata, regolamenti, formazione collettiva, organizzazione degli uffici, ecc.) è classificata nella corrispondente classe funzionale del presente Titolo e non nei fascicoli nominativi.
- La classificazione dei documenti e dei fascicoli del personale avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblico impiego, protezione dei dati personali e gestione documentale.
- La voce 3.5.1 include: assunzioni, presa di servizio, conferme in ruolo;
- La voce 3.5.2 include: trasformazioni, part-time, proroghe, aspettative contrattuali;
- La voce 3.5.4 include: incarichi dirigenziali, Elevate Qualificazioni, deleghe, ordini di servizio di carattere giuridico;
- La voce 3.5.5 include: congedi previsti dal CCNL, aspettative, permessi che incidono sullo status giuridico, incompatibilità, autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni;
- La voce 3.5.6 include: informazione, confronto, organismi paritetici;
-



TITOLO 4

Risorse finanziarie e bilancio

- 4.1 Documento Unico di Programmazione (DUP)
- 4.2 Bilanci (previsione, variazioni, rendiconto)
- 4.3 Piano esecutivo di gestione (PEG)
- 4.4 Gestione delle Entrate
 - 4.4.1 Monitoraggio e accertamenti
 - 4.4.2 Documenti giustificativi (Fatture attive)
 - 4.4.3 Residui attivi
 - 4.4.4 Recupero crediti
 - 4.4.5 Riscossioni e versamenti (profilo contabile interno)
 - 4.4.6 Sgravi, rimborsi e restituzioni
- 4.5 Adempimenti fiscali
- 4.6 Mutui e indebitamento
- 4.7 Gestione della Spesa
 - 4.7.1 Monitoraggio e controlli
 - 4.7.2 Documenti giustificativi (Fatture passive)
 - 4.7.3 Residui passivi
 - 4.7.4 Debiti fuori bilancio
 - 4.7.5 Accantonamenti e fondi
- 4.8 Servizio di Tesoreria e gestione di cassa
- 4.9 Revisione economico-finanziaria
 - 4.9.1 Nomina e insediamento dell'organo di revisione
 - 4.9.2 Verballi, pareri e attività dei Revisori
 - 4.9.3 Compensi e spese dei Revisori
- 4.10 Indicatori finanziari e certificazioni
- 4.11 Partecipazioni e organismi partecipati

Il Titolo 4 comprende le funzioni di programmazione economico-finanziaria, gestione del bilancio, amministrazione delle entrate e delle spese, tesoreria, indebitamento, revisione economico-finanziaria e controllo degli equilibri di bilancio della Città Metropolitana. Comprende altresì gli adempimenti fiscali, le certificazioni finanziarie e la gestione economico-finanziaria delle partecipazioni dell'ente.

Comprende:

- programmazione economico-finanziaria e Documento Unico di Programmazione (DUP);
- bilancio di previsione, variazioni, rendiconto e Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- gestione contabile delle entrate e delle spese;
- gestione dei residui attivi e passivi;
- adempimenti fiscali;
- mutui, indebitamento e altri strumenti di finanziamento;
- servizio di tesoreria e gestione della cassa;
- revisione economico-finanziaria;
- indicatori, monitoraggi e certificazioni finanziarie;
- gestione economico-finanziaria delle partecipazioni e degli organismi partecipati.



Restano esclusi:

- i procedimenti amministrativi che generano entrate o spese, classificati nel Titolo corrispondente alla funzione di competenza (ad esempio patrimonio, ambiente, mobilità, istruzione, ecc.);
- le procedure di affidamento e la stipulazione dei contratti pubblici, classificate nel Titolo 2;
- la gestione economica del personale e i relativi adempimenti retributivi, previdenziali e fiscali, classificati nel Titolo 3.

