



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRENTO

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

Allegato 3 – Massimario di Scarto dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Trento

1. Introduzione e Finalità del Documento

Il presente documento costituisce l'Allegato 3 al Manuale della Conservazione dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (OMCeO) di Trento. In qualità di Ente subsidiario dello Stato, l'Ordine è tenuto alla corretta gestione del proprio patrimonio documentale nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali).

Il Massimario stabilisce i tempi di conservazione e i criteri di selezione e scarto per le tipologie documentali prodotte e ricevute dall'Ente. Esso garantisce la conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, permettendo di individuare con precisione i documenti destinati alla conservazione perenne (archivio storico) e quelli che, esaurita la rilevanza giuridico-amministrativa, possono essere proposti per lo scarto.

2. Definizioni Operative

Per una corretta interpretazione delle procedure descritte, si adottano le definizioni derivanti dallo standard OAIS (ISO 14721) e dalle policy tecniche vigenti:

- **SIP (Submission Information Package):** Pacchetto informativo di versamento inviato dal Produttore al sistema di conservazione, contenente i documenti e i relativi metadati.
- **AIP (Archival Information Package):** Pacchetto informativo di conservazione generato dal sistema a partire dal SIP, destinato alla permanenza nel sistema di conservazione a lungo termine.
- **DIP (Dissemination Information Package):** Pacchetto informativo di distribuzione inviato all'utente in risposta a una richiesta di accesso o esibizione.
- **Scarto Archivistico:** Procedura di eliminazione dei documenti non più utili ai fini amministrativi o storici, previa autorizzazione degli organi competenti.
- **Conservazione Illimitata:** Documentazione di valore storico, scientifico o istituzionale destinata alla conservazione perpetua.
- **Tempo di Conservazione:** Periodo minimo obbligatorio di detenzione di un documento prima di poterne valutare lo scarto.

- **Deletion Package:** Pacchetto informativo generato a seguito del processo di eliminazione sicura degli oggetti conservati, necessario per la tracciabilità delle operazioni di distruzione.

3. Struttura del Massimario (Titoli 01-10)

Il Massimario segue l'articolazione del Titolario di classificazione dell'OMCeO di Trento, mappando le funzioni istituzionali e associative individuate nella struttura organizzativa dell'Ente.

3.1 Tabella dei Tempi di Conservazione

Titolo / Classe	Tipologia Documentale	Tempo di Conservazione
Titolo 01- Amministrazione e Organi Istituzionali	Verbali e Delibere del Consiglio Direttivo, Commissioni di Albo, Collegio dei Revisori dei Conti, Commissioni Interne.	Illimitata
Titolo 01- Amministrazione e Organi Istituzionali	Fascicoli relativi all'Accesso agli Atti.	5 anni
Titolo 02- Gestione Risorse Umane	Fascicoli personali dei dipendenti, contratti di lavoro, ruoli di pagamento e atti previdenziali.	10 anni
Titolo 03- Affari Legali e Contenzioso	Pratiche legali, ricorsi alla CCEPS, pareri legali e procedimenti disciplinari.	10 anni
Titolo 04- Risorse Finanziarie e Contabilità	Fatture (attive/passive), Registri Contabili, Bilanci preventivi e consuntivi, documenti fiscali.	10 anni
Titolo 05- Affari Generali	Corrispondenza ordinaria, registri di protocollo, gestione immobili e logistica.	5 anni
Titolo 06- Attività Istituzionale e Tenuta Albi	Albi Professionali (Medici e Odontoiatri), fascicoli personali iscritti, istanze di iscrizione/cancellazione, Società Tra Professionisti (S.T.P.), Elenchi Speciali per Medicine Complementari.	Illimitata
Titolo 0- Formazione e ECM	Documentazione normativa ECM, organizzazione eventi formativi dell'Ordine, materiali didattici e attestati.	10 anni
Titolo 08- Comunicazione e URP	Newsletter, Circolari FNOMCeO, atti URP, comunicati stampa e Bollettino Medico Trentino.	5 anni

Titolo 09- Tirocini	Documentazione relativa al Training osservazionale e convenzioni di tirocinio.	10 anni
Titolo 10- Rapporti Istituzionali	Regolamento patrocini, richieste di patrocinio e atti relativi a eventi patrocinati.	5 anni

4. Procedure di Selezione e Scarto

L'attività di scarto deve essere condotta secondo criteri di rigore archivistico e conformità tecnologica:

1. **Responsabilità.** Il **Responsabile della Conservazione**, che deve essere obbligatoriamente una **figura interna all'Ente** dotata di piena responsabilità giuridica, coordina annualmente le operazioni di selezione dei documenti per i quali è decorso il termine di conservazione.
2. **Autorizzazione:** Prima di ogni operazione di eliminazione, l'Ordine deve trasmettere l'elenco dei documenti proposti per lo scarto alla **Soprintendenza Archivistica e bibliografica territorialmente competente**. Nessun documento può essere eliminato senza il nulla osta formale di tale organo.
3. **Adeguamento Tecnologico:** In conformità alle scadenze lfin/AgID, il sistema di conservazione deve essere pienamente adeguato ai nuovi standard entro il **30 giugno 2026**.
4. **Modelli Operativi:** Il processo di eliminazione deve rispettare i modelli tecnici adottati dal conservatore (*WST -With Storage* o *WTS -With Temporary Storage*), garantendo l'integrità del sistema durante la rimozione dei dati.
5. **Esecuzione e Tracciamento:** L'eliminazione definitiva comporta la generazione di un **Deletion Package** che attesta la distruzione logico-fisica dell'oggetto, mantenendo nei log di sistema la prova dell'avvenuta operazione a fini di audit.

5. Riferimenti Normativi e Standard Tecnologici

Il presente Massimario è redatto e aggiornato in conformità ai seguenti riferimenti:

- **Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS):** per i servizi fiduciari e la conservazione delle firme/sigilli qualificati.
- **Linee Guida AgID :** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **ISO 14721 (OAIS):** Modello di riferimento per i sistemi di archiviazione digitale.
- **UNI 11386 (SInCRO):** Standard per l'interoperabilità nella conservazione.
- **ISO/IEC 27001:** Standard per la gestione della sicurezza delle informazioni.
- **ISO 14641:** Specifiche per la progettazione e l'esercizio di sistemi di conservazione elettronica.

6. Note di Aggiornamento

Il presente Massimario è soggetto a revisione periodica biennale o ogni qualvolta intervengano mutamenti normativi (AgID/Soprintendenza) o variazioni nelle funzioni istituzionali dell'OMCeO di Trento. Ogni aggiornamento deve essere formalmente adottato dal Consiglio Direttivo e comunicato al Responsabile della Conservazione.