

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

Allegato Delibera n. 7 del 23 febbraio 2024

### MASSIMARIO DI SCARTO

#### Titolo I. Amministrazione ed Affari Generali

<i>Classi e sottoclassi</i>	<i>Tipologie di documenti</i>	<i>Conservazione</i>
1. Normativa e relativa attuazione		
	Pareri richiesti su leggi specifiche, circolari pervenute, normativa di riferimento	Permanente
	Documenti inerenti specifici adempimenti normativi	Permanente
2. Statuto		
	Redazioni, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Permanente
3. Regolamenti		
	Regolamenti emessi, redazione dei regolamenti	Permanente
4. Deliberazioni, Decreti, Ordinanze		
	Deliberazioni del Consiglio di Amm.ne, Decreti del Direttore Segretario Generale e relativo registro, Ordinanze del Presidente e	Permanente
	relativi registri, Verbali delle adunanze del Consiglio di Amm.ne	
5. Protezione dei dati personali		
	Gestione adempimenti trattamento dei dati e relativi aggiornamenti	Permanente

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Esercizio diritti	10 anni
	Consenso al trattamento dei dati	2 anni
6. Controlli e rilievi		
	Verbali ispezioni amministrative, contabili, sanitarie	Permanente
7. Nucleo di valutazione		
	Pareri resi dal Nucleo di Valutazione; Verbali del Nucleo	Permanente
8. Collegio dei revisori		
	Pareri resi dal Collegio dei revisori, Verbali del Collegio	Permanente
9. Altri Organi/Enti di controllo		
	Pareri resi da altri organi collegiali interni, o altri enti	Permanente
10. Gestione protocollo, flussi documentali e Archivi, Albo pretorio		
	Registro di protocollo della corrispondenza, Repertorio dei fascicoli, organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria. Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio.	5 anni
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno
	Registri delle spedizioni e delle spese postali (distinte delle raccomandate, delle assicurate e della corrispondenza recapitata a mano)	10 anni
11. Informazioni, relazioni con il pubblico, accesso ai documenti amm.vi		
	Richieste di accesso a delibere, documentazione ed atti amm.vi, Segnalazioni di utenti/cittadini	5 anni
12. Politiche e Strategie per il personale (organigramma e funzionigramma)		
	Attribuzione di competenze agli uffici, Organigramma e Funzionigramma, organizzazione degli uffici, Orari di apertura degli uffici e attività insistenti c/o l'ente	Permanente
13. Attività giuridico - legale		
	Pareri e consulenze rese da professionisti incaricati (Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali)	15 anni (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Atti di transazioni e/o contratti, atti mortis causa, Fascicoli contenzioso giudiziale e stragiudiziale, fascicoli ricorsi amministrativi e fascicoli ordinanze-ingiunzioni, Istanze, petizioni, esposti	Permanente
14. Gestione sinistri e risarcimenti		
	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto incendi, infortuni, ecc.	Permanente
	Sinistri KasKo e RCA in assenza di contezioso	10 anni dall'avvenuta liquidazione
	Procedure concorsuali ed esecutive (Azioni di rivalsa)	15 anni (dall'accadimento) incaso di avvenuto pagamento. 30 anni (dall'accadimento) negli altri casi
15. Relazioni con organizzazioni sindacali e contrattazione		

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Rapporti di carattere generale, Costituzione delle rappresentanze del personale, Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata, Verbali di incontro, concertazione sindacale, Accordi-contrattazioni sindacali sottoscritti	Permanente
16. Controllo di gestione		
	Report e dati di analisi	10 anni
17. Atti di liberalità (lasciti e donazioni)		
	Documentazione relativa a donazioni, lasciti, atti e documenti comprovanti la proprietà di beni mobili o immobili	Permanente
18. Relazioni, accordi istituzionali e convenzioni		
	Comunicazioni, note, convocazioni e inviti, raccolta dati	10 anni
	Convenzioni e protocolli d'intesa	Permanente
	Trasmissione nomine, incarichi istituzionali, comunicazioni e invio atti	10 anni
19. Enti partecipati		
	Convenzioni, protocolli d'intesa	Permanente
	Bilanci d'esercizio	10 anni
20. Autorizzazioni e accreditamento		
	Autorizzazioni all'esercizio e accreditamenti, nulla osta, benessere	Permanente