Criteri di classificazione

- Nel presente Titolo sono classificati i documenti relativi alla gestione contabile e finanziaria dell'ente, indipendentemente dalla materia cui si riferisce il procedimento amministrativo che ha originato l'entrata o la spesa.
- I procedimenti amministrativi (autorizzazioni, concessioni, lavori pubblici, contributi, interventi, ecc.) sono classificati nel Titolo funzionale competente; gli atti e i documenti relativi alla loro gestione contabile (accertamenti, impegni, liquidazioni, ordinativi di incasso e di pagamento, fatture, residui e rendicontazioni contabili) sono classificati nel presente Titolo.
- La documentazione relativa ai rapporti con gli organismi partecipati è classificata nel presente Titolo quando riguarda profili economici, finanziari, patrimoniali o contabili; gli atti concernenti la governance, gli indirizzi istituzionali e i rapporti con enti strumentali, società e fondazioni sono classificati nella classe 1.2 – Partecipazioni e rapporti con enti strumentali, società, fondazioni.
- Le fatture attive e passive e gli altri documenti giustificativi sono classificati rispettivamente nelle classi 4.4.2 e 4.7.2, fermo restando che il fascicolo del procedimento amministrativo rimane classificato nel Titolo funzionale di competenza.
- Gli atti di impegno e liquidazione seguono il procedimento cui la spesa si riferisce e non costituiscono, di norma, una autonoma serie documentale nel titolare.



TITOLO 5

Mobilità, Viabilità e Trasporti

- 5.1 Gestione amministrativa della mobilità
- 5.2 Pianificazione della mobilità
 - 5.2.1 Piano urbano del traffico (PUT)
 - 5.2.2 Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS)
 - 5.2.3 Piano metropolitano della mobilità
 - 5.2.4 Piano di bacino TPL
 - 5.2.5 Studi di fattibilità e analisi del traffico
 - 5.2.6 Accordi istituzionali e conferenze di servizi
- 5.3 Strade di competenza metropolitana
 - 5.3.1 Classificazione e demanio stradale
 - 5.3.2 Manutenzione ordinaria
 - 5.3.3 Manutenzione straordinaria
 - 5.3.4 Sicurezza stradale ed interventi relativi
 - 5.3.5 Ponti, viadotti, gallerie e opere d'arte
- 5.4 Concessioni e autorizzazioni su sede stradale
 - 5.4.1 Occupazioni suolo pubblico
 - 5.4.2 Attraversamenti e sotto-servizi
 - 5.4.3 Impianti pubblicitari
 - 5.4.4 Nulla osta tecnici
- 5.5 Trasporto pubblico locale
 - 5.5.1 Programmazione e contratti di servizio
 - 5.5.2 Trasporto scolastico
- 5.6 Mobilità sostenibile e intermodale
- 5.7 Servizi ferroviari
- 5.8 Aeroporti e trasporto aereo
- 5.9 Navigazione fluviale e marittima
 - 5.9.1 Scuole nautiche
- 5.10 Autotrasporto merci
- 5.11 Impianti a fune
- 5.12 Autoscuole
- 5.13 Agenzie pratiche automobilistiche
- 5.14 Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni

Il Titolo 5 comprende le funzioni della Città Metropolitana in materia di mobilità, viabilità, infrastrutture stradali e trasporti, nonché le attività di pianificazione, programmazione, gestione e regolazione della rete viaria di competenza e dei servizi di trasporto. Comprende altresì le funzioni amministrative esercitate in materia di motorizzazione e trasporto attribuite all'ente dalla normativa vigente.

Comprende:

- pianificazione della mobilità e della viabilità;
- programmazione e gestione della rete stradale metropolitana;



- manutenzione, sicurezza e valorizzazione delle infrastrutture viarie;
- concessioni, autorizzazioni e nulla osta sulla sede stradale;
- trasporto pubblico locale e mobilità sostenibile;
- servizi ferroviari, aeroportuali, fluviali e marittimi, per quanto di competenza; funzioni amministrative in materia di autotrasporto, autoscuole, scuole nautiche, impianti a fune, agenzie di pratiche automobilistiche e centri di revisione.

Restano esclusi:

- la progettazione, realizzazione e manutenzione degli edifici e degli altri immobili dell'ente, classificati nel Titolo 6;
- la pianificazione territoriale e urbanistica, classificata nel Titolo 7;
- le attività di polizia locale e di vigilanza, classificate nel relativo Titolo.

Criteri di classificazione

- La documentazione relativa alla pianificazione della mobilità è classificata nella classe 5.2, mentre quella concernente la gestione della rete stradale è classificata nella classe 5.3.
- Le concessioni, autorizzazioni, nulla osta e altri provvedimenti riguardanti l'utilizzo della sede stradale sono classificati nella classe 5.4, indipendentemente dalla tipologia dell'intervento autorizzato.
- Le attività concernenti i servizi di trasporto e le funzioni amministrative attribuite alla Città Metropolitana in materia di motorizzazione, autoscuole, autotrasporto, scuole nautiche, impianti a fune, agenzie di pratiche automobilistiche e centri di revisione sono classificate nelle rispettive classi del presente Titolo.
- La gestione amministrativa trasversale del settore, non riconducibile a una specifica funzione, è classificata nella classe 5.1 – Gestione amministrativa della mobilità.



