



## AUTORITÀ DI BACINO LACUALE DEI LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO

ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO – LEGGE REGIONE LOMBARDIA N. 6 DEL 04/04/2012 ART.48-  
Via Vittorio Veneto, 76 - 24067 Sarnico (Bg)- P.E.C. pec.consorziolaghi@legalmail.it  
Tel. 035-42.62.089 fax 035-42.62.693 E-mail protocollo@autoritalaghi.it  
<http://www.autoritalaghi.it> C.F. 95127830164

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 06/06/2019.

Autorizzata l'applicazione dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia con Prot. 3410 del 08/07/2019.

# TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AUTORITA' DI BACINO LACUALE DEI LAGHI D'ISEO ENDINE E MORO - ABL

Publicato sul sito dell'ente il 22 Luglio 2019

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ABL <sup>1</sup>

Il titolario è articolato su due livelli: Titolo e classe.

Il titolo è identificato con un numero romano, la classe con un numero arabo.

### Presentazione

L'Autorità del Bacino Lacuale dei Laghi d'Iseo, Endine e Moro ABL (di seguito denominata ABL) per l'esercizio delle funzioni in materia di demanio lacuale di competenza degli Enti locali già aderenti al Consorzio "Gestione associata dei laghi d'Iseo, Endine e Moro", è stata istituita ai sensi dell'art. 48 della LR n. 6/2012. E' composta da tutti i 22 comuni rivieraschi del bacino lacuale dei Laghi d'Iseo, Endine e Moro.

L'Autorità è ente pubblico non economico, dotato di personalità giuridica, di autonomia organizzativa e contabile.

Le attività e funzioni espletate dall'ente sono territorialmente circoscritte ai bacini dei laghi d'Iseo, Endine, Gaiano e Moro così come individuati dagli allegati al regolamento regionale n. 9/2015.

Le attività e le funzioni effettuate derivanti da pertinenti disposizioni di legge e regolamentazioni riguardano:

1. la gestione delle concessioni demaniali portuali ed extraportuali;
2. il rilascio delle autorizzazioni per le manifestazioni nautiche e altre attività di competenza comunale interessanti il demanio lacuale interno;
3. la vigilanza e la regolamentazione della navigazione;
4. l'attuazione del programma regionale di intervento per la manutenzione straordinaria e il potenziamento delle infrastrutture pubbliche demaniali lacuali o funzionali al demanio della navigazione interna;
5. le funzioni di competenza dell'ente regolatore della navigazione del Lago d'Iseo.

L'ente svolge attività e funzioni anche in convenzione e accordo con altri enti pubblici e privati che riguardano:

6. la pulizia superficiale del lago d'Iseo,
7. lo sfalcio e la pulizia dei canneti sul lago di Endine e di Gaiano;
8. il supporto logistico alla vigilanza, tutela e prevenzione in favore delle forze dell'ordine e di altri enti e associazioni;
9. il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni nautiche e altre attività di competenza sovracomunale;
10. la realizzazione di studi e ricerche.

Il Titolario<sup>2</sup> è stato redatto sulla base delle funzioni e attività attribuite all'Autorità dalla legge regionale istitutiva, dalle norme contenute nello Statuto che ne disciplina le funzioni e

---

<sup>1</sup> Non comprende la ditta MPL Manutenzione e Promozione Laghi d'Iseo, Endine e Moro.

<sup>2</sup> L'art. 50, comma 4 del T.U. (DPR 445/2000) sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme

le attività comprese le competenze degli organi e le loro modalità di funzionamento e dal Regolamento regionale n. 9/2015.

I 9 titoli nei quali è articolato il Titolario di classificazione si raggruppano in modo evidente in due parti. I primi 4 titoli rappresentano funzioni di gestione dell'ente e riguardano l'ordinamento dell'ente, la sua organizzazione, la gestione delle risorse umane e delle risorse patrimoniali e finanziarie; dal titolo V al IX ci sono le voci dedicate alle funzioni e competenze specifiche dell'Autorità sia in gestione diretta che indiretta.

