	CONSORZIO PARCO OGLIO NORD	Sigla C.d.A	Numero 34	Data 08/09/2011
	OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) PER L'ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSORZIO PARCO OGLIO NORD.			

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno duemilaundici, addì 08 del mese di SETTEMBRE, alle ore 19:30 in Orzinuovi, Piazza Garibaldi n. 15, convocato nei modi di legge, si è legalmente riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei sottoindicati Signori:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	Presenti	Assenti
1	Colombi Giuseppe	Presidente	X	
2	Ferrari Luigi	Membro	X	
3	Franza Sergio	Membro		X
4	Vavassori Pietro	Membro		X
5	Vitali Ernesto	Membro	X	
6	Orleri Adriano	Membro	X	
7	Antonioli Giuseppe	Membro	X	

Partecipa alla seduta il Direttore/Segretario del Parco, Dott. Danilo Zendra il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Sono presenti alla seduta il Rag. Giuseppe Rossetti, Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, il Dott. Conzadori Carlo – membro e la Rag.ra Migliorati Elisabetta.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Presidente Ing. Colombi Giuseppe assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Delibera n. 34 del 08.09.2011

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la proposta di deliberazione sottoscritta dal Presidente, Ing. Colombi Giuseppe, ed allegata al presente provvedimento sub. a), quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di procedere all'approvazione;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

delibera

1. di recepire le premesse contenute nell'allegata proposta di deliberazione;
2. di approvare la suindicata proposta di deliberazione sottoscritta dal Presidente, Ing. Colombi Giuseppe, relativa all'oggetto ed allegata quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento sub. a).

Il presente verbale viene letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Ing. Colombi Giuseppe

IL SEGRETARIO CONSORTILE

Dott. Danilo Zendra

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art.124, D.Lgs 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Consortile su conforme dichiarazione dell'addetto alla pubblicazione, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 08 SET 2011 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi.

Orzinuovi, lì 08 SET 2011

IL SEGRETARIO CONSORTILE
Dott. Danilo Zendra

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

☒ Si certifica che la su estesa deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Consorzio Parco Oglio Nord senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del comma 3 dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Orzinuovi, lì 26 SET 2011

IL SEGRETARIO CONSORTILE
Dott. Danilo Zendra

☐ E' immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000

Orzinuovi, lì

IL SEGRETARIO CONSORTILE
Dott. Danilo Zendra

OGGETTO: **APPROVAZIONE NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) PER L'ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSORZIO PARCO OGLIO NORD.**

IL PRESIDENTE

Richiamata la determinazione n. 18 del 18/02/2011, con la quale veniva affidato al Gruppo Se.Co.Ges. S.r.l. avente sede in Via Ferrari n. 4/6 a Brescia, l'incarico per la verifica e la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi per gli anni 2011 – 2012 e 2013;

Considerato che, nell'ambito delle procedure svolte dal Gruppo Se.Co.Ges. sopra citato, è risultato necessario l'approvazione di un nuovo piano di classificazione del protocollo;

Visto la bozza del nuovo piano di classificazione (titolario) per l'archiviazione degli atti del Consorzio Parco Oglio Nord, allegato alla presente proposta deliberativa;

Visto altresì il parere favorevole, al nuovo piano di classificazione sopra citato, della Soprintendenza archivistica per la Lombardia pervenuto al protocollo del Parco in data 15/07/2011 al n. 1956;

PROPONE

1. di approvare il nuovo piano di classificazione (titolario) per l'archiviazione degli atti del Consorzio Parco Oglio Nord, allegato alla presente proposta deliberativa.

Orzinuovi lì 08 SET 2011

IL PRESIDENTE
Ing. Colombi Giuseppe

PARCO OGLIO NORD

OGGETTO: PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267

VISTA la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, avente per oggetto:

APPROVAZIONE NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) PER L'ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI DEL CONSORZIO PARCO OGLIO NORD.

Il sottoscritto, nella sua qualità Direttore del Consorzio Parco Oglio Nord, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

ESPRIME

☒ PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione suindicata.

☐ PARERE NON FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione suindicata per i seguenti motivi :_____

Addì, 08 SET 2011

IL DIRETTORE DEL CONSORZIO PARCO OGLIO NORD
DOTT. DANILO ZENDRA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000,

n. 267

ESPRIME

☒ PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione suindicata.

☐ PARERE NON FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione suindicata per i seguenti motivi: _____

Addì, 08 SET 2011

IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO PARCO OGLIO NORD
DOTT. DANILO ZENDRA

Piano di classificazione (= Titolario)
per l'archivio
del Consorzio per la gestione del Parco dell'Oglio Nord

Maggio 2011

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Consorzio nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato consortile.