TITOLO 6

Patrimonio e risorse strumentali

- 6.1 Inventario beni immobili
 - 6.1.1 beni demaniali
 - 6.1.2 beni patrimoniali indisponibili
 - 6.1.3 beni patrimoniali disponibili
- 6.2 Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)
- 6.3 Fabbricati e locali in proprietà ad uso istituzionale esterno
 - 6.3.1 Acquisizioni
 - 6.3.2 Manutenzione ordinaria
 - 6.3.3 Manutenzione straordinaria
 - 6.3.4 Costruzione nuovi edifici
 - 6.3.5 Gestione
 - 6.3.6 Concessione in uso
 - 6.3.7 Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione
- 6.4 Fabbricati e locali ad uso proprio
 - 6.4.1 Acquisizioni
 - 6.4.2 Manutenzione ordinaria
 - 6.4.3 Manutenzione straordinaria
 - 6.4.4 Costruzione nuovi edifici
 - 6.4.5 Gestione
 - 6.4.6 Concessione in uso
 - 6.4.7 Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione
- 6.5 Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
- 6.6 Affitti passivi
- 6.7 Assicurazioni patrimoniali
- 6.8 Forniture di beni
 - 6.8.1 Arredi
 - 6.8.2 Attrezzature
 - 6.8.3 Vestiario
 - 6.8.4 Automezzi
 - 6.8.5 Gestione
 - 6.8.6 Libri, riviste, stampe
 - 6.8.7 Cancelleria
- 6.9 Forniture di servizi e spese varie di gestione
 - 6.9.1 Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buoni pasto)
 - 6.9.2 Utenze (acqua, luce , gas, telefono)
 - 6.9.3 Pulizie e sanificazione locali
 - 6.9.4 Spese condominiali
 - 6.9.5 Spese postali
 - 6.9.6 Traslochi e servizi di facchinaggio
 - 6.9.7 Manutenzioni e assistenza tecnica
 - 6.9.8 Inserzioni e pubblicità

Il Titolo 6 comprende le funzioni relative all'acquisizione, alla gestione, alla conservazione, alla valorizzazione e alla dismissione del patrimonio mobiliare e immobiliare della Città Metropolitana,



nonché le attività di economato, provveditorato e gestione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'ente.

Comprende:

- inventario e classificazione dei beni immobili e mobili;
- acquisizione, gestione, manutenzione, concessione e dismissione del patrimonio immobiliare;
- gestione dei terreni, dei relitti stradali, delle servitù e degli altri diritti reali;
- locazioni passive e gestione patrimoniale;
- assicurazioni del patrimonio;
- approvvigionamento di beni e servizi economici;
- gestione degli arredi, delle attrezzature, degli automezzi e degli altri beni mobili dell'ente.

Restano esclusi:

- le procedure di affidamento e la stipulazione dei contratti pubblici, classificate nel Titolo 2;
- la gestione contabile delle entrate e delle spese, classificata nel Titolo 4;
- la gestione della rete stradale e delle relative infrastrutture, classificata nel Titolo 5.

Criteri di classificazione

- Gli affitti attivi, le concessioni e gli altri rapporti di godimento relativi agli immobili sono classificati nel fascicolo del singolo bene immobile, nelle classi 6.3 o 6.4, secondo la destinazione dell'immobile.
- Le classi 6.8 – Forniture di beni e 6.9 – Forniture di servizi e spese varie di gestione sono riservate agli acquisti economici e alle forniture di modesta entità necessari al funzionamento dell'ente.
- Le procedure di affidamento e la relativa documentazione di gara sono classificate nel Titolo 2, mentre la documentazione relativa all'esecuzione del contratto e alla gestione della fornitura, del servizio o dell'intervento è classificata nel Titolo funzionale competente.
- La documentazione relativa ai singoli immobili è classificata nel fascicolo del bene, nel quale confluiscono gli atti concernenti l'intero ciclo di vita dell'immobile (acquisizione, manutenzione, gestione, concessione, valorizzazione e dismissione).