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

21. Controlli e verifiche esterne		
	Verbali di verifica per autorizzazione e accreditamento, richieste integrazioni	Permanente

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

<i>Classi</i>	<i>Tipologie di documenti</i>	<i>Conservazione</i>
1. Presidente del Consiglio di Amministrazione		
	Fascicolo personale, dichiarazioni	Permanente
2. Consiglio di Amministrazione	Fascicoli personali individuali, dichiarazioni, Nomine – insediamenti – dimissioni – revoca – surrogazione – sospensione – indennità – funzioni di rappresentanza	Permanente
3. Segretario Direttore		
	Fascicolo personale, dichiarazioni, documentazione amm.va relativa al ruolo di competenza	Permanente
4. Nucleo di valutazione		
	Fascicoli personali, dichiarazioni, verbali del Nucleo di Valutazione, documenti relativi alla selezione dei componenti	Permanente
5. Collegio dei revisori dei conti		
	Fascicoli personali, dichiarazioni, verbali del Collegio dei revisori	Permanente

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

6. Comitato Unico di Garanzia		
	Atti di nomina ed insediamento, Delibere, verbali, convocazioni, pareri, relazioni, comunicazioni e corrispondenza nonché avvisi al personale	Permanente

### Titolo III. Risorse umane

<i>Classi</i>	<i>Tipologie di documenti</i>	<i>Conservazione</i>
1. Concorsi, selezioni e colloqui		
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente
	Bandi di concorso pubblico, di selezione, di mobilità esterna, Verbali delle commissioni esaminatrici	Permanente
	Atti relativi a selezioni interne, mobilità interne, incarichi a dipendenti	10 anni
	Domande, prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per il ricorso
	Curricula e domande di assunzione pervenute senza indizione di concorsi	2 anni
2. Fascicolo nominativo del personale dipendente		
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei dipendenti	Permanente

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Dichiarazioni personali, documenti identità, dichiarazioni di residenza, etc	Permanente
	Documenti relativi ad orari di servizio, permessi, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari	5 anni
	Documenti relative ad aspettative, infortuni, controlli sanitari, visite INPS, dichiarazioni di infermità	Permanente
	Valutazione individuale annuale	10 anni
	Documentazione relativa a distacchi, mobilità	Permanente
	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio, autorizzazioni	Permanente
	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento)	5 anni
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
	Anagrafe delle prestazioni: schede, Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali (dalla cessazione servizio), richieste certificazioni, copie certificazioni, deleghe sindacali	5 anni
	Dichiarazione mod. 770 e copia CU	10 anni



# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Trattamento assicurativo, contributivo e fiscale, assicurazione obbligatoria	5 anni dalla chiusura del fascicolo
3. Fascicolo nominativo liberi professionisti e personale somministrato		
	Dichiarazioni personali, documenti identità, dichiarazioni di residenza, etc	Permanente
	Documenti relativi ad orari di servizio, permessi, assenze, ritardi	10 anni
	Dichiarazione mod. 770 e copia CU	10 anni
	Trattamento assicurativo, contributivo e fiscale, assicurazione obbligatoria	Permanente
4. Trattamento economico		
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi, ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente
	Certificati di malattia dei dipendenti	10 anni
5. Trattamento giuridico		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente
	Documentazione relativa ai procedimenti e provvedimenti disciplinari	Permanente

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli professionisti, contratti, Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente
6. Previdenza		
	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, contributi previdenziali, corrispondenza relativa al fondo produttività	Permanente
7. Dichiarazioni e adempimenti obbligatori		
	Verbali dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto di notorietà e autocertificazione contenenti dichiarazioni mendaci ed eventuali allegati	10 anni
8. Sorveglianza sanitaria		
	Controlli sanitari e visite	Permanente
9. Commissioni mediche		
	Verbali delle commissioni mediche	Permanente
10. Servizi al personale su richiesta		