---

con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

# Titolario

- I - Funzioni e ordinamento
- II - Organizzazione
- III - Risorse umane
- IV - Risorse patrimoniali e finanziarie
- V - Concessioni demaniali
- VI - Opere, manutenzioni e infrastrutture
- VII - Ente Regolatore navigazione del Lago d'Iseo
- VIII - Attività e servizi in autonomia e in convenzione
- IX - Manifestazioni e spettacoli di terzi

## I - Funzioni e ordinamento (ex 702)

*Nel titolo sono classificati i documenti prodotti dall'ente nell'esercizio delle funzioni di carattere generale, che interessano tutti gli uffici, in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato organizzativo.*

*Nel Titolo 1 è classificata anche la documentazione relativa alle nomine degli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia; la documentazione di tipo gestionale prodotta andrà inserita nei vari titoli di riferimento.*

1. Denominazione e natura, statuto, regolamenti, sede legale e logo<sup>3</sup>
2. Assemblea<sup>4</sup>
3. Consiglio di amministrazione<sup>5</sup>
4. Presidente e vice-presidente
5. Direttore<sup>6</sup>
6. Organo di revisione<sup>7</sup>
7. Partecipazione a società, fondazioni e consorzi<sup>8</sup>
8. Partenariato, convenzioni e accordi<sup>9</sup>
9. Programmazione<sup>10</sup>

---

<sup>3</sup> I regolamenti si riuniscono in un unico repertorio che ne faciliti l'accesso sia interno che estero.

<sup>4</sup> I verbali delle assemblee formano una serie repertoriata.

<sup>5</sup> Documentazione relativa ai singoli consiglieri quali nomine, dimissioni, surroghe, ecc..

<sup>6</sup> Nomina, funzioni, incarichi; stipendi ed emolumenti vanno assieme alle stesse voci nel personale.

<sup>7</sup> Art. 18 dello statuto: *vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili, sulla corretta gestione economico-finanziaria dell'Autorità e sulla regolarità ed efficienza dell'amministrazione, e redige il proprio parere sul bilancio di previsione e sul rendiconto di gestione; può partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e a quelle dell'Assemblea senza diritto di voto.*

<sup>8</sup> Partecipazione, adesione, associazione, distacco a Consorzi ed altre forme di organizzazione locale. In questa classe rientrano: la proposta per la preventiva autorizzazione all'autorità competente, il progetto societario o associativo e piano di sviluppo a medio termine.

<sup>9</sup> Documentazione inerente alla costituzione di forme di collaborazione e partenariato, con enti, aziende e società del sistema regionale, con le autonomie locali e funzionali e con altri soggetti pubblici e privati operanti nel campo della ricerca, sperimentazione e gestione, vigilanza - specifici accordi di programma - accordi con operatori nei settori idrologico, nautico, ambientale e montano, finalizzati all'applicazione dei risultati di ricerche, sperimentazioni e indagini conoscitive (es. CRI-OPSA, Guardia Costiera).

<sup>10</sup> Tra gli atti di programmazione rientrano il programma annuale, il piano delle opere, la definizione di tutti gli obiettivi, le priorità, i piani, i programmi e le direttive generali per l'azione dell'Ente nonché la determinazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità. Rientra in questa classe anche la relazione annuale, rapporto periodici di gestione.

## **II – Organizzazione (ex 701 e 705)**

*Nel titolo sono classificati gli atti relativi all'organizzazione dell'ente e del suo personale. È prevista una classe specifica per gli affari legali.*

1. Ordinamento degli uffici e dei servizi
2. Organizzazione del personale
3. Controlli interni ed esterni
4. Archivio, sistema documentale e informativo<sup>11</sup>
5. Contenziosi, pareri legali e iniziative di carattere giuridico<sup>12</sup> (10)
6. Trasparenza, anticorruzione, privacy e tutela dei dati (FOIA, GDPR)

## **III - Risorse umane (ex 703)**

*Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno. Il titolo è mutuato dal piano di classificazione dei comuni italiani del 2005.*

1. Concorsi, selezioni, assunzioni, inquadramenti e contratti di lavoro<sup>13</sup>
2. Funzioni, ordini di servizio e orario di lavoro (presenze/assenze)<sup>14</sup>
3. Relazioni con le organizzazioni sindacali e contrattazione decentrata<sup>15</sup>
4. Retribuzioni e compensi, trattamento fiscale, contributivo e assicurativo<sup>16</sup>
5. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro<sup>17</sup>