TITOLO 7

Istruzione e formazione professionale

- 7.1 Formazione professionale
 - 7.1.1 Corsi e apprendistato
 - 7.1.2 Controllo e monitoraggio
- 7.2 Programmazione del sistema scolastico
- 7.3 Diritto allo studio, inclusione e sostegno
- 7.4 Orientamento scolastico
- 7.5 Rapporti con istituzioni scolastiche e universitarie
- 7.6 Servizi di supporto al sistema scolastico
- 7.7 Monitoraggio e valutazione del sistema educativo

Il Titolo 7 comprende le funzioni della Città Metropolitana in materia di istruzione, formazione professionale, programmazione del sistema scolastico e diritto allo studio, nonché le attività di coordinamento e di supporto al sistema educativo esercitate in base alla normativa vigente.

Comprende:

- programmazione del sistema scolastico e dell'offerta formativa territoriale;
- attività di formazione professionale e relativi controlli;
- interventi per il diritto allo studio, l'inclusione e il sostegno agli studenti;
- attività di orientamento scolastico;
- rapporti con le istituzioni scolastiche, gli enti di formazione e le università;
- servizi di supporto al sistema scolastico;
- monitoraggio e valutazione del sistema educativo.

Restano esclusi:

- la gestione patrimoniale degli edifici scolastici, la loro acquisizione, manutenzione, costruzione e dismissione, classificate nel Titolo 6;
- le procedure di affidamento e la stipulazione dei contratti pubblici, classificate nel Titolo 2;
- la gestione contabile e finanziaria delle attività, classificata nel Titolo 4.

Criteri di classificazione

- La classe 7.2 – Programmazione del sistema scolastico comprende gli atti di pianificazione e programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa di competenza della Città Metropolitana.
- La classe 7.6 – Servizi di supporto al sistema scolastico è riservata ai profili funzionali di programmazione, organizzazione, coordinamento e regolazione dei servizi di competenza dell'ente e non alla gestione patrimoniale degli immobili scolastici.
- La documentazione relativa agli interventi edilizi sugli edifici scolastici è classificata nel Titolo 6, mentre i procedimenti di gara e la relativa contrattualistica sono classificati nel Titolo 2; la documentazione contabile e finanziaria è classificata nel Titolo 4.
- I rapporti con le istituzioni scolastiche, gli enti di formazione e le università sono classificati nella classe 7.5, salvo che riguardino materie riconducibili a specifiche funzioni amministrative disciplinate da altri Titoli.



TITOLO 8

Attività produttive ed economiche

- 8.1 Pianificazione strategica e sviluppo economico
 - 8.1.1 Piano Strategico Metropolitano
 - 8.1.2 Monitoraggio e aggiornamento
 - 8.1.3 Accordi e strategie territoriali
- 8.2 Programmi e fondi per lo sviluppo
 - 8.2.1 Candidatura e progettazione
 - 8.2.2 Accordi di finanziamento
 - 8.2.3 Attuazione dei programmi
 - 8.2.4 Monitoraggio
 - 8.2.5 Rendicontazione
 - 8.2.6 Valutazione dei risultati
- 8.3 Politiche per le aree produttive e le infrastrutture economiche
 - 8.3.1 Aree produttive
 - 8.3.2 Infrastrutture economiche e logistiche
 - 8.3.3 Distretti e sistemi produttivi locali
 - 8.3.4 Coordinamento delle politiche di sviluppo economico
- 8.4 Promozione sistema imprenditoriale e dell'innovazione
 - 8.4.1 Start-up e imprese innovative
 - 8.4.2 Innovazione e trasferimento tecnologico
 - 8.4.3 Digitalizzazione delle imprese
 - 8.4.4 Rapporti con Università, enti di ricerca e associazioni di categoria
 - 8.4.5 Incentivi, bandi e iniziative di sostegno alle imprese
- 8.5 Turismo e valorizzazione territoriale
 - 8.5.1 Marketing territoriale
 - 8.5.2 Promozione turistica
 - 8.5.3 Itinerari e reti territoriali
- 8.6 Eventi economici e promozionali
 - 8.6.1 Fiere e manifestazioni
 - 8.6.2 Eventi promozionali
 - 8.6.3 Partecipazione a iniziative istituzionali
- 8.7 Politiche per il lavoro e l'occupazione
 - 8.7.1 Programmazione territoriale
 - 8.7.2 Osservatorio del mercato del lavoro
 - 8.7.3 Progetti per l'occupazione
 - 8.7.4 Rapporti con i servizi per l'impiego
- 8.8 Sviluppo delle filiere agricole e rurali
 - 8.8.1 Filiere produttive
 - 8.8.2 Valorizzazione delle produzioni locali
 - 8.8.3 Programmi di sviluppo rurale

