



ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE

Denominazione Ente: Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Cagliari

Codice Fiscale: 80000030926

Sede: Via dei Carroz n. 14 – 09128 Cagliari

PEC: ordinevet.ca@pec.fnovi.it

Versione documento: 1.0

Data emissione: Giugno 2026

Responsabile della Conservazione: Dott.ssa Mariagrazia Agus

Presidente: Dr. Giuseppe Argiolas

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data	Descrizione
1.0	Giugno 2026	Prima emissione

INDICE

1. INDICE

1. Premessa
2. Finalità del Manuale
3. Ambito di applicazione
4. Riferimenti normativi
5. Definizioni e acronimi
6. Assetto organizzativo
7. Ruoli e responsabilità
 - 7.1 Consiglio Direttivo
 - 7.2 Presidente

- 7.3 Responsabile della Conservazione
- 7.4 Responsabile della Protezione dei Dati
- 8. Modello organizzativo della conservazione
- 9. Sistema documentale adottato
- 10. Oggetti della conservazione
 - 10.1 Fatture elettroniche passive
 - 10.2 Manuale della Conservazione
 - 10.3 Nuove categorie documentali
- 11. Architettura del sistema di conservazione
- 12. Processo di conservazione
- 13. Pacchetti del sistema di conservazione
- 14. Metadati
- 15. Formati documentali
- 16. Presa in carico e archiviazione
- 17. Esibizione e recupero dei documenti
- 18. Tempi di conservazione
- 19. Sicurezza del sistema di conservazione
- 20. Backup e continuità operativa
- 21. Monitoraggio del sistema
- 22. Gestione delle anomalie
- 23. Protezione dei dati personali
- 24. Aggiornamento del Manuale

APPENDICI

- Appendice A – Ruoli e responsabilità
- Appendice B – Tipologie documentali conservate
- Appendice C – Formati documentali
- Appendice D – Infrastruttura tecnologica
- Appendice E – Verifiche periodiche
- Appendice F – Nomina del Responsabile della Conservazione
- Appendice G – Dichiarazione di approvazione

1. PREMESSA

Il presente Manuale della Conservazione è redatto ai sensi dell'articolo 44 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale descrive il sistema di conservazione adottato dall'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Cagliari, definendone:

- organizzazione;
- soggetti coinvolti;
- responsabilità;

- processi;
- modalità operative;
- strumenti tecnologici utilizzati.

Il documento costituisce il riferimento ufficiale per la gestione del processo di conservazione digitale dell'Ente.

2. FINALITÀ DEL MANUALE

Il presente Manuale ha lo scopo di:

- garantire la corretta conservazione dei documenti informatici;
 - assicurare autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel tempo;
 - definire i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti;
 - documentare il modello organizzativo adottato;
 - descrivere le modalità di gestione del sistema di conservazione.
-

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Alla data di approvazione del presente Manuale l'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Cagliari utilizza il sistema ADS-Doc esclusivamente per la gestione e la conservazione delle fatture elettroniche passive ricevute dai fornitori tramite il Sistema di Interscambio (SdI).

Il presente Manuale disciplina pertanto esclusivamente la conservazione digitale di tali documenti.

Sono esclusi dal campo di applicazione:

- documenti cartacei;
- documentazione non digitalizzata;
- protocolli amministrativi;
- fascicoli informatici;
- registri giornalieri di protocollo;
- documentazione PEC conservata da soggetti terzi.

L'Ordine non utilizza sistemi di protocollo informatico e non utilizza il software Numix.

La conservazione delle caselle PEC istituzionali è affidata al gestore Aruba e non rientra nel sistema di conservazione disciplinato dal presente Manuale.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il sistema di conservazione è disciplinato dalle seguenti fonti normative:

Normativa nazionale

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196;
- Decreto Legislativo 101/2018;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 per le parti ancora applicabili;
- Normativa fiscale relativa alla conservazione delle fatture elettroniche.

Normativa europea

- Regolamento UE 910/2014 (eIDAS);
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Normativa AgID

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
 - successive modifiche e integrazioni.
-

5. DEFINIZIONI E ACRONIMI

AgID

Agenzia per l'Italia Digitale.

CAD

Codice dell'Amministrazione Digitale.

Conservazione digitale

Processo finalizzato a garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

Documento informatico

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

SIP

Pacchetto di Versamento.

AIP

Pacchetto di Archiviazione.

