



**CONSIGLIO NAZIONALE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Il Presidente

EdN/AAG/cb

Roma, 14 settembre 2026

**Spett.le
Consiglio dell'Ordine
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di
PISA**

Inviato a mezzo e-mail

OGGETTO: Riscontro alla richiesta di parere in materia di conservazione documentale degli Ordini territoriali e di predisposizione di linee guida nazionali

Caro Presidente,

faccio riferimento alla nota prot. n. 1825/26 del 2 luglio 2026 con la quale è stato richiesto un parere in ordine agli obblighi di conservazione documentale gravanti sugli Ordini territoriali, alle modalità di gestione degli archivi e all'opportunità di predisporre indicazioni operative uniformi a livello nazionale.

Preliminarmente, si ricorda che gli Ordini territoriali dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, in quanto enti pubblici non economici sottoposti alla vigilanza del Ministero della Giustizia, sono tenuti a garantire la corretta formazione, gestione, conservazione e tutela del proprio patrimonio documentale nel rispetto della normativa archivistica, amministrativa, contabile, fiscale, digitale e in materia di protezione dei dati personali.

Nel dettaglio, con riferimento ai quesiti formulati, si rappresenta quanto segue.

1. Quali disposizioni normative devono essere considerate quali riferimento per gli Ordini territoriali in materia di conservazione documentale?

La disciplina di riferimento è costituita da un insieme di norme archivistiche, amministrative e digitali:

a) Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 42/2004)

Gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono assoggettati alle forme di tutela previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.

In particolare:

- gli archivi devono essere ordinati e correttamente conservati;
- la documentazione non può essere eliminata senza la preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica;
- il trasferimento dell'archivio presso sedi diverse o presso soggetti esterni richiede le autorizzazioni previste dall'art. 21 del D.lgs. 42/2004;
- l'ente è tenuto ad adottare le misure necessarie a garantire la conservazione e la sicurezza del patrimonio archivistico.

b) Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005)

Il CAD costituisce il principale riferimento normativo per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

In particolare:

- art. 20: validità del documento informatico;
- artt. 21 e seguenti: firme elettroniche e firma digitale;
- art. 40: formazione degli originali con mezzi informatici;
- art. 43: conservazione dei documenti informatici;
- art. 44: sistema di conservazione;
- art. 44-bis: affidamento del servizio a conservatori qualificati.

c) Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Le Linee Guida disciplinano:

- formazione del documento informatico;
- protocollo informatico;
- classificazione e fascicolazione;
- gestione documentale;
- conservazione digitale.

E prevedono altresì l'adozione di strumenti organizzativi fondamentali quali:

- Manuale di gestione documentale;
- Manuale di conservazione;
- Titolario di classificazione;
- Piano di conservazione;
- Piano della Sicurezza.

d) Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)

Restano applicabili le disposizioni concernenti:

- protocollo informatico;
- registrazione dei documenti;
- fascicolazione;
- organizzazione dei flussi documentali;
- gestione degli archivi.

e) Normativa civilistica, fiscale e contabile

Per specifiche categorie documentali trovano applicazione:

- art. 2220 c.c. per le scritture contabili;
- normativa tributaria;
- normativa previdenziale e del lavoro;
- disciplina dei contratti e degli appalti.

f) Normativa in materia di protezione dei dati personali

Devono inoltre essere rispettati:

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018).

2. Esistono criteri oggettivi per distinguere la documentazione da conservare permanentemente da quella che può essere eliminata?

Pur in assenza di un massimario nazionale specificamente dedicato agli Ordini territoriali, esistono criteri archivistici consolidati che consentono di distinguere la documentazione da conservare permanentemente da quella suscettibile di scarto.

Il criterio fondamentale è costituito dalla valutazione del valore della documentazione:

- amministrativo;
- giuridico;
- probatorio;
- fiscale;
- storico-istituzionale

In particolare, rientrano normalmente nella **documentazione da conservare permanentemente**:

- atti istitutivi, regolamenti e statuti;
- verbali e delibere del Consiglio dell'Ordine;
- verbali e delibere del Consiglio di Disciplina;
- registri e repertori ufficiali;
- documentazione relativa all'Albo;
- fascicoli di iscrizione, cancellazione e sospensione degli iscritti;
- provvedimenti disciplinari definitivi;
- bilanci approvati e documentazione essenziale correlata;
- documentazione concernente l'attività istituzionale dell'ente.

Può essere, invece, **suscettibile di scarto la seguente documentazione**:

- copie e duplicati;
- materiale informativo;
- documentazione preparatoria;
- corrispondenza priva di rilevanza amministrativa;
- documentazione contabile di dettaglio, decorso il termine previsto dalla normativa;
- documentazione di supporto relativa a procedimenti conclusi e priva di interesse storico.

Tuttavia, il semplice decorso dei termini civilistici o fiscali di conservazione non consente automaticamente la distruzione dei documenti. Per gli enti pubblici ogni scarto richiede una preventiva valutazione archivistica ed il rispetto delle procedure autorizzatorie previste dalla normativa di tutela.