---

<sup>11</sup> Fanno parte del sistema documentale e informativo gli atti inerenti all'allestimento e gestione di banche dati, sistemi informatici e osservatori tematici a carattere geografico, territoriale e socioeconomico e le istanze online. I carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale dell'ente, la produzione di servizi di consulenza specialistica, bollettini informativi, attività di divulgazione - promozione e comunicazione nei settori di competenza. Il sistema documentale indica anche il servizio archivistico dell'ente. Si ricorda che, per legge il servizio di gestione documentale è responsabile dell'archivio e della corretta conservazione dei documenti prodotti dall'ente in tutte le sue articolazioni. In particolare il sistema di gestione documentale cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolario. Poiché è cura del servizio documentale assicurare la pubblicazione e pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio. Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio.

Da ultimo fanno parte di questa classe tutte le rilevazioni statistiche. Sia quelle promosse dall'ente, sia quelle richieste dall'ISTAT e da altri.

<sup>12</sup> "Il contenzioso, laddove l'ente fosse convenuto, ha inizio dal momento della citazione, mentre se l'ente è attore, il contenzioso parte dal momento in cui viene depositata la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Non si è ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa" (cfr. *Piano di classificazione per gli archivi dei comuni italiani – II edizione dicembre 2005*).

<sup>13</sup> Si classificano in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati che non sono stati seguiti da alcun concorso, cessazioni, comandi, distacchi, mobilità.

<sup>14</sup> La classe comprende anche le missioni, la responsabilità e i provvedimenti disciplinari.

<sup>15</sup> La classe è riservata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale.

<sup>16</sup> Qui anche il premio di servizio, trattamento di fine rapporto, quiescenza, inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro.

6. Formazione e aggiornamento professionale
7. Collaboratori esterni.

#### **IV - Risorse patrimoniali e finanziarie (ex 704)**

*Nel titolo sono state descritte le funzioni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio di natura sia immobile sia mobile, alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.*

1. Entrate e uscite<sup>18</sup>
2. Bilancio e conto consuntivo – bilancio annuale e pluriennale e variazioni<sup>19</sup>
3. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
4. Beni immobili – gestione ordinaria e straordinaria<sup>20</sup>
5. Beni mobili – acquisizione e gestione ordinaria e straordinaria<sup>21</sup>

#### **V - Concessioni demaniali (ex 707, 708)**

*Il titolo fa riferimento alle funzioni relative alle concessioni demaniali (domande, istruttoria, concessione, variazioni e passaggi, vigilanza e tutela, tariffe e bandi, illeciti e abusi - effettuate da Guardia di Finanza, Polizia Provinciale, Carabinieri, personale interno, MPL ed altri).*

1. Portuali<sup>22</sup>
2. Extraportuali<sup>23</sup>

#### **VI - Opere, manutenzioni e infrastrutture (ex 706)<sup>24</sup>**

*Il titolo fa riferimento agli interventi e alle opere per la manutenzione ordinaria e straordinaria e il potenziamento delle infrastrutture pubbliche demaniali lacuali e a quelle*

---

<sup>17</sup> Infermità ed equo indennizzo (invalidità causata dal lavoro), denunce d'infortunio. Incarichi extraistituzionali, servizi su richiesta e quelli relativi a sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con l'ente. In questa classe vanno classificate anche la formazione e l'aggiornamento.

<sup>18</sup> Comprende tutte le entrate dell'ente (dettate principalmente dai trasferimenti regionali, ordinari e straordinari, apporti dai comuni e dalle concessioni) e le uscite. Queste sono comprensive di spese, vere e proprie e costi. Rientrano dunque in questa classe i contributi ordinari e straordinari. Finanziamenti comunitari, statali e regionali. Cofinanziamenti derivanti dalle convenzioni e dagli accordi. Corrispettivi di prestazioni a pagamento.

