



**ORDINE DEGLI INGEGNERI**  
DELLA PROVINCIA DI TREVISO

## PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO STORICO E DI DEPOSITO

(Titolario e Massimario di selezione e scarto dell'archivio  
dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso, deliberato dal Consiglio  
dell'Ordine in data 5 luglio 2021

Prato della Fiera 23  
31100 Treviso

segreteria@ingegneritreviso.it  
PEC: ordine.treviso@ingpec.eu

CF: 80014120267  
www.ingegneritreviso.it

Tel: 0422.583665  
Fax: 0422.56730



**UNI EN ISO 9001:2015**  
Sistema Gestione Qualità Certificato



## Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano di conservazione del proprio archivio "integrato con il sistema di classificazione, per la definizione di criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti".

L'Ordine degli Ingegneri di Treviso, solo di recente ha avviato – maggio 2019 e per il 2020 - il riordino del proprio archivio storico e di deposito, avvalendosi della collaborazione di un'archivista professionista.

L'opera ha riguardato

- il censimento e ordinamento della consistenza dell'archivio
- la selezione e scarto dei documenti che hanno raggiunto il limite di tempo
- la redazione di un titolare dedicato
- la redazione dell'inventario del deposito

Il titolare, costruito ad hoc sull'attività ordinistica, ha comportato l'adeguamento della struttura del protocollo informatico fino a quel momento utilizzata e una migliore organizzazione dei file digitali nella piattaforma Office della segreteria.

Tale titolare è pubblicato nel Manuale di Gestione Documentale, adottato, ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013, con delibera di Consiglio del 2/12/2019 e aggiornato in data 1/2/2021,

Passo successivo al riordino e inventariazione dei documenti è ora la redazione del **Piano di conservazione dell'archivio cartaceo storico e di deposito** dell'Ordine, strumento che, come si evince dalla norma, è strettamente connesso al Titolare di classificazione.

Per la formazione del Piano, mancando, per quanto di nostra conoscenza, un documento specifico per gli Ordini professionali, sono stati presi come principale riferimento, adattandoli in modo critico agli atti amministrativi propri di un Ordine provinciale degli Ingegneri, il *Piano di Conservazione* (Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio Comunale, Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, dicembre 2005) e il *Piano di conservazione degli Archivi Comunali* (Quaderni dei laboratori archivistici n. 2, Regione del Veneto e Comune di Padova, settore Organi istituzionali e affari generali – Servizio archivistico comunale, 2007).

Il Piano di conservazione è organizzato in una serie di voci chiamate "Tipologie documentarie" relative ad ogni titolo e classe, alle quali è associato un tempo di conservazione

Questo strumento, attraverso un'attenta valutazione delle procedure di produzione documentaria, permetterà non solo di individuare i documenti che necessitano la conservazione permanente e



quelli transitori da destinare allo scarto, ma soprattutto di assicurare la comprensione dell'attività dell'Ordine e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

## Principi generali – ambito e criteri generali di applicazione del Piano di conservazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Titolario e classificazione del materiale prodotto;
- Lo scarto archivistico della documentazione prodotta e classificata deve ottenere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio (art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio, d.lgs 22 gennaio 2004, n. 42;
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata nel caso dei registri;
- I termini di conservazione dei documenti sono in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti;
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo.
- L'applicazione del Piano non è automatica ma prevede una valutazione caso per caso delle eventuali particolarità adottate dall'Ordine nell'organizzazione dei documenti prodotti;
- Lo scarto si effettua sui documenti dell'archivio di deposito;
- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza;
- Le banche dati prodotte devono essere storicizzabili, devono cioè mantenere traccia di ogni modifica ed aggiornamento apportati.

## Elenco dei Titoli

Titolo I	Assemblea degli iscritti	p.4
Titolo II	Consiglio dell'Ordine	p.4
Titolo III	Albo	p.5
Titolo IV	Affari generali	p.5
Titolo V	Competenze dell'Ordine	p.7
Titolo VI	Amministrazione dell'Ordine	p.8
Titolo VII	Contabilità	p.10



## TITOLO I – ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
1.Convocazioni e ODG	Convocazioni dell'assemblea e ODG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2.Verballi delle adunanze generali, ordinarie e straordinarie		Permanente	
3. Bilanci Consuntivi	Bilancio consuntivo, allegati, relazione del tesoriere e del revisore	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale
4. Bilanci di Previsione	Bilancio preventivo, allegati, relazione del tesoriere e del revisore	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale

