



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/Bozza	Data emissione	Modifiche	Osservazioni
1.1	05/03/2026	Prima stesura	
Emissione			
Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	27/02/2026	Fabio D'Anna	RGD
Verifica	04/03/2026	Mattea Volpe	Dirigente
Approvazione		Roberto Lagalla	Sindaco Metropolitan



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 titolare 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, deliberazioni di organi collegiali) sono classificati nel Titolo 1.
- Gli atti prodotti dagli organi (deliberazioni, ordinanze, determine) vanno classificati in base all'**oggetto e alla funzione** cui si riferiscono.

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.
- Eventuali riferimenti ad altre funzioni devono essere registrati tramite note o collegamenti informatici.

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
 - 1.1.2 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 Altri eventi istituzionali
 - 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 strumentali, società, fondazioni
- 1.3 Rapporti Istituzionali
 - 1.3.1 Relazioni internazionali, Comunità 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 Legislazione, circolari

Questo primo titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Pensato per contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non per quelli da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni ecc.) possono invece trovare collocazione in una specifica voce di questo titolo, eventualmente come terzo livello della voce “Consiglio”.

In particolare, il Titolo 1 ha voluto essere la rappresentazione statica dell'ente Città Metropolitana, attraverso la definizione delle macroattività di impianto dell'ente stesso, condizioni preliminari all'attuazione di qualsivoglia altra attività sia di funzionamento, sia di rilevanza esterna.



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 di lavori, servizi e forniture
- 2.5 Appalti e concessioni
- 2.6 Espropri e servitù
- 2.7 Eventi, commemorazioni, cerimoniale e patrocini
- 2.8 Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico
- 2.9 Trasparenza e anticorruzione
 - 2.9.1 Accesso civico, FOIA e richiesta dati
 - 2.9.2 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)
 - 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 dei documenti
 - 2.10.4 Gestione Albo Pretorio e pubblicazioni legali
- 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
- 2.16 Comunicazione istituzionale

Tutte le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio vanno classificate sotto 2.10.4 Gestione Albo Pretorio e pubblicazioni legali. L'Albo è considerato strumento trasversale, non legato alla materia dell'atto pubblicato.

Le attività di trasparenza e accesso civico vanno in 2.9, per separare la funzione di pubblicità legale dalla gestione documentale e dal supporto agli organi.



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
- 3.5 Gestione giuridica del personale, contratti e affari sindacali
- 3.6 Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)
- 3.7 Orario di lavoro, presenze e assenze
- 3.8 Cessazioni e quiescenza
- 3.9 Assicurazioni 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

Titolo dedicato alle funzioni di gestione del personale. Nelle classi si apriranno fascicoli relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lg. 165/2001). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. E' parso opportuno prevedere la classificazione del fascicolo nominativo.



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)
- 4.5 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
- 4.10 Indicatori finanziari e certificazioni
- 4.11 Partecipazioni e organismi partecipati



TITOLO 5

Mobilità, Viabilità e Trasporti

- 5.1 Affari generali e diversi
- 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
- 5.5 Servizi ferroviari
- 5.6 Aeroporti e trasporto aereo
- 5.7 Navigazione fluviale e marittima
 - 5.7.1 Scuole nautiche
- 5.8 Autotrasporto merci
- 5.9 Impianti a fune
- 5.10 Autoscuole
- 5.11 Agenzie pratiche automobilistiche
- 5.12 Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera d) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende quindi le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, e quelle relative ai trasporti, e alla motorizzazione (D. lg. 112/1998, Tit. III, Capo VI, Capo VII).



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 di terzi (fabbricati scolastici e simili)
 - 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
- 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



Gli affitti attivi devono essere inseriti all'interno dei fascicoli dei fabbricati. Il titoli 6.8 e 6.9 sono da utilizzare per forniture economali minute, mentre per le procedure di gara deve essere utilizzato il titolo 2. L'esecuzione e gestione del contratto deve utilizzare il Titolo funzionale competente;



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 delle attività educative scolastiche
- 7.3 Diritto allo studio, inclusione e sostegno
- 7.4 Orientamento scolastico
- 7.5 Rapporti con istituzioni scolastiche e universitarie
- 7.6 Servizi scolastici (mensa, trasporto, edilizia)
- 7.7 Monitoraggio e valutazione

Il Titolo 7 ricomprende le funzioni attribuite alla Città Metropolitana in materia di istruzione secondaria superiore, programmazione della rete scolastica e formazione professionale, secondo la normativa statale e regionale vigente.

Comprende:

- attività di programmazione dell'offerta formativa territoriale;
- gestione delle competenze residuali in materia di formazione professionale;
- rapporti con istituzioni scolastiche e universitarie;
- interventi per il diritto allo studio e l'inclusione.

La voce 7.6 "Servizi scolastici" va utilizzata limitatamente ai profili funzionali (programmazione, organizzazione, regolazione del servizio).

Per gli aspetti patrimoniali relativi all'edilizia scolastica si utilizza il Titolo 6; per le procedure di gara il Titolo 2; per la gestione finanziaria il Titolo 4.