Il Titolo 8 comprende le funzioni della Città Metropolitana finalizzate alla pianificazione strategica, alla programmazione e gestione dei programmi di sviluppo, alla promozione del sistema economico



territoriale, al sostegno delle attività produttive, all'innovazione, alla valorizzazione delle risorse economiche del territorio e al coordinamento delle politiche di sviluppo di area vasta.

Comprende:

- pianificazione strategica metropolitana e monitoraggio delle relative strategie;
- programmazione, candidatura, attuazione, monitoraggio e valutazione di programmi e fondi per lo sviluppo finanziati da soggetti europei, nazionali e regionali;
- politiche per le attività produttive, le infrastrutture economiche e i sistemi produttivi locali;
- promozione dell'imprenditorialità, dell'innovazione, del trasferimento tecnologico e della competitività del sistema economico territoriale;
- valorizzazione economica e turistica del territorio metropolitano;
- organizzazione e promozione di eventi economici e iniziative di marketing territoriale;
- politiche territoriali per il lavoro e l'occupazione;
- sviluppo delle filiere produttive agricole e rurali.

Restano esclusi:

- la pianificazione territoriale generale e urbanistica, classificata nel Titolo 12;
- la pianificazione della mobilità e dei trasporti, classificata nel Titolo 5;
- la pianificazione e la tutela ambientale, classificate nel Titolo 9;
- le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, classificate nel Titolo 2;
- la gestione economico-finanziaria, contabile e di tesoreria dei programmi e dei progetti, classificata nel Titolo 4.

I documenti sono classificati secondo la funzione prevalente. La documentazione relativa ai singoli programmi o progetti di sviluppo è classificata in base alla fase funzionale di riferimento (candidatura, attuazione, monitoraggio, rendicontazione o valutazione), indipendentemente dalla fonte del finanziamento. Le attività di promozione turistica sono classificate nel presente Titolo quando perseguono finalità di sviluppo economico e valorizzazione del territorio; qualora prevalga la finalità culturale, la classificazione avviene nel Titolo 10.



TITOLO 9

Ambiente

- 9.1 Pianificazione e programmazione ambientale
- 9.2 Valutazioni ambientali
- 9.3 Difesa del suolo e del paesaggio
- 9.4 Tutela dell'aria
- 9.5 Tutela delle risorse idriche
- 9.6 Monitoraggio e indicatori ambientali
- 9.7 Progetti e iniziative ambientali
 - 9.7.1 Educazione ambientale
- 9.8 Energia
- 9.9 Gestione rifiuti
- 9.10 Bonifiche e siti contaminati
- 9.11 Protezione della natura
 - 9.11.1 Parchi e riserve naturali
 - 9.11.2 Tutela della biodiversità
 - 9.11.3 Pianificazione faunistica venatoria
 - 9.11.4 Esercizio venatorio
 - 9.11.5 Controllo e tutela della fauna
 - 9.11.6 Programmazione ittica
 - 9.11.7 Attività di pesca
 - 9.11.8 Tutela fauna ittica
- 9.12 Procedimenti sanzionatori in materia ambientale
- 9.13 Tributi ambientali

Il Titolo 9 comprende le funzioni della Città Metropolitana in materia di tutela dell'ambiente, pianificazione e programmazione ambientale, gestione delle risorse naturali e sviluppo sostenibile, nonché le competenze attribuite o delegate dalla normativa statale e regionale.

Comprende:

- pianificazione e programmazione ambientale;
- valutazioni ambientali (VAS, VIA, AIA) e procedimenti autorizzativi di competenza;
- tutela delle matrici ambientali (aria, acqua, suolo);
- monitoraggio dello stato dell'ambiente e degli indicatori ambientali;
- gestione dei rifiuti, bonifiche e recupero dei siti contaminati;
- politiche energetiche e sostenibilità ambientale;
- progetti e iniziative di educazione ambientale;
- tutela della biodiversità, delle aree naturali protette, della fauna e delle risorse ittiche.