## TITOLO II – CONSIGLIO DELL'ORDINE

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
1.Elezioni	Circolare Indizione Schede candidati Verbali presidente seggio Schede elettorali	Permanente	
2.Convocazioni e ODG		1 anno	Purché riportati nei verbali
3. Verbali sedute del Consiglio	Verbali Estratti dei verbali	Permanente Permanente	
4.Cariche consiglieri 4.1 Presidente 4.2 Segretario 4.3 Tesoriere	Fascicoli personali	Permanente	
5. Consiglio di disciplina			
5.1 Convocazioni e ODG	Convocazioni e ODG	1 anno	Purché riportati nei verbali
5.2 Verbali delle sedute del Consiglio		Permanente	
5.3 Collegio 1 5.4 Collegio 2 5.5 Collegio 3	Convocazioni e ODG, Verbali Assegnazione incarichi, Fascicoli trattazioni disciplinari	1 anno Permanente	





5.6 Collegio 4			
5.7 Collegio 5			
5.8 Provvedimenti disciplinari		Permanente	
6. Commissioni	Nomine referenti  Verbali Convocazioni e ODG	Permanente  Permanente 1 anno	<i>Predisporre 1 fascicolo per ogni commissione</i>  Purché riportati nei verbali
7 RSPP	Nomina Verbali viste ispettive	Permanente	
8 RPCT	Nomina Verbali visite ispettive	Permanente	
9 RPD	Nomina Verbali visite ispettive	Permanente	
10 Associazione Ingegneri	Statuto Convenzione Carteggio	Permanente	
11 Consulta	Verbali Corrispondenza	Permanente	
12 CUP	Verbali Corrispondenza	Permanente	
13 Circolari		Permanente	

### TITOLO III – ALBO

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
1 Albi pubblicati		Permanente	
2. Fascicoli personali			
2.1 Iscrizioni	Istanza e relativi allegati	Permanente	Inclusi trasferimenti
2.2 Cancellazioni	Istanza e relativi allegati	Permanente	
2.3 Timbri			a cura dell'iscritto
2.4 Quote iscrizioni		10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	Fare stampe periodiche
2.5 Accessi internet		5 anni	
2.6 PEC	Rilascio casella Pec all'iscritto	Permanente	

Prato della Fiera 23  
31100 Treviso

segreteria@ingegneritrevi.it  
PEC: ordine.trevi@ingpec.eu

CF: 80014120267  
www.ingegneritrevi.it

Tel: 0422.583665  
Fax: 0422.56730



**UNI EN ISO 9001:2015**  
Sistema Gestione Qualità Certificato

Pagina 5 di 11

P.ORD6- Rev 1 del 5/7/20221



2.8 Provvedimenti	Provvedimenti di competenza dell'Ordine, es. sospensione	Permanente	
2.9 Rilascio certificati	Iscrizione, CFP, ecc	1 anno	
2.10 RC Professionale	Dichiarazioni polizze RC	5 anni	
3.Albo STP	Istanza e relativi allegati	Permanente	
4. Elenco speciale docenti universitari		Permanente	

#### TITOLO IV– AFFARI GENERALI

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
1.Consiglio Nazionale Ingegneri (CNI)	Circolari Pareri Corrispondenza varia	Permanente	
2 Federazione Ordini Ingegneri del Veneto (FOIV)	Informative Verbali	Permanente	
3 Corrispondenza con iscritti		Permanente	
4. Corrispondenza con diversi		Permanente	
4.1 Amministrazioni dello Stato		Permanente	
4.2 Enti pubblici territoriali		Permanente	
4.3 Esattoria		Permanente	
4.4 Ordini ingegneri diversi		Permanente	
4.5 Ordini/Collegi professionali diversi		Permanente	
5 INARCASSA		Permanente	
6 Privati	Richieste varie	Permanente	
7 Sito internet		5 anni	Dalla scadenza dal rinnovo del siti internet istituzionale