TITOLO 8

Attività produttive ed economiche

- 8.1 Pianificazione strategica e sviluppo economico
- 8.2 Programmi e fondi per lo sviluppo (PNRR, UE, regionali)
- 8.3 Politiche per aree produttive e infrastrutture economiche
- 8.4 Promozione sistema imprenditoriale e innovazione
- 8.5 Turismo e valorizzazione territoriale
- 8.6 Eventi economici e promozionali
- 8.7 Politiche per il lavoro e l'occupazione
- 8.8 Sviluppo delle filiere agricole e rurali

Il titolo comprende le attività di pianificazione e promozione dello sviluppo economico territoriale svolte dalla Città Metropolitana nell'ambito delle funzioni di area vasta, incluse le politiche per il lavoro, il sostegno alle imprese, l'innovazione, la valorizzazione delle filiere produttive e le iniziative economiche territoriali quali fiere e manifestazioni promozionali

Va esclusa la pianificazione territoriale generale (Titolo 12) e della tutela ambientale (Titolo 9).

Comprende:

- pianificazione strategica metropolitana (8.1);
- gestione di programmi finanziati (PNRR, fondi UE, regionali) sotto il profilo progettuale e attuativo;
- politiche di sostegno alle imprese, innovazione e infrastrutturazione economica;
- promozione turistica sotto il profilo economico-produttivo.

La tutela e valorizzazione culturale in senso proprio resta classificata nel Titolo 10.

Le procedure di affidamento seguono il Titolo 2; la rendicontazione economico-finanziaria il Titolo 4. La classe 8.5 comprende le attività di promozione e valorizzazione turistica del territorio metropolitano, intese come strumenti di sviluppo economico e attrattività territoriale. Restano escluse le attività di promozione culturale in senso stretto, che rientrano 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

Il Titolo 9 accoglie le funzioni amministrative e di pianificazione in materia ambientale attribuite all'ente di area vasta, comprese quelle delegate dalla Regione.

Comprende:

- pianificazione e programmazione ambientale;
- valutazioni ambientali (VAS, VIA, AIA);
- tutela delle matrici ambientali (aria, acqua, suolo);
- gestione rifiuti e bonifiche;
- tutela della biodiversità e pianificazione faunistico-venatoria;
- energia e sostenibilità ambientale.

Le attività di vigilanza, accertamento e irrogazione sanzioni sono classificate nel Titolo 11 (Polizia Metropolitana).

Gli interventi strutturali su beni immobili seguono il Titolo 6.

Le conferenze di servizi si classificano secondo l'oggetto prevalente del procedimento.



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 riguarda le funzioni di promozione, programmazione e gestione in materia culturale e sportiva, limitatamente alle competenze proprie o delegate della Città Metropolitana.

Comprende:

- programmazione culturale e sportiva;
- gestione di beni culturali di proprietà o affidati;
- istituti culturali (biblioteche, archivi storici, musei, ove di competenza);
- promozione di eventi culturali;
- attività sportiva e gestione dell'impiantistica sportiva.

Gli aspetti patrimoniali degli immobili destinati a tali funzioni si classificano nel Titolo 6.

La promozione turistica con finalità economica rientra nel Titolo 8.

I procedimenti autorizzatori e di vigilanza rientrano nel Titolo 11.



TITOLO 11

Polizia Metropolitana

- 11.1 Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
- 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 emergenza
 - 11.6.2 Gestione delle emergenze
 - 11.6.3 Coordinamento interventi

Il Titolo 11 comprende le funzioni di polizia amministrativa locale attribuite alla Città Metropolitana, nonché le attività di vigilanza nelle materie di competenza dell'ente.

Comprende:

- qualifiche e dotazioni del personale;
- attività di polizia amministrativa e giudiziaria;
- prevenzione e controllo;
- vigilanza e irrogazione sanzioni;
- interventi di protezione civile ove attribuiti.

Le attività sanzionatorie sono classificate in questo Titolo anche quando riferite a materie ambientali (Titolo 9), viabilità (Titolo 5) o altre funzioni, in applicazione del principio della competenza funzionale prevalente.

La gestione economica delle sanzioni (riscossione, residui) rientra nel Titolo 4.



TITOLO 12

Programmazione e pianificazione territoriale

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

Il Titolo 12 attiene alle funzioni di pianificazione territoriale di area vasta, ai sensi dell'art. 19 TUEL (lett. a) e b)), della L. 7 aprile 2014, n. 56 e della normativa regionale siciliana.

Comprende:

- Piano territoriale di coordinamento metropolitano (PTCM);
- strumenti sovra-comunali di pianificazione;
- coordinamento urbanistico;
- pareri e verifiche di compatibilità urbanistica;
- gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) e integrazione dati catastali.

Non comprende:

- la pianificazione ambientale settoriale (Titolo 9);
- la pianificazione della mobilità (Titolo 5);
- la gestione del patrimonio immobiliare (Titolo 6).

Le conferenze di servizi si classificano secondo l'oggetto sostanziale del procedimento.

I pareri urbanistici si classificano in 12.2 anche quando richiesti nell'ambito di procedimenti di altri enti, in quanto espressione della funzione propria di coordinamento territoriale.



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

Questo titolo serve per classificare:

- tavoli interistituzionali
- protocolli con Comuni
- progetti europei
- strategie metropolitane
- piani di inclusione
- iniziative contro discriminazioni.

Data: __/__/2026

il **Responsabile della Gestione Flussi Documentali** _____



Titolario di classificazione

Città Metropolitana di Palermo
Via Maqueda, 100
90134 PALERMO