<sup>19</sup> Si inseriscono qui anche i documenti relativi alla verifica della rispondenza tra indirizzi e risultati dell'azione della dirigenza;

<sup>20</sup> Nella gestione si prevedono manutenzione (ordinaria e straordinaria), gestione ed eventuale concessione e alienazione.

<sup>21</sup> ) Anche in questa classe si prevedono manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione. Fanno parte di questa classe anche l'inventario dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

<sup>22</sup> La classe è riferita prevalentemente agli ormeggi: domande, spostamenti, modifiche, assicurazione, ecc.

<sup>23</sup> Qui sono classificate le concessioni non pertinenti i diritti e le aree portuali come boe, pontili, darsena, cantiere nautico, moli, struttura mezzi d'opera (es. chiatte), campeggio, .... : domande, costruzione, riparazione e manutenzione.

<sup>24</sup> Le opere sono identificate convenzionalmente con le sigle formate da: anno + sigla provincia + numero progressivo: es.: 2018-bg-18.

*funzionali alla navigazione interna. L'ente riveste il ruolo di stazione appaltante per gli enti locali e per la Regione Lombardia.*

1. Opere della programmazione regionale
2. Opere e manutenzioni straordinarie di autonoma iniziativa
3. Opere in convenzione con altri enti della PA e privati
4. Servizi di manutenzione affidati in house

## **VII –Ente Regolatore navigazione del Lago d'Iseo (ex 709, 711 e 713)<sup>25</sup>**

*Il titolo è riferito alle funzioni di programmazione, regolazione, coordinamento, definizione delle linee di indirizzo del servizio di navigazione attivo solo nel bacino del Lago d'Iseo.*

1. Ente Regolatore
2. Navigazione di linea
3. Navigazione non di linea

## **VIII – Attività e servizi in autonomia e in convenzione (ex 709)**

*In titolo è dedicato alle azioni, non riferite alle opere, che si effettuano sulla base di convenzioni, accordi e disciplinari con enti pubblici ma anche con soggetti privati finalizzati alla pulizia, vigilanza, studio, manutenzione e fruibilità del demanio lacuale nonché a quelle di tutela e valorizzazione realizzate anche in autonomia.*

1. Prevenzione, vigilanza e tutela
2. Manutenzione, mantenimento e miglioramento della fruibilità<sup>26</sup>
3. Elaborazioni cartografiche e fotografiche, studi e ricerche<sup>27</sup>

## **IX – Manifestazioni e spettacoli di terzi (ex 710)**

*Il titolo è relativo agli eventi organizzati e realizzati da soggetti terzi a cui l'ente rilascia l'autorizzazione per competenza territoriale o funzionale.*

1. Manifestazioni nautiche, natatorie e aeronautiche
2. Spettacoli ed eventi di altro genere.

---

Allegato al titolare

---

<sup>25</sup> Qui sono classificate le comunicazioni scambiate ad esempio con la Polizia Provinciale, Carabinieri Forestale, Polizia Locale ed in specifico quelle riferite all'art. 52 LR n. 6/2012, codice di navigazione.

<sup>26</sup> La classe è relativa ai servizi e attività finalizzate alla manutenzione, salvaguardia, vigilanza e regolamentazione del demanio lacuale (ad es. il taglio dei canneti, la pulizia delle alghe) effettuate in convenzione con enti pubblici e privati e alle manifestazioni e attività realizzate in autonomia come l'iniziativa denominata "Fondali puliti".

<sup>27</sup> La classe è relativa ai servizi e attività finalizzate alla valorizzazione, studio e promozione del demanio lacuale (ad es. con la Fondazione Cariplo, Università di Milano), anche con la realizzazione di mappe, carte topografiche e tematiche, GIS, geoportali e le riprese ed elaborazioni fotografiche digitali.

## **Serie particolari repertorate (provvisorio)**

1. Regolamenti
2. Deliberazione Assemblea
3. Ordinanze
4. Registro di protocollo
5. Repertorio dei fascicoli
6. Registro dell'albo
7. Registro di accesso agli atti
8. Deliberazioni del CdA
9. Determinazioni dei dirigenti
10. Registro dei contratti
11. Ormeggi
12. Concessioni extraportuali
13. Fascicoli del personale