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Attestazioni stato di servizio, attestazioni CU, busta paga, corsi di formazione, Documenti relativi a lavoro straordinario, trasferte e missioni, indennità chilometriche, reperibilità, assegni familiari, incentivi, detrazioni fiscali, devoluzione ore di lavoro, altre competenze variabili, Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, etc.)	5 anni
11. Segnalazioni del personale		
	Segnalazioni e reclami del personale	10 anni
12. Formazione ed aggiornamento professionale		
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi, Documentazione inerente a corsi di formazione	Permanente
	Criteri generali e normativa per la formazione	Permanente
	Documentazione inerente a corsi di formazione per interni, organizzazione di corsi di formazione	10 anni
13. Stage e Tirocini		

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Normativa e documentazione relativa a stage e tirocini – convenzioni con Enti, fascicoli tirocinanti	Permanente
14. Volontariato – servizio civile		
	Documenti volontari e servizio civile	10 anni

### Titolo IV. Servizi alla persona

<i>Classi</i>	<i>Tipologie di documenti</i>	<i>Conservazione</i>
1. Accordi strategici con enti pubblici e privati		
	Convenzioni con Comune e ULSS per servizi sociali	Permanente
	Corrispondenza con ULSS e Comune per servizi sociali	5 anni
	Accordi con i differenti soggetti	Permanente
2. Rapporti con associazioni di volontariato		
	Convenzioni con Associazioni di Volontariato e con singoli volontari	Permanente
	Documentazione relativa ai progetti sociali	5 anni

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

3. Servizi per anziani autosufficienti		
	Convenzioni con Enti ed istituzioni del territorio	Permanente
	Corrispondenza con ULSS e Comune	5 anni
	Cartelle ospiti comunità alloggio	10 anni
4. Rappresentanza degli utenti – rapporti con familiari e ADS		
	Corrispondenza/segnalazioni e reclami familiari e ASD	10 anni

### Titolo V. Tutela della Salute e Sicurezza

<i>Classi</i>	<i>Tipologie di documenti</i>	<i>Conservazione</i>
1. Organigramma SPP		
	Nomine preposti e documenti relativi all'organizzazione SPP	Permanente
2. Servizio prevenzione e protezione		
	Istanze, comunicazioni e relativi adempimenti	Permanente
	Corrispondenza con RLS	5 anni
3. Adempimenti D.Lgs. 81/2008		
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, Rilevazione dei rischi, ai sensi della L. 626/94,	Permanente

ISTITUZIONE VENEZIANA  
SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Prevenzione infortuni, Registro infortuni	Permanente
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente
4. Adempimenti normativa antincendio		
	Piani di Emergenza ed Evacuazione	Permanente
	Documentazione antincendio	Permanente
5. Segnalazioni		
	Segnalazioni relative a prevenzione e sicurezza	10 anni

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

### Titolo VI. Risorse finanziarie contabilità e bilancio

	<i>Tipologie di documenti</i>	<i>Conservazione</i>
1. Gestione delle entrate da servizi alla persona		
	Bollettini di pagamento emessi	10 anni
2. Gestione delle entrate da affitti		
	Fascicolo individuale inquilino	10 anni dalla chiusura
3. Gestione delle Uscite		
	Fatture passive	10 anni
	Solleciti di pagamento	2 anni
4. Bilancio preventivo, variazioni ed assestamenti		
	Delibera di approvazione	Permanente
	Relazioni e documenti preparatori	5 anni
5. Bilancio d'esercizio		
	Delibera di approvazione	Permanente
	Relazioni e documenti preparatori	5 anni
	Libri e scritture contabili obbligatorie	Permanente
6. Tesoreria - cassa		
	Rendiconti periodici	10 anni
	Comunicazioni con tesoreria	5 anni
7. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, adempimenti fiscali in genere		
	Dichiarazione dei redditi dell'Ente	10 anni

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

8. Mutui ed altri strumenti di finanziamento		
	Contratti e documentazione relativa a mutui, prestiti	permanente
9. DURC e tracciabilità		
	Documenti tracciabilità	5 anni
	Durc e regolarità contributiva	5 anni