## TITOLO V– COMPETENZE DELL’ORDINE

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
1.Gestione elenchi speciali	- Professionisti antincendio - Collaudatori Regionali - Tecnici acustica - CTU - Collaudatori statici (terne)	Permanente	
2 Bandi e concorsi	Es: Premi di laurea	Permanente	
4 Patrocini	Istanze e concessioni	Permanente	
5 Commissioni edilizie		Permanente	
6 Terne di Collaudo	Istanze, Sorteggi, Registro	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale
7 Nomine	Istanze provvedimento	Permanente	
8 Pareri di congruità	Istanze pareri con relativi allegati  Registro istanze	10 anni  Permanente	Conservare i registri in cui sono registrate le richieste e l’esito
9 Formazione continua	Eventi formativi	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
9.1 Esoneri		Permanente	
9.2 Riconoscimento CFP		Permanente	
9.3 Accredito eventi provider		10 anni	
10 Iniziative tecnico-culturali	Un fascicolo per iniziativa	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni



11 Servizio agli iscritti	- Noleggio strumenti  - Firma Digitale - Casella PEC per utenti - Consulenza (lavoro/fiscale ecc.. -	5 anni  5 anni Permanente 2 anni	Conservazione permanente del registro  Conservare le statistiche annuali relative al servizio
12 Pareri	(pareri legali, fiscali, assicurazione ecc	Permanente	
13 Accesso agli atti	Istanze	5 anni	Conservazione permanente del registro
14 Privacy	Segnalazioni Provvedimenti	Permanente	<i>Si riferisce all'attività del DPO</i>
15 Cause, liti e conflitti	Fascicoli di causa	Permanente	

#### TITOLO VI- AMMINISTRAZIONE DELL'ORDINE

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
1.Sistema Qualità	Procedure Modulistica Sondaggi	Permanente	
2. Gestione Informatica		Permanente	
3. PEC	PEC istituzionale	Permanente	
4 INIPEC- REGINDE	Stringhe di dati dal data base con relative verifiche di ritorno inviate a Ministero Sviluppo Economico	Permanente	
5 Firma digitale	FD istituzionale	5 anni	Successivi al rinnovo della carica del Presidente dell'Ordine





6 Albo Unico	Stringhe di dati dal data base con relative verifiche di ritorno inviate al CNI	Permanente	
7 Cause, liti e conflitti	Fascicoli di causa	Permanente	<i>Relativi alla gestione dell'Ordine</i>
8 Uffici, sede		Permanente	
9 Strumenti	Certificati di taratura	Permanente	
10 Assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Pagamento premi dei contratti	5 anni dall'estinzione del contratto	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
11 Personale dipendente	Formazione	Permanente	
11.1 Assunzioni	Delibere assunzione, Contratto Concorsi selezioni Fascicoli personali dei dipendenti CV e richieste di assunzioni	Permanente Permanente Permanente Permanente 2 anni	
11.2 Orario di lavoro	Istanze di congedo ordinario Aspettative per maternità Altre aspettative Certificati medici/referti visite controllo Fogli firma, cartellini marcatempo	2 anni Permanente Permanente Cessazione servizio 2 anni	(in assenza di procedimenti disciplinari)
11.3 Ferie, permessi ecc	Richiesta ferie permessi vari	2 anni	
11.4 Stipendi	Cedolini	Permanente	
11.5 Contributi previdenziali		Permanente	
11.6 Fascicolo personale cessato		Permanente	
11.7 Circolari vari e CCNL		Permanente	





12 Incarichi esterni		Permanente	
13 Contratti di fornitura beni e servizi	Elenco fornitori	Permanente	
14 Archivio generale	Registro protocollo Repertorio dei fascicoli Organizzazione del servizio e attività ordinaria (Aggiornamento Manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti materiale, depositi) Interventi straordinari Richieste informazioni archivistiche	Permanente Permanente Permanente    Permanente	
15 Biblioteca	Conservazione volumi/riviste	Permanente	
16 Anticorruzione e Trasparenza	Piani Triennali Relazioni OIV Regolamenti emanati dal Consiglio	Permanente	

## TITOLO VII- CONTABILITA'

<i>Classi</i>	<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
1.Reversali		5 anni	
2 Fatture elettroniche		10 anni	
3 Liquidazioni		2 anni	
4 Impegni di spesa		2 anni	
5 Mandati di pagamento		10 anni dall'approvazione del bilancio	
6 Giornale di cassa		Permanente	
7 Richieste, offerte, preventivi		5 anni	
8 Rimborsi spesa per missioni		10 anni	
9 Banca	Ricevute versamenti	5 anni	



10 Poste	Rendiconti spese postali	5 anni	
Modello 770		10 anni	
Ricevute versamenti IVA, IRPEF ecc.		10 anni	
Bollettari/Ricevute pagamenti		5 anni	
Inventario beni immobili	Un fascicolo per ciascun bene	10 anni	Dalla dismissione

