



**ORDINE
INGEGNERI**
DELLA PROVINCIA DI
P A V I A

Allegato 1

Piano di Conservazione e scarto dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia

DOCUMENTO

Versione: 1.0

Data di emissione: 30 giugno 2025

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL 18 GIUGNO 2025.

Riservatezza

Copyright © Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pavia (di seguito, “Titolare”).

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta o trasmessa, in tutto o in parte, senza il permesso scritto del Titolare, a persone fisiche o giuridiche che non siano il diretto ricevente del presente. I contenuti del documento non possono altresì essere copiati, donati o venduti a terze parti senza il permesso scritto da parte del Titolare, né i suoi contenuti possono essere rivelati a persone fisiche o giuridiche che non siano il diretto ricevente senza il permesso scritto del Titolare.

Il Titolare non si assume alcuna responsabilità per l’uso del materiale contenuto nel presente documento.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	2

Versioni

Ver.	Fase	Data	Autore/i	Note
1.0	Prima stesura	12/06/2025	G. Fagà	
	Prima Revisione	13/06/2025	D. Albo, E. Marchesi, A. Comelli	
	Approvazione	18/06/2025	Consiglio Ordine Ingegneri Pavia	Delibera

Sommario

1	PRINCIPI GENERALI.....	5
2	CRITERI DI APPLICAZIONE DEL PIANO	6
3	DECORRENZA DEI TERMINI PER LO SCARTO E MODALITÀ.....	8
4	PROCEDURA DI SCARTO	9

1 Principi generali

Il Piano di Conservazione e scarto, in stretta relazione con il Titolare di Classificazione, indica per quanto tempo deve essere conservata in archivio ogni serie o tipologia di documenti prodotta nel corso dell'attività dell'Ente (Allegato 1). Il presupposto per il corretto utilizzo del Piano è proprio l'utilizzo del Titolare di Classificazione.

La funzione del Piano di Conservazione e scarto è stabilire regole e criteri oggettivi al fine di evitare il rischio di scelte non coerenti o arbitrarie in fase di selezione del materiale da eliminare.

Le indicazioni del presente Piano di Conservazione e scarto si riferiscono esclusivamente ai documenti cartacei e non ai documenti amministrativi informatici per i quali non si prevede, allo stato attuale, l'effettuazione di alcuna operazione di scarto. I documenti e gli atti amministrativi informatici sono conservati nell'archivio informatico dell'Ente predisposto per la conservazione elettronica dei documenti informatici.

L'elaborazione del Piano di Conservazione e scarto tiene conto di precisi criteri metodologici:

- l'analisi del Titolare di Classificazione adottato, che è strutturato in relazione alle funzioni dell'Ente, l'analisi della tipologia dei documenti e della formazione e implementazione dei fascicoli, l'analisi della relazione tra le diverse serie documentarie, il rispetto dei termini di prescrizione in rapporto alle esigenze di operatività dell'Ente, la verifica dell'esistenza di strumenti di registrazione o repertoriali che possano comunque costituire documentazione d'appoggio e di riferimento per le operazioni di selezione.

Il presente Piano di Conservazione e scarto indica quali documenti devono essere conservati in via permanente, e quindi versati negli archivi di deposito e storico, secondo i termini indicati e calcolati dal momento della chiusura del fascicolo, e cioè dalla conclusione del procedimento, e quali invece vengono destinati alla distruzione decorso il termine di conservazione prestabilito.

Il Piano di Conservazione e scarto è un documento necessariamente dinamico e aperto a nuove e diverse situazioni istituzionali e ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente; potrà pertanto rendersi necessario l'adeguamento e aggiornamento del Piano ai mutamenti della realtà giuridico – istituzionale.

I responsabili dei procedimenti amministrativi sono responsabili dei fascicoli correnti, della conservazione corrente e dell'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli medesimi. A tal fine i documenti e gli atti costituenti il fascicolo sono raccolti e ordinati secondo i criteri della fascicolazione in base al Titolare di Classificazione a cura del responsabile del procedimento e in ordine cronologico crescente (dal meno recente al più recente) all'interno di ciascun fascicolo.

Il Piano di Conservazione e scarto viene comunicato a tutti gli utenti interni, è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Manuale di Gestione Documentale	Confidenziale
Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale	5

2 Criteri di applicazione del piano

Il presupposto per il corretto utilizzo del Piano di Conservazione e scarto è il riferimento costante all'organizzazione dell'archivio così come strutturato, ovvero sulla base al Titolare di Classificazione.

L'obiettivo dell'attività di valutazione propedeutica allo scarto è stabilire la durata della vita del documento non solo sulla base del contenuto ma anche valutandone il valore di testimonianza.

Ogni documento deve essere ricondotto alla rete di vincoli archivistici che vengono a stabilirsi nell'unità che lo contiene, cioè il fascicolo. Solo in questa prospettiva può essere compreso il pieno significato e il valore del documento amministrativo archivistico.

Il valore di testimonianza del documento può avere carattere: amministrativo, cioè relativo alle potenzialità di utilizzo dei documenti relativi a procedimenti conclusi, di tutela del diritto di accesso ai documenti, legale, con riferimento al possibile utilizzo dei documenti con valore di prova legale, in sede di giudizio, dei fatti a cui si riferiscono, storico, ovvero attinente alla funzione di memoria del fatto/evento che essi rappresentano, di ricerca e studio.

La selezione è quindi un'operazione di valutazione critica della documentazione prodotta, funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio. La selezione non intacca l'unitarietà dell'archivio ma, attraverso l'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, ovvero alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare in maniera permanente. Per questi motivi l'eliminazione dei documenti deve essere preceduta dall'osservazione e dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, affinché siano assicurati la comprensione dell'attività dell'Ente e sia garantito il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Quindi la selezione può concludersi con la conservazione permanente oppure con lo scarto archivistico, cioè con la distruzione, secondo le modalità previste dalla normativa, dei documenti ritenuti non più necessari ai fini sopra descritti.