Restano

- le attività di vigilanza, accertamento delle violazioni e irrogazione delle sanzioni amministrative, classificate nel Titolo 11 – Vigilanza e Sicurezza Territoriale;
- gli interventi di acquisizione, manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare, classificati nel Titolo 6;
- la gestione contabile e finanziaria dei procedimenti, classificata nel Titolo 4.



Criteri di classificazione

- I procedimenti sono classificati secondo la materia ambientale prevalente (aria, acqua, rifiuti, bonifiche, energia, tutela della natura, ecc.), indipendentemente dalla tipologia dell'atto amministrativo adottato.
- Le conferenze di servizi sono classificate nella classe corrispondente all'oggetto principale del procedimento cui si riferiscono.
- La documentazione relativa ai progetti, programmi e iniziative di carattere trasversale è classificata nelle classi 9.1 o 9.7, secondo la funzione prevalente esercitata.
- Gli atti concernenti la gestione delle aree naturali protette, la pianificazione faunistico-venatoria, l'esercizio venatorio, la pesca e la tutela della fauna e della fauna ittica sono classificati nella classe 9.11 – Protezione della natura e nelle relative sottoclassi.
- La classe 9.12 comprende i procedimenti sanzionatori amministrativi in materia ambientale di competenza della Città metropolitana, inclusi quelli disciplinati dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, quali ordinanze-ingiunzione, archiviazioni, rateizzazioni, riscossione e contenzioso conseguente. Non comprende le attività di vigilanza e accertamento degli illeciti, da classificare nella Classe 11 qualora svolte dall'ente.
- La voce 9.13 comprende la gestione dei tributi ambientali di competenza della Città Metropolitana, quali il tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti e gli eventuali ulteriori tributi ambientali attribuiti dalla normativa. Vi rientrano le attività di accertamento tributario, riscossione, rimborsi, riversamenti, contenzioso e ogni altro procedimento connesso. Non comprende i procedimenti relativi alla gestione dei rifiuti, da classificare alla voce 9.9.



TITOLO 10

Beni e attività culturali, sport

- 10.1 Programmazione culturale e sportiva
- 10.2 Gestione beni culturali
- 10.3 Istituti culturali
 - 10.3.1 Musei
 - 10.3.2 Biblioteche
 - 10.3.3 Archivi storici
 - 10.3.4 Centri di documentazione e istituti culturali
- 10.4 Attività culturali
- 10.5 Attività sportive e impiantistica

Il Titolo 10 comprende le funzioni della Città Metropolitana in materia di cultura e sport, limitatamente alle competenze proprie o delegate, con riferimento alla programmazione, alla promozione, alla valorizzazione e alla gestione delle attività, dei beni e degli istituti culturali, nonché delle iniziative e delle strutture sportive.

Comprende:

- programmazione delle politiche culturali e sportive;
- gestione e valorizzazione dei beni culturali di proprietà o affidati all'ente;
- gestione degli istituti culturali (musei, biblioteche, archivi storici, centri di documentazione e altri istituti culturali);
- promozione e organizzazione di attività ed eventi culturali;
- promozione delle attività sportive e gestione funzionale degli impianti sportivi.

Restano esclusi:

- la gestione patrimoniale degli immobili destinati ad attività culturali e sportive, classificata nel Titolo 6;
- le procedure di affidamento e la stipulazione dei contratti pubblici, classificate nel Titolo 2;
- la gestione contabile e finanziaria delle attività, classificata nel Titolo 4;
- le iniziative di promozione turistica e valorizzazione territoriale con finalità di sviluppo economico, classificate nel Titolo 8;
- le attività di vigilanza, controllo e i procedimenti sanzionatori, classificate nel Titolo 11.

Criteri di classificazione

- La documentazione relativa alla programmazione delle politiche culturali e sportive è classificata nella classe 10.1, mentre quella concernente la gestione dei beni e degli istituti culturali è classificata nelle classi 10.2 e 10.3, secondo la funzione prevalente.
- Le iniziative, gli eventi e i progetti di carattere culturale sono classificati nella classe 10.4, mentre quelli relativi alla promozione dello sport e alla gestione funzionale degli impianti sportivi sono classificati nella classe 10.5.
- Gli interventi di acquisizione, costruzione, manutenzione e gestione patrimoniale degli immobili destinati ad attività culturali e sportive sono classificati nel Titolo 6, anche quando riguardano musei, biblioteche, archivi o impianti sportivi.