DIP

Pacchetto di Distribuzione.

SdI

Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate.

ADS-Doc

Sistema documentale e di conservazione digitale fornito da AD System Italia S.r.l. nell'ambito della convenzione FNOVI.

6. ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Cagliari è ente pubblico non economico dotato di autonomia amministrativa e organizzativa.

Nell'ambito della conservazione digitale l'Ente individua specifiche figure responsabili della gestione e del controllo dei processi di conservazione.

La struttura organizzativa è composta da:

- Consiglio Direttivo;
 - Presidente;
 - Responsabile della Conservazione;
 - Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
 - eventuali soggetti esterni incaricati della gestione tecnologica.
-

7. RUOLI E RESPONSABILITÀ

7.1 Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo:

- approva il Manuale della Conservazione;
- nomina il Responsabile della Conservazione;
- approva gli aggiornamenti del Manuale;
- definisce gli indirizzi generali del sistema.

7.2 Presidente

Il Presidente:

- rappresenta legalmente l'Ordine;
- vigila sull'adozione delle misure organizzative necessarie alla conservazione digitale.

Presidente in carica: **Dr. Giuseppe Argiolas**

7.3 Responsabile della Conservazione

Con Deliberazione n. 22 del 18 giugno 2026 il Consiglio Direttivo ha nominato:

Dott.ssa Mariagrazia Agus

quale Responsabile della Conservazione.

Dott.ssa Mariagrazia Agus, nata a Cagliari il 29/03/1986, Codice Fiscale GSAMGR86C69B354B.

La Responsabile:

- definisce le politiche del sistema di conservazione;
- cura l'aggiornamento del Manuale;
- verifica il corretto svolgimento del processo;
- monitora il mantenimento dei requisiti normativi;
- coordina eventuali interventi correttivi;
- garantisce la corretta conservazione nel tempo dei documenti.

7.4 Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati supporta l'Ente nella verifica della conformità del sistema alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

DPO nominato:

Ing. Angelo Colombi

8. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE

L'Ordine adotta un modello organizzativo basato sulla distinzione tra:

Responsabilità organizzative

attribuite all'Ente e alla Responsabile della Conservazione.

Responsabilità tecnologiche

attribuite al fornitore della piattaforma ADS-Doc.

La piattaforma è utilizzata in modalità cloud.

L'Ordine non dispone di infrastrutture server dedicate alla conservazione digitale.

Le attività tecniche di gestione dell'infrastruttura sono svolte dal fornitore del servizio secondo i livelli di servizio previsti dai rapporti convenzionali.

9. SISTEMA DOCUMENTALE ADOTTATO

L'Ordine utilizza il sistema ADS-Doc fornito da AD System Italia S.r.l. nell'ambito della convenzione FNOVI.

Il sistema opera in modalità cloud ed è accessibile tramite credenziali personali.

ADS-Doc consente:

- acquisizione delle fatture elettroniche passive;
- classificazione documentale;
- gestione dei metadati;
- versamento in conservazione;
- ricerca;
- esibizione documentale.

10. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

Alla data di approvazione del presente Manuale sono sottoposti a conservazione digitale:

10.1 Fatture elettroniche passive

Fatture ricevute dai fornitori tramite Sistema di Interscambio.

10.2 Manuale della Conservazione

Versioni approvate del presente Manuale e relativi aggiornamenti.

10.3 Nuove categorie documentali

Eventuali ulteriori categorie documentali potranno essere assoggettate a conservazione mediante specifica deliberazione del Consiglio Direttivo e conseguente aggiornamento del presente Manuale.

11. ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

11.1 Modello tecnologico adottato

L'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Cagliari utilizza il sistema ADS-Doc in modalità Cloud (Software as a Service – SaaS), reso disponibile nell'ambito della convenzione stipulata tra la Federazione Nazionale degli Ordini dei Veterinari Italiani (FNOVI) e AD System Italia S.r.l.

La piattaforma è accessibile mediante connessione internet e credenziali personali attribuite agli utenti autorizzati.

L'Ordine non gestisce direttamente infrastrutture hardware dedicate alla conservazione e non dispone di server locali destinati al sistema documentale.

11.2 Componenti del sistema

Il sistema di conservazione è costituito dai seguenti elementi:

Componente documentale

Permette la ricezione, catalogazione e gestione delle fatture elettroniche passive.

