



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRENTO

Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento – Cod. Fisc. 80013290228

MANUALE DI CONSERVAZIONE DEL TITOLARE ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA (OMCeO) DI TRENTO

Documento approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 15 giugno 2026 delibera CD n. 11
26 03/02 prot. n. 2133-01.07-2026

1. Dati Identificativi e Inquadramento Istituzionale

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (OMCeO) della Provincia di Trento, in qualità di Ente sussidiario dello Stato, adotta il presente Manuale della Conservazione quale strumento di governance per la disciplina delle fasi e delle attività relative al sistema di conservazione digitale a norma.

Dato Identificativo	Dettaglio Istituzionale
Denominazione	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Trento
Indirizzo	Via V. Zambra, 16 - 38121 Trento (TN)
Codice Fiscale	80013290228
Codice IPA	omcopytn
Codice Univoco Ufficio	UFG3GZ

1.1 Oggetto e Finalità

Il presente Manuale definisce le caratteristiche del sistema di conservazione dell'Ente, garantendo l'integrità, l'autenticità e la leggibilità nel tempo dei documenti informatici. L'adozione del documento risponde a un preciso perentorio obbligo normativo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro il termine del 30 giugno 2026, termine finale per la piena conformità dei sistemi di gestione documentale della Pubblica Amministrazione.

2. Quadro Normativo di Riferimento

Il sistema è strutturato per garantire la validità legale dei documenti informatici in conformità con:

- **Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS)** segnatamente gli articoli 34 e 40 relativi alla conservazione a lungo termine di firme e sigilli elettronici qualificati;



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRENTO

Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento – Cod. Fisc. 80013290228

- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e successive modifiche;**
- **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)** che regolano i requisiti organizzativi e tecnologici per la PA italiana;
- **Standard ETSI TS 119 51:** per la definizione dei servizi fiduciari di conservazione a lungo termine.

3. Il Sistema di Conservazione e Responsabilità

La titolarità del sistema di conservazione permane in capo all'Ente. La figura cardine è il Responsabile della Conservazione (RdC), identificato nel Dott. Giovanni de Pretis. Tale ruolo, che per la Pubblica Amministrazione è obbligatoriamente ricoperto da una figura interna, non è delegabile nella sua interezza e comporta la piena responsabilità giuridica dei processi.

Ai sensi della normativa vigente, i compiti del RdC comprendono:

- Definizione delle politiche di conservazione dell'Ente.
- Monitoraggio continuo della corretta funzionalità del sistema e della tenuta degli archivi.
- Predisposizione, aggiornamento e adozione formale del presente Manuale.
- Verifica della conformità del servizio erogato dal Conservatore delegato.
- Gestione delle procedure di versamento e delle interazioni tra gestione documentale e conservazione.

4. Formazione del Documento, Classificazione e Fascicolazione

Il sistema di conservazione interagisce con la gestione documentale corrente, ereditando la struttura logica e il vincolo archivistico definiti in fase di protocollo e classificazione. Gli strumenti fondamentali che regolano tale interazione, e che costituiscono la base per la formazione dei pacchetti di versamento (SIP), sono:

- **Titolario di Classificazione (Allegato 1):** Strumento per l'attribuzione della corretta posizione logica ai documenti in base alle funzioni dell'Ente.
- **Piano di Fascicolazione (Allegato 2):** Disciplina l'aggregazione dei documenti in unità complesse (fascicoli) per garantirne la coerenza nel tempo.

Questi strumenti assicurano che il sistema di conservazione non riceva documenti atomici privi di contesto, ma aggregazioni documentali strutturate e correttamente indicizzate.



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRENTO

Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento – Cod. Fisc. 80013290228

5. Selezione e Scarto dei Documenti

La determinazione dei tempi di conservazione dei documenti e la loro eventuale eliminazione fisica sono regolate dal **Massimario di Scarto (Allegato 3)**. Lo scarto archivistico non è un'operazione automatica, ma un processo controllato che richiede l'approvazione formale del RdC.