- Gli eventi organizzati con finalità di rappresentanza istituzionale, cerimoniale o protocollare sono classificati nel Titolo 2, mentre gli eventi aventi prevalente finalità culturale o sportiva sono classificati nel presente Titolo.



TITOLO 11

Vigilanza e Sicurezza Territoriale

- 11.1 Qualifiche e dotazioni specifiche del personale di polizia e protezione civile
- 11.2 Attività di polizia amministrativa
- 11.3 Attività di polizia giudiziaria
- 11.4 Prevenzione
 - 11.4.1 Sicurezza urbana
 - 11.4.2 Videosorveglianza
 - 11.4.3 Progetti di sicurezza territoriale
- 11.5 Vigilanza e sanzioni
- 11.6 Interventi di protezione civile
 - 11.6.1 Pianificazione di protezione civile e piani di emergenza
 - 11.6.2 Gestione delle emergenze
 - 11.6.3 Coordinamento degli interventi
 - 11.6.4 Esercitazioni e formazione di protezione civile
 - 11.6.5 Organizzazioni di volontariato di protezione civile
 - 11.6.6 Censimento danni e ricognizione del fabbisogno conseguenti a eventi calamitosi

Il Titolo 11 comprende le funzioni della Città Metropolitana in materia di polizia amministrativa, vigilanza, controllo del territorio e protezione civile, limitatamente alle competenze attribuite dalla normativa vigente. Comprende altresì le attività di polizia giudiziaria svolte dagli appartenenti al Corpo di Polizia Metropolitana nell'ambito delle attribuzioni di legge.

Comprende:

- organizzazione, qualifiche e dotazioni del personale della Polizia Metropolitana;
- attività di polizia amministrativa e di polizia giudiziaria;
- attività di prevenzione, controllo e sicurezza del territorio;
- vigilanza, accertamento delle violazioni e procedimenti sanzionatori;
- pianificazione, coordinamento e gestione delle attività di protezione civile;
- rapporti con le organizzazioni di volontariato di protezione civile.

Restano esclusi:

- i procedimenti amministrativi di settore (ambiente, viabilità, patrimonio, attività produttive, ecc.), che sono classificati nel Titolo corrispondente alla materia trattata;
- la gestione economica e contabile delle sanzioni amministrative, classificata nel Titolo 4;
- la formazione del personale dipendente, classificata nel Titolo 3, salvo quanto previsto per l'addestramento delle organizzazioni di volontariato di protezione civile.

Criteri di classificazione

- Le attività di vigilanza, accertamento delle violazioni e irrogazione delle sanzioni amministrative sono classificate nel presente Titolo anche quando riguardano materie disciplinate da altri Titoli (ad esempio ambiente, viabilità, caccia, pesca o rifiuti), in applicazione del principio della funzione prevalente di controllo e polizia amministrativa.
- I procedimenti amministrativi di settore (autorizzazioni, concessioni, piani, controlli tecnici e analoghi procedimenti) restano classificati nel Titolo corrispondente alla materia di competenza.



- La classe 11.6.4 – Esercitazioni e formazione di protezione civile comprende esclusivamente l'addestramento delle organizzazioni di volontariato, le esercitazioni operative, le simulazioni di emergenza e le attività formative connesse al sistema di protezione civile. La formazione del personale dipendente dell'ente è classificata nel Titolo 3 – Formazione e aggiornamento professionale.
- La classe 11.6.6 – Censimento danni e ricognizione del fabbisogno conseguenti a eventi calamitosi comprende esclusivamente le attività di censimento dei danni e dei beni colpiti da eventi calamitosi, finalizzate alla gestione dell'emergenza e alle procedure di protezione civile. La documentazione relativa ai danni subiti dal patrimonio della Città Metropolitana è classificata nel Titolo 6 – Patrimonio.
- La documentazione relativa alla pianificazione di protezione civile, alla gestione delle emergenze, al coordinamento degli interventi e ai rapporti con le organizzazioni di volontariato è classificata nelle rispettive sottoclassi della classe 11.6, secondo la funzione prevalente.



TITOLO 12

Programmazione e pianificazione territoriale

- 12.1 Piano territoriale di coordinamento
- 12.2 Pareri e verifiche di compatibilità territoriale e urbanistica
- 12.3 Sistema informativo territoriale (SIT) e integrazione dati catastali

Il Titolo 12 comprende le funzioni della Città Metropolitana in materia di pianificazione territoriale di area vasta, coordinamento urbanistico e gestione delle informazioni territoriali, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 e della normativa regionale siciliana.