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Rapporti Istituzionali con la Regione Lombardia
6. Province consorziate
7. Comuni consorziati
8. Partecipazione di enti ed associazioni
9. Archivio generale[1]
10. Sistema informativo
11. Informazioni e relazioni con il pubblico
12. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[2]
13. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
14. Cerimoniale, attività di rappresentanza
15. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Titolo II. Organi del Consorzio, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi del Consorzio, gestione, controllo, consulenza e garanzia e non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

1. Assemblea Consortile
2. Consiglio di Amministrazione
3. Presidente
4. Direttore Generale e dirigenza
5. Segretario
6. Collegio dei Revisori dei Conti
7. Comitato Tecnico Scientifico
8. Commissioni di Studio

---

[1] Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Consorzio in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertoriate dei documenti, elencate in calce al titolo I. pubblicità. Vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

[2] Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

Titolo III. Risorse umane

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[3]
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Orario di lavoro, presenze e assenze
12. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
13. Formazione e aggiornamento professionale
14. Collaboratori esterni

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite al Consorzio in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio Consortile, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

1. Bilancio preventivo
2. Conto consuntivo
3. Gestione delle entrate
4. Gestione della spesa
5. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
6. Conti correnti
7. Mutui
8. Finanziamenti
9. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[4]
10. Beni immobili[5]
11. Beni mobili[6]
12. Economato
13. Tesoreria

---

[3] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

[4] Si intendono quelli cui il Consorzio è tenuto in quanto soggetto fiscale.

[5] La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

[6] Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.

V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria e perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico. E' opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

1. Contenzioso[7]
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio.

1. Regolamenti dell'Unione europea
2. Piano territoriale di coordinamento
3. Piani generali del territorio e varianti dei Comuni Consorziati
3. Edilizia privata: pareri e condoni
4. Edilizia privata: autorizzazioni paesaggistiche
5. Gestione delle acque: derivazioni e captazioni
6. Gestione boschi e foresta
7. Gestione aree naturali e ricreative
8. Controllo del territorio: nulla osta per attività diverse
9. Fauna
10. Flora
11. Agricoltura: mantenimento attività agricole
12. Attività estrattiva
13. Viabilità: sentieri e segnaletica
14. Ambiente[8]: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
15. Caccia e pesca
16. Protezione civile
17. Prevenzione incendi

Titolo VII. Divulgazione, promozione e valorizzazione

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni in materia di servizi educativi e formativi, nonché di servizi culturali e del tempo libero.

1. Promozione e sostegno delle associazioni ambientali - culturali e della loro attività
2. Educazione ambientale
3. Promozione e mediazione culturale

---

[7] Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Consorzio è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Consorzio è attore, il contenzioso parte dal momento in cui deposita la citazione. I procedimento stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono.

[8] Si inseriscono in questa classe anche tutti i documenti afferenti all'inquinamento (suolo, acque, acustico…).

4. Prevenzione ambientale
5. Mostre, mercati e fiere
6. Biblioteca
7. Esercizi turistici e strutture ricettive

Titolo VIII. Vigilanza ecologica

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni nel contesto del Parco.

1. Attività di vigilanza ambientale
2. Attività di vigilanza ittico-venatoria

MINISTERO PER I BENI
E LE ATTIVITÀ CULTURALI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA
CORSO MAGENTA, 24 - 20123 MILANO
TEL. 0286984548 – FAX 0286457074
C.F. 80111110153
e-mail: sa-lom@beniculturali.it
pec: mbac-sa-lom@mailcert.beniculturali.it
sito: www.archivi.beniculturali.it/SAMI

Consorzio parco Oglio Nord
piazza Garibaldi 15
25034 ORZINUOVI BS
parco.oglionord@pec.regione.lombardia.it

Prot. Cl. 34.28.01/1 *Risposta al Foglio del* 04/07/11

Div. ___ *Sez.* ___ *N.* 1842

MBAC-SA-LOM
SGPIA
0002568 07/07/2011
Cl. 34.28.01/1

OGGETTO: nuovo piano di classificazione

Ai sensi del Codice dei beni culturali, dlgs. 42/04, articolo 21 commi 4-5 e articolo 33, si autorizza l'applicazione del nuovo piano di classificazione (titolario) per l'archiviazione degli atti di codesta Amministrazione.

IL SOPRINTENDENTE
(dr. Maurizio Savoja)

CONSORZIO PARCO OGLIO NORD
PARCO OGLIO NORD
DATA 15 LUG 2011
PROT. N. 1956
Cat. 01
Cl. 01
Fasc.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:
Dr. Mauro Livraga