La procedura si articola in:

1. **Valutazione Giuridico-Amministrativa:** analisi della necessità di conservare il documento per finalità probatorie o di tutela dei diritti.
2. **Valutazione Storica:** individuazione dei documenti di interesse permanente destinati alla conservazione perpetua.
3. **Autorizzazione e Verbalizzazione:** redazione dell'elenco dei documenti destinati allo scarto e acquisizione dei nulla osta necessari, garantendo che l'eliminazione avvenga in modo sicuro e irreversibile.

6. Affidamento del Servizio al Conservatore Delegato

L'OMCeO di Trento ha affidato le attività tecnologiche e operative di conservazione a **Namirial S.p.A.**, in qualità di Conservatore delegato, mediante **Atto di Nomina sottoscritto in data 23/12/2024 (Allegato 4)**. Il servizio opera secondo gli standard ETSI TS 119 511, adottando i modelli **WST (with storage)** e **WTS (with temporary storage)**, quest'ultimo caratterizzato da una gestione asincrona delle evidenze.

Al delegato Namirial S.p.A. sono affidati i seguenti compiti specifici:

1. Generazione e gestione delle impronte informatiche (Hash)
2. Apposizione di Marche Temporali e sigilli elettronici qualificati
3. Monitoraggio costante dell'obsolescenza tecnologica dei formati e degli algoritmi
4. Attuazione dei piani di Disaster Recovery e Business Continuity
5. Augmentation (incremento delle evidenze) per estendere la validità legale oltre la scadenza dei certificati
6. Validazione dei metadati e verifica formale dei pacchetti di versamento (SIP)
7. Trasformazione dei SIP in Pacchetti di Conservazione (AIP)



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRENTO

Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento – Cod. Fisc. 80013290228

8. Generazione dinamica dei Pacchetti di Esibizione (DIP) su richiesta
9. Gestione dei Log di sistema e degli audit trail per la tracciabilità delle operazioni
10. Implementazione dei controlli di sicurezza logica e fisica e monitoraggio dell'integrità
11. Garanzia di interoperabilità dei sistemi secondo gli standard OAIS e UNI 11386 (SInCRO)
12. Fornitura di reporting periodico di conformità e supporto alle attività di audit

7. Modalità Operative e Profili di Conservazione

Il sistema di conservazione è identificato dai seguenti parametri tecnici necessari per la precisione normativa e l'interoperabilità:

- **Policy Reference Identifier (OID):** 1.3.6.1.4.1.36203.0.0.19511.1.1
- **System OID:** 1.3.6.1.4.1.36203.7.1.0
- **Process OID WST** 1.3.6.1.4.1.36203.7.1.1
- **Process OID WTS:** 1.3.6.1.4.1.36203.7.1.2

7.1 Gestione dei Pacchetti Informativi (POC)

Il processo si fonda sul modello concettuale OAIS, dove ogni unità è trattata come un **Preservation Object Container (POC)**:

1. **Submission Information Package (SIP):** pacchetto di versamento contenente gli oggetti digitali e i metadati.
2. **Archival Information Package (AIP):** il pacchetto di conservazione definitivo, che agisce come POC includendo le evidenze digitali (hash, marche temporali) e i rapporti di validazione della firma (Signature Report).
3. **Dissemination Information Package (DIP):** pacchetto generato per l'esibizione, contenente il documento e le relative prove di conservazione.

Attraverso il processo di **Augmentation** (Revision Package), il sistema garantisce l'estensione della validità delle firme elettroniche qualificate anche in caso di compromissione degli algoritmi o scadenza dei certificati originali.



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRENTO

Via V. Zambra, 16 – 38121 Trento – Cod. Fisc. 80013290228

8. Elenco degli Allegati

- **Allegato 1** Titolario di Classificazione OMCeO Trento (corrispondente all'All. 4 del sistema documentale generale)
- **Allegato 2** Piano di Fascicolazione OMCeO Trento (corrispondente all'All. 6 del sistema documentale generale)
- **Allegato 3** Massimario di scarto (basato sulla Source)
- **Allegato 4:** Atto di nomina a Delegato alla Conservazione (il documento Namirial sottoscritto il 23/12/2024)
- **Allegato 5.** Scheda Servizio Namirial (Specificità tecniche e metadati)
- **Allegato 6.** Policy e Practice Statement di Namirial

Il Responsabile della Conservazione (RdC)

Giovanni de Pretis