Comprende:

- predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del Piano Territoriale Metropolitano e degli altri strumenti di pianificazione territoriale di area vasta;
- attività di coordinamento della pianificazione urbanistica comunale;
- pareri e verifiche di compatibilità territoriale e urbanistica;
- gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT), della cartografia e dell'integrazione con le banche dati catastali e territoriali.

Restano esclusi:

- la pianificazione e la programmazione ambientale di settore, classificate nel Titolo 9;
- la pianificazione della mobilità e dei trasporti, classificata nel Titolo 5;
- la gestione del patrimonio immobiliare e degli interventi sugli immobili, classificata nel Titolo 6;
- la gestione contabile e finanziaria dei procedimenti, classificata nel Titolo 4.

Criteri di classificazione

- La documentazione relativa al Piano Territoriale Metropolitano, alle sue varianti, agli aggiornamenti e al monitoraggio è classificata nella classe 12.1.
- I pareri e le verifiche di compatibilità territoriale e urbanistica sono classificati nella classe 12.2, anche quando sono resi nell'ambito di procedimenti promossi da altre amministrazioni, in quanto espressione della funzione propria di coordinamento territoriale della Città Metropolitana.
- La documentazione relativa al Sistema Informativo Territoriale (SIT), alla cartografia tecnica, ai sistemi GIS e all'integrazione con le banche dati catastali e territoriali è classificata nella classe 12.3.
- Le conferenze di servizi e gli altri procedimenti interistituzionali sono classificati secondo l'oggetto prevalente del procedimento.



TITOLO 13

Politiche sociali, giovanili e pari opportunità

- 13.1 Programmazione e coordinamento politiche sociali territoriali
- 13.2 Politiche giovanili
- 13.3 Inclusione sociale e disabilità
- 13.4 Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni
- 13.5 Progetti e programmi sociali finanziati
- 13.6 Rapporti con terzo settore e volontariato

Il Titolo 13 comprende le funzioni della Città Metropolitana in materia di politiche sociali, inclusione, pari opportunità e politiche giovanili, limitatamente alle competenze di programmazione, coordinamento, promozione e attuazione di interventi di area vasta attribuite dalla normativa vigente.

Comprende:

- programmazione e coordinamento delle politiche sociali territoriali;
- iniziative e programmi a favore dei giovani;
- interventi per l'inclusione sociale e il sostegno alle persone con disabilità;
- promozione delle pari opportunità e contrasto a ogni forma di discriminazione;
- progettazione e gestione di programmi e interventi finanziati;
- rapporti con gli enti del Terzo Settore, le organizzazioni di volontariato e le reti territoriali;
- tavoli istituzionali, accordi e protocolli di collaborazione con enti pubblici e soggetti del Terzo Settore.

Restano esclusi:

- le attività relative alle pari opportunità, al benessere organizzativo e al Comitato Unico di Garanzia (CUG) riferite al personale della Città Metropolitana, classificate nel Titolo 3;
- le attività delle organizzazioni di volontariato di protezione civile, classificate nel Titolo 11;
- la gestione contabile e finanziaria dei programmi e degli interventi, classificata nel Titolo 4.

Criteri di classificazione

- La documentazione relativa ai progetti e programmi finanziati in materia sociale è classificata nella classe 13.5, mentre la documentazione concernente la programmazione generale delle politiche sociali è classificata nella classe 13.1.
- I rapporti con gli enti del Terzo Settore, le organizzazioni di volontariato e gli altri soggetti della rete territoriale sono classificati nella classe 13.6, salvo che riguardino specificamente il volontariato di protezione civile.
- Le iniziative in materia di pari opportunità sono classificate nel presente Titolo quando rivolte alla collettività o al territorio; quelle riferite all'organizzazione interna dell'ente, al personale e alle attività del CUG sono classificate nel Titolo 3.
- I protocolli d'intesa, gli accordi istituzionali e i tavoli di coordinamento sono classificati nel presente Titolo quando hanno come oggetto prevalente le politiche sociali, giovanili, l'inclusione o il contrasto alle discriminazioni.



Data: 13/8/2026

il **Responsabile della Gestione Documentale**



Firmato digitalmente da:

Fabio D'Anna



Titolario di classificazione