### Titolo VII. Patrimonio immobiliare

<i>Classi</i>	<i>Tipologie di documenti</i>	<i>Conservazione</i>
1. Programmazione triennale delle opere e elenco annuale		
	Programmi triennali e documenti correlati	Permanente
2. Gestione patrimonio immobiliare abitativo		
	Fascicoli locazioni abitative	Permanente
3. Gestione patrimonio immobiliare commerciale		
	Fascicoli locazioni commerciali	Permanente
4. Gestione immobili destinati a finalità sociali		
	Fascicoli comunità alloggio	Permanente
5. Gestione Terreni		
	Fascicoli terreni	Permanente
6. Manutenzione ordinaria patrimonio disponibile		



# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Fascicoli immobili e interventi: Autorizzazioni e Certificazioni	Permanente
	Fascicoli interventi su unità immobiliari - abitative	5 anni
	Fascicoli interventi su unità immobiliari - commerciali	5 anni
7. Manutenzione ordinaria patrimonio indisponibile		
	Fascicoli immobili e interventi : Autorizzazioni e Certificazioni	Permanente
	Fascicoli interventi	5 anni
8. Manutenzione Straordinaria, Restauro, Ristrutturazione, ampliamenti ed altre opere patrimonio indisponibile		
	Fascicoli immobili e interventi: Autorizzazioni e Certificazioni	Permanente
	Fascicoli interventi	10 anni
9. Restauro, Ristrutturazione, ampliamenti ed altre opere immobili patrimonio disponibile		
	Fascicoli immobili e interventi: Autorizzazioni e Certificazioni	Permanente
	Fascicoli interventi	10 anni
10. Alienazione/acquisti/locazioni di beni immobili		

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Fascicoli immobili	Permanente
	Contratti, atti di cessione,	Permanente
	Gestioni condominiali	10 anni
11. Inventario beni immobili		
	Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili	Permanente

### Titolo VIII. Patrimonio culturale

<i>Classi</i>	<i>Tipologie di documenti</i>	<i>Conservazione</i>
1. Beni immobili storico-artistici		
	Fascicoli immobili	Permanente
	Fascicoli interventi restauro e conservazione	Permanente
2. Beni mobili storico-artistici		
	Inventario	Permanente
	Documentazione prestiti	Permanente
	Documentazione comodati	Permanente
	Fascicoli interventi restauro e conservazione	Permanente
3. Archivi storici		
	Inventario	Permanente
4. Rapporti con Soprintendenza		
	Autorizzazioni, corrispondenza	Permanente
5. Rapporti con altri Enti		
	Convenzioni, accordi	Permanente

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

### Titolo IX. Servizi e Forniture strumentali

<i>Classi</i>	<i>Tipologie di documenti</i>	<i>Conservazione</i>
1. Programmazione biennale delle forniture e dei servizi		
	Piano biennale forniture e servizi	Permanente
2. Acquisizione e gestione di beni mobili, di forniture e servizi		
	Verbali di gara e Contratti conseguenti e successivi	Permanente
	Documentazione relativa a gare di acquisizione beni, forniture servizi (offerte e documentazione varia)	10 anni
3. Manutenzione di beni mobili		
	Verbali di gara e Contratti conseguenti e successivi	Permanente
	Documentazione relativa a gare per lavori (offerte e documentazione varia)	10 anni
	Fascicolo interventi	5 anni
	Registri obbligatori per legge relativi a manutenzione apparecchiature elettromedicali	10 anni
4. Alienazione di beni mobili, noleggio e comodato d'uso		
	Contratti, convenzioni	Permanente

# ISTITUZIONE VENEZIANA

## SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

	Fascicolo bene	Permanente
5. Gestione sistema informatico		
	Contratti	Permanente
	Fascicolo attrezzature informatiche	10 anni dalla dismissione
	Fascicolo infrastruttura informatica	10 anni dalla dismissione
6. Gestione parco automezzi		
	Fascicolo automezzi (Libretto di Circolazione-documenti di proprietà)	Permanente
	Interventi di manutenzione	5 anni
7. Abbonamenti a riviste e quotidiani		
	Fascicolo abbonamenti	2 anni
8. Inventario beni mobili		
	Fascicoli beni mobili	30 anni
	Documentazione relativa a donazioni di cespiti	10 anni
9. Oggetti smarriti e rinvenuti		
	Segnalazioni, verbali di consegna	10 anni