Componente di conservazione

Permette la formazione dei pacchetti documentali e la conservazione a norma nel rispetto della normativa vigente.

Componente di ricerca

Consente l'individuazione e l'esibizione dei documenti conservati attraverso i relativi metadati.

Componente di sicurezza

Garantisce il controllo degli accessi, la tracciabilità delle operazioni e la protezione dei dati.

11.3 Infrastruttura Cloud

L'infrastruttura tecnologica è gestita dal fornitore del servizio secondo le caratteristiche tecniche previste dalla convenzione FNOVI e dai relativi livelli di servizio.

Le attività di:

- gestione dei server;
- manutenzione applicativa;
- aggiornamenti software;
- backup;
- continuità operativa;

sono effettuate dal fornitore del servizio.

12. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

12.1 Principi generali

Il processo di conservazione è finalizzato a garantire nel tempo:

- autenticità;
- integrità;
- affidabilità;
- leggibilità;
- reperibilità;

dei documenti informatici conservati.

12.2 Flusso documentale

Il processo documentale si sviluppa secondo il seguente schema:

Fornitore → Sistema di Interscambio (SdI) → ADS-Doc → Conservazione digitale → Esibizione documentale

12.3 Acquisizione del documento

Le fatture elettroniche passive sono ricevute tramite il Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate.

Le fatture vengono rese disponibili all'Ordine e successivamente acquisite nel sistema ADS-Doc.

12.4 Registrazione dei metadati

Durante il processo di acquisizione il sistema associa ai documenti i metadati necessari per:

- identificazione;
- classificazione;
- ricerca;

- esibizione.

12.5 Preparazione del versamento

I documenti acquisiti vengono predisposti per il versamento nel sistema di conservazione.

Durante questa fase vengono effettuati controlli relativi a:

- completezza del documento;
 - correttezza del formato;
 - presenza dei metadati obbligatori.
-

13. PACCHETTI DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

13.1 Pacchetto di Versamento (SIP)

Il Pacchetto di Versamento (Submission Information Package – SIP) rappresenta l'insieme dei documenti e dei metadati trasmessi al sistema di conservazione.

Il SIP contiene:

- documento informatico;
- metadati associati;
- informazioni identificative del versamento.

Il sistema ADS-Doc genera il pacchetto secondo le regole tecniche previste dal sistema.

13.2 Controlli sul SIP

Prima della presa in carico vengono effettuate verifiche riguardanti:

- validità del documento;
- presenza dei metadati richiesti;
- integrità del contenuto;
- correttezza del formato.

13.3 Pacchetto di Archiviazione (AIP)

Il Pacchetto di Archiviazione (Archival Information Package – AIP) rappresenta l'unità documentale conservata nel sistema.

L'AIP contiene:

- documenti conservati;
- metadati;

- informazioni di conservazione;
- evidenze informatiche prodotte dal sistema.

L'AIP garantisce la conservazione nel lungo periodo.

13.4 Pacchetto di Distribuzione (DIP)

Il Pacchetto di Distribuzione (Dissemination Information Package – DIP) viene prodotto in occasione della richiesta di accesso o esibizione di un documento conservato.

Il DIP contiene:

- documento richiesto;
 - metadati associati;
 - eventuali informazioni necessarie alla verifica dell'autenticità.
-

14. METADATI

14.1 Finalità dei metadati

I metadati costituiscono l'insieme delle informazioni associate ai documenti informatici.

Essi consentono:

- identificazione univoca;
- classificazione;
- reperibilità;
- esibizione;
- gestione della conservazione.

14.2 Metadati minimi

Per le fatture elettroniche passive vengono registrati almeno i seguenti elementi:

- identificativo del documento;
- numero documento;
- data documento;
- fornitore;
- codice fiscale del fornitore;
- partita IVA del fornitore;
- anno di esercizio;
- tipologia documentale;
- data di acquisizione;

- data di conservazione.

14.3 Gestione dei metadati

I metadati sono gestiti dal sistema ADS-Doc e conservati unitamente ai documenti ai quali si riferiscono.

15. FORMATI DOCUMENTALI

15.1 Formati ammessi

La conservazione viene effettuata utilizzando i formati previsti dalla normativa vigente e supportati dal sistema ADS-Doc.

Per le fatture elettroniche il formato principale è:

XML FatturaPA.

15.2 Requisiti dei formati

I formati utilizzati devono garantire:

- leggibilità nel tempo;
 - