

Roma, 08 giugno 2026

Ai Presidenti
degli Ordini Provinciali dei Veterinari

LORO SEDI

Ai Componenti il Comitato Centrale FNOVI
ed il Collegio dei Revisori dei Conti

LORO SEDI

Via PEC – Via e-mail

Oggetto: Nota agli Ordini n. 19/2026 - Manuale di conservazione digitale e nomina del Responsabile della conservazione. Scadenza 30 giugno 2026.

Gentile Presidente,

come noto il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 prevede l'obbligo, entro il 30 giugno 2026, di nominare il *Responsabile della Conservazione dei documenti informatici (Rdc)*, e la redazione e del *Manuale della Conservazione digitale*.

La nomina del Responsabile della Conservazione digitale, come previsto dalle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (Determinazioni 407/2020 e 371/2021), adempie alla necessità di definire formalmente la figura incaricata di sovrintendere al processo di conservazione digitale a norma. Nel dettaglio, infatti, il Responsabile della Conservazione, in autonomia e nel rispetto del modello organizzativo dell'Ente, assume i seguenti compiti:

1. definire le politiche del sistema di conservazione e la gestione del Manuale di Conservazione;
2. assicurare la corretta conservazione dei documenti informatici nel tempo;
3. gestire il processo di conservazione con il supporto, ove necessario, del produttore dei documenti e del conservatore esterno;
4. vigilare sulla corretta esecuzione delle procedure di conservazione.

Si fa presente che, al pari di altre statuizioni, le Linee Guida AgID (paragrafo 4.5.1) vietano alle Pubbliche Amministrazioni di nominare un RdC esterno: nel rispetto del principio della continuità amministrativa e della divisione dei ruoli "politici" da quelli "amministrativi", il Responsabile della Conservazione dovrà essere individuato fra i dipendenti dell'Ordine (di norma un Dirigente ma in assenza può essere sufficiente la nomina di un dipendente Area dei Funzionari in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche, archivistiche ovvero opportunamente formato).

In assenza di personale dipendente, o in caso di dipendenti inquadrati dal CCNL di categoria nell'area assistenti, la scelta dovrà ricadere necessariamente su un componente del Consiglio Direttivo dell'Ente e in particolare sul Segretario (per continuità logica e amministrativa, dato che spetta a lui il compito della tenuta dei registri, della redazione dei verbali, della custodia dell'archivio e della responsabilità della gestione documentale interna dell'Ente). In questi casi, la delibera di nomina del Consiglio Direttivo dovrà specificare che l'incarico viene attribuito al Segretario in ragione della carenza di personale dipendente area funzionari o dirigenziale, giustificando così l'assunzione diretta della funzione amministrativa da parte dell'organo politico.

Il Manuale di conservazione è un documento informatico obbligatorio, redatto dal Responsabile della Conservazione, che descrive dettagliatamente l'organizzazione, le procedure, le infrastrutture informatiche (IT) e le misure di sicurezza adottate per la conservazione digitale dei documenti.

Sia la nomina del Responsabile della Conservazione che del Manuale di conservazione digitale devono essere pubblicati nella pagina "Amministrazione trasparente" presente sul proprio portale (la nomina in Altri contenuti, se la nomina riguarda il Segretario tale nomina può essere inserita anche nella sezione Organizzazione → Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo mentre il manuale andrà inserito negli Atti generali).

Confidando possa essere utile, Le ricordo che con la Nota agli Ordini 12/2025 del 13 marzo 2025 veniva presentato l'appuntamento istituzionale FNOVI/Ordini Provinciali sulla piattaforma Zoom FNOVI del 19 marzo 2025 relativo al "*Protocollo informatico: aggiornamenti sull'applicativo Numix*" (la cui registrazione è possibile visionarla nell'area Ordini nella parte relativa ai "Documenti"), dove, oltre a presentare gli ultimi aggiornamenti relativi ai due applicativi forniti dalla FNOVI per gli Ordini provinciali relativi alla gestione del protocollo informatico (Numix) e per la fatturazione elettronica (AdsDOC), venivano anche condivisi i fac simili del Manuale di conservazione e del manuale per la gestione del protocollo (entrambi in allegato alla presente).

Confidando nell'utilità degli allegati trasmessi con la presente, si precisa, in particolare ai due modelli di manuali condivisi, che il manuale per la conservazione digitale, in allegato, richiede delle personalizzazioni nelle parti evidenziate (in particolare nelle varie appendici). Per quanto riguarda il manuale di gestione del protocollo, invece, sono presenti dei testi che evidenziano le personalizzazioni da effettuare:

- In giallo: inserire con le informazioni richieste
- in verde: testi che spiegano come modificare il contenuto;
- In grigio: liste ed esempi da integrare /modificare in base alla gestione del singolo Ordine.

Nell'informare che la società AdSystem Italia Srl è a disposizione per eventuali richieste di chiarimenti e/o supporto per chiarimenti relativi ai due modelli di manuali si ricordano a seguire i relativi contatti:

e-mail: supporto@adsystem.it;

telefono: 0422 911129

Nel ringraziarti per l'attenzione e nella speranza di essere stato chiaro, Le porgo i miei più cordiali saluti.

Il Direttore FNOVI
Luca Marcheggiano

Allegato 1) Fac Simile_Nomina Responsabile Conservazione;
Allegato 2) Modello Manuale per la conservazione digitale;
Allegato 3) Modello Manuale di gestione del protocollo informatico;
Allegato 4) Delibere di nomina