

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

Allegato Delibera n. 7 del 23 febbraio 2024

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Premessa L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti. Si rende pertanto necessario procedere alla predisposizione e adozione del piano di classificazione (titolario) e alla redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso. La predisposizione del titolare non può prescindere dall'esistente assetto svolto negli anni passati per la gestione della archiviazione documentale sostitutiva. In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi le IPAB – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione non esime quindi l'Amministrazione dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale (determinazione del Segretario-Direttore) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto. Si è proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni e delle U.L.S.S. ma si è ritenuto necessario rielaborare il Piano di conservazione in considerazione delle peculiarità dell'Ente. Nell'attuale scenario normativo e tecnologico, si è consapevoli che le prospettive di utilizzo dei documenti digitali saranno maggiormente sviluppate, a discapito del supporto cartaceo che verrà via via sostituito. Visto il percorso tecnologico intrapreso dall'Ente con lo sviluppo della conservazione sostitutiva dei documenti elettronici, è da prevedere una futura armonizzazione della documentazione, tramite scansione dei documenti cartacei in supporto elettronico, previa una valutazione dei costi e dei benefici.

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

PIANO DI CLASSIFICAZIONE/TITOLARIO

Titolo I. Amministrazione ed Affari Generali

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Deliberazioni, Decreti, Ordinanze
5. Protezione dei dati personali
6. Controlli e rilievi
7. Nucleo di valutazione
8. Collegio dei revisori
9. Altri organi/Entri di controllo
10. Gestione protocollo, flussi documentali e Archivi, Albo pretorio
11. Informazioni, relazioni con il pubblico, accesso ai documenti amm.vi,
12. Politiche e Strategie per il personale (organigramma e funzionigramma)
13. Attività giuridico - legale
14. Gestione sinistri e risarcimenti
15. Relazioni con organizzazioni sindacali e contrattazione
16. Controllo di gestione
17. Atti di liberalità (lasciti e donazioni)
18. Relazioni, accordi istituzionali e convenzioni
19. Enti partecipati
20. Autorizzazioni e accreditamento
21. Controlli e verifiche esterne

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Presidente del Consiglio di Amministrazione
2. Consiglio di Amministrazione
3. Segretario Direttore
4. Nucleo di valutazione
5. Collegio dei revisori dei conti
6. Comitato Unico di Garanzia

Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni e colloqui
2. Fascicolo nominativo del personale dipendente
3. Fascicolo nominativo liberi professionisti e personale somministrato
4. Trattamento economico
5. Trattamento giuridico
6. Previdenza
7. Dichiarazioni e adempimenti obbligatori
8. Sorveglianza sanitaria
9. Commissioni mediche

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

10. Servizi al personale su richiesta
11. Segnalazioni del personale
12. Formazione ed aggiornamento professionale
13. Stage e Tirocini
14. Volontariato – servizio civile

Titolo IV. Servizi alla persona

1. Accordi strategici con enti pubblici e privati
2. Rapporti con associazioni di volontariato
3. Servizi per anziani autosufficienti
4. Rappresentanza degli utenti – rapporti con familiari e ADS

Titolo V. Tutela della Salute e Sicurezza

1. Organigramma SPP
2. Servizio prevenzione e protezione
3. Adempimenti D.Lgs. 81/2008
4. Adempimenti normativa antincendio
5. Segnalazioni

Titolo VI. Risorse finanziarie contabilità e bilancio

1. Gestione delle entrate da servizi alla persona
2. Gestione delle entrate da affitti
3. Gestione delle Uscite
4. Bilancio preventivo, variazioni ed assestamenti
5. Bilancio d'esercizio
6. Tesoreria - cassa
7. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, adempimenti fiscali in genere
8. Mutui ed altri strumenti di finanziamento
9. DURC e tracciabilità

Titolo VII. Patrimonio immobiliare

1. Programmazione triennale delle opere e elenco annuale
2. Gestione patrimonio immobiliare abitativo
3. Gestione patrimonio immobiliare commerciale
4. Gestione immobili destinati a finalità sociali
5. Gestione terreni
6. Manutenzione ordinaria patrimonio disponibile
7. Manutenzione ordinaria patrimonio indisponibile
8. Restauro, ristrutturazione, ampliamenti ed altre opere patrimonio indisponibile
9. Restauro, ristrutturazione, ampliamenti ed altre opere Immobili patrimonio disponibile
10. Alienazione/acquisti/locazioni di beni immobili
11. Inventario beni immobili

Titolo VIII. Patrimonio culturale

1. Beni immobili storico-artistici

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

2. Beni mobili storico-artistici
3. Archivi storici
4. Rapporti con Soprintendenza
5. Rapporti con altri Enti

Titolo IX. Servizi e Forniture strumentali

1. Programmazione biennale delle forniture e dei servizi
2. Acquisizione e gestione di beni mobili, di forniture e servizi
3. Manutenzione di beni mobili
4. Alienazione di beni mobili, noleggio e comodato d'uso
5. Gestione sistema informatico
6. Gestione parco automezzi
7. Abbonamenti a riviste e quotidiani
8. Inventario beni mobili
9. Oggetti smarriti e rinvenuti