3. Quali sono le corrette procedure da seguire ai fini dello scarto documentale?

Gli Ordini territoriali non possono procedere autonomamente alla distruzione della documentazione appartenente al proprio archivio.

Le operazioni di scarto devono essere precedute da:

1. ricognizione e riordino della documentazione;
2. predisposizione di elenchi analitici della documentazione proposta per lo scarto;
3. motivazione delle ragioni della richiesta;
4. trasmissione dell'istanza alla competente Soprintendenza Archivistica.

Solo a seguito del rilascio della prescritta autorizzazione potrà essere effettuata la materiale eliminazione della documentazione.

Qualora l'Ordine intenda affidare la custodia dell'archivio cartaceo a un soggetto esterno specializzato, dovrà inoltre richiedere preventivamente l'autorizzazione al trasferimento dell'archivio ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. b), del D.lgs. 42/2004. La documentazione da trasferire dovrà essere previamente censita mediante la predisposizione di elenchi di consistenza e le eventuali proposte di scarto dovranno essere successivamente sottoposte alla competente Soprintendenza secondo le modalità dalla stessa indicate.

4. Il Consiglio Nazionale ritiene opportuno predisporre specifiche Linee guida o un Massimario di conservazione e scarto documentale per gli Ordini territoriali?

Il Consiglio Nazionale condivide le esigenze rappresentate dall'Ordine in merito alla necessità di disporre di riferimenti operativi uniformi per la gestione, conservazione e selezione della documentazione prodotta dagli Ordini territoriali.

Al riguardo, si segnala che il Consiglio Nazionale ha già pubblicato nella sezione **Amministrazione Trasparente** del proprio sito istituzionale il **Manuale di gestione documentale**, il **Manuale di conservazione** e il **Titolario di classificazione**, strumenti che possono già costituire un utile riferimento per gli Ordini territoriali nell'organizzazione dei propri processi documentali.

Si evidenzia inoltre che il Consiglio Nazionale è attualmente impegnato nella definizione di un più ampio progetto di revisione e razionalizzazione della gestione del proprio patrimonio documentale e archivistico, con particolare riguardo all'organizzazione dell'archivio dell'Ente e alla conservazione digitale a norma. L'attuazione di tale progetto consentirà di aggiornare e integrare la documentazione organizzativa già adottata dal Consiglio Nazionale, nonché di elaborare ulteriori indicazioni operative che potranno risultare utili anche per gli Ordini territoriali nell'impostazione delle proprie politiche documentali e archivistiche. Maggiori informazioni e indicazioni operative verranno fornite agli Ordini all'esito dell'avvio e dello sviluppo del predetto progetto, anche alla luce delle risultanze che emergeranno durante la sua realizzazione.

Con riferimento all'ulteriore quesito concernente la **conservazione digitale**, il Consiglio Nazionale ritiene che l'indirizzo da perseguire debba essere quello della progressiva formazione della documentazione in modalità **nativa digitale**, in coerenza con i principi del Codice dell'Amministrazione Digitale.

In particolare, gli atti che esprimono la volontà dell'Ente o producono effetti giuridici verso terzi dovrebbero essere formati in digitale e sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata.

Rientrano ordinariamente in tale categoria:

- verbali e delibere del Consiglio dell'Ordine;
- verbali e delibere del Consiglio di Disciplina;
- provvedimenti disciplinari;
- contratti e convenzioni;
- attestazioni e certificazioni;
- bilanci approvati;
- determinazioni degli organi dell'ente;
- comunicazioni istituzionali aventi rilevanza giuridica.

Lo scarto della documentazione cartacea presupporrebbe la c.d. "certificazione di processo di digitalizzazione", ossia una procedura tecnico-organizzativa particolarmente complessa e onerosa, sia sotto il profilo economico sia sotto quello gestionale, necessaria per garantire la validità giuridica delle copie informatiche di documenti analogici nella Pubblica Amministrazione, in conformità al CAD (D.Lgs. 82/2005, artt. 22, 23 e 23-ter) e alle Linee Guida AgID 2024-2026. Tale procedura richiede infatti l'adozione di rigorose misure di controllo, verifica e tracciabilità dell'intero processo di digitalizzazione, con conseguenti rilevanti costi organizzativi e professionali. In assenza della certificazione di processo, le

copie digitali perderebbero il proprio valore probatorio. L'indirizzo che si ritiene pertanto opportuno suggerire agli Ordini territoriali è quello di:

- limitare progressivamente la formazione di nuova documentazione cartacea;
- produrre preferibilmente documentazione nativa digitale;
- acquisire dagli iscritti documentazione in formato digitale e sottoscritta digitalmente;
- versare la documentazione informatica in sistemi di conservazione a norma.

Cordiali saluti.

F.to il Presidente
Elbano de Nuccio