Devono essere rispettate inoltre le seguenti indicazioni operative:

- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione nel presente Piano di Conservazione e scarto in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo.
- Per tutti gli eventi, iniziative, promossi o partecipati dall'Ente, volumi e pubblicazioni prodotte o co-prodotte dall'Ente, deve essere conservato nel fascicolo un esemplare per ciascun opuscolo/depliant/manifesto/brochure/pubblicazione.
- Per documento con valore di testimonianza non si intende soltanto il documento cartaceo, ma anche prodotto su supporti diversi: fotografia, registrazione audio o video, documentazione cartografica, CD, musicassetta, diapositiva ecc.
- Lo scarto dei documenti in copia è effettuato qualora sia garantita la conservazione permanente degli stessi documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- Ciascun responsabile di procedimento avrà cura di non inserire nel fascicolo copie cartacee superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale facilmente reperibili nel sistema informatico-archivistico provinciale e sul sito web.
- L'applicazione del Piano di Conservazione e scarto non è comunque automatica ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dai Servizi dell'Ente, nel rispetto dei criteri indicati, per l'organizzazione dei documenti prodotti.

- Il versamento all'archivio dei fascicoli chiusi, che deve essere accompagnato da apposito elenco compilato dal responsabile di procedimento e le operazioni di scarto, vengono effettuate di norma, annualmente o comunque in base a valutazione del complesso archivistico da parte del responsabile della gestione documentale.
- Tutti i repertori sono conservati in modo permanente.

Manuale di Gestione Documentale	<i>Confidenziale</i>
<i>Ordine Ingegneri Pavia – Manuale di gestione documentale</i>	7

3 Decorrenza dei termini per lo scarto e modalità

Il termine di conservazione della documentazione **decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione della pratica e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo.**

In base alla normativa e alla prassi archivistica sono considerati come non più occorrenti alle esigenze funzionali dell'Ente i documenti anteriori all'ultimo quarantennio i quali, se ritenuti non utili per la ricerca e la testimonianza storica, possono essere oggetto di proposta di scarto.

Lo scarto della documentazione viene effettuato secondo le seguenti modalità:

- **Scarto in itinere:** non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge ed è effettuato dagli uffici prima delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'archivio di deposito. Si riferisce essenzialmente alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, promemoria, buste, normativa, purché si tratti di documenti non protocollati. Questa attività comporta lo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale, ovvero l'estrazione dal fascicolo di copie e documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, in quanto utilizzati dal responsabile per espletare il procedimento ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale, oppure non sono strettamente connessi al procedimento.
- **Scarto in via preordinata:** viene effettuato dal responsabile della gestione documentale in ottemperanza alle scadenze indicate nel Piano di Conservazione e scarto.
- **Scarto differito:** viene effettuato al momento del passaggio dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico, trascorsi quaranta anni dalla chiusura dei fascicoli medesimi.

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse che ha dato origine al documento ma occorre comunque garantire la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono nel lungo periodo una significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente.

I termini di conservazione dei documenti devono rispettare la normativa generale civilistica e la normativa specifica di settore, ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Per tali motivi i termini di conservazione previsti dal Piano sono da intendersi come **termini minimi di conservazione:** all'atto del versamento all'archivio di deposito potrebbe essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista la conservazione permanente, anche alla luce della realtà storico-culturale del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-istituzionali che potrebbero verificarsi.

4 Procedura di scarto

Lo scarto è l'operazione con cui vengono eliminati i documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata.

Le operazioni di eliminazione periodica del materiale sono indispensabili al fine di una ordinata tenuta dell'archivio, che eviti l'accumulo di masse di documentazione inutile, tuttavia si tratta anche di un'operazione culturale, con la quale si selezionano fonti storiche aventi valore di testimonianza.

L'identificazione della documentazione da scartare è un'operazione delicata e decisiva, e viene effettuata da personale competente.

Il procedimento di scarto si svolge secondo le seguenti fasi:

1. Redazione della proposta di scarto con rigore analitico e relativa compilazione dell'elenco dettagliato della documentazione da scartare, con indicazione dei seguenti dati: classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto, descrizione degli atti, estremi cronologici, numero dei pezzi (faldoni, registri, scatole, ecc.), peso approssimativo, eventuali osservazioni a supporto della motivazione di scarto, stima della consistenza complessiva della documentazione in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione proposta per lo scarto.
2. L'elenco, sottoscritto dall'archivista che lo ha predisposto/responsabile della gestione documentale dell'Ente, viene trasmesso al Consiglio per la prescritta autorizzazione.
3. Ricevimento dell'autorizzazione
4. Adozione della determinazione di approvazione dello scarto.
5. Esecuzione delle operazioni di distruzione del materiale secondo modalità atte a prevenirne un uso improprio e a tutela dei dati contenuti nei documenti. Le operazioni possono essere condotte tramite consegna alla Croce Rossa Italiana o altra organizzazione no-profit di volontariato, come previsto dal D.P.R. n.37/2001 in materia di cessione degli atti di cui è disposto lo scarto, che ne garantisca in modo certo la distruzione.
6. Redazione del verbale di avvenuta distruzione degli atti indicante gli estremi dell'autorizzazione, numero e peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti a non farne un uso diverso e a non comunicare o diffondere i dati ivi contenuti.
7. Trasmissione al Consiglio di copia del verbale di distruzione degli atti, entro 60 giorni per la conclusione del procedimento.