PIANO DI CONSERVAZIONE

(Allegato al Manuale di gestione documentale)

1. Premessa e riferimenti normativi

Il presente Piano di conservazione definisce i **tempi, i criteri e le modalità di conservazione** dei documenti prodotti e ricevuti dall'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, in conformità a:

- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD)
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- DPR 445/2000
- Normativa in materia di archivi e tutela dei dati personali

Il Piano è **integrato con il Piano di classificazione** e con il **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali**.

2. Ambito di applicazione

Il Piano si applica a:

- documenti informatici;
- documenti analogici rilevanti ai fini amministrativi;
- fascicoli e serie documentali prodotti dall'Ordine.

3. Responsabilità

- **Responsabile della gestione documentale**: garantisce la corretta applicazione del Piano.
- **Responsabile della conservazione** (esterno): assicura la conservazione a norma dei documenti.
- **Personale dell'Ordine**: produce e gestisce i documenti nel rispetto delle regole stabilite.

4. Criteri generali di conservazione

- I documenti sono conservati per il tempo necessario a garantire:
  - validità giuridica;
  - trasparenza amministrativa;
  - tutela dei diritti dell'Ordine e dei terzi.
- La conservazione avviene preferibilmente in **formato digitale**, tramite sistema di conservazione conforme alle Linee guida AgID.
- I documenti analogici rilevanti sono conservati secondo la normativa archivistica vigente.

5. Piano di conservazione per tipologie documentali

Classe documentale	Descrizione	Tempo di conservazione	Destinazione finale
Atti normativi e regolamenti	Statuto, regolamenti, delibere istitutive	Permanente	Conservazione permanente
Organi dell'Ordine	Delibere del Consiglio, verbali, determine	Permanente	Conservazione permanente
Iscritti	Albi, fascicoli degli iscritti, provvedimenti	Permanente	Conservazione permanente
Procedimenti amministrativi	Istanze, istruttorie, provvedimenti	10 anni	Scarto selettivo
Contratti e convenzioni	Contratti, incarichi, affidamenti	10 anni dalla cessazione	Scarto
Contabilità e bilancio	Bilanci, mandati, reversali	10 anni	Scarto
Personale e collaboratori	Incarichi, compensi, rapporti di lavoro	10 anni	Scarto
Corrispondenza ordinaria	Comunicazioni non rilevanti	5 anni	Scarto
Documenti informativi	Circolari, comunicazioni interne	5 anni	Scarto

6. Selezione e scarto

- Lo **scarto** è effettuato al termine del periodo di conservazione previsto.
- Prima dello scarto viene verificata:
  - l'assenza di contenziosi in corso;
  - l'assenza di obblighi normativi di conservazione più lunghi.
- Lo scarto è documentato tramite **verbale di scarto**, conservato agli atti.

7. Aggiornamento del Piano

Il Piano di conservazione è soggetto a:

- revisione periodica;
- aggiornamento in caso di modifiche normative, organizzative o tecnologiche.

8. Entrata in vigore

Il presente Piano è parte integrante del Manuale di gestione documentale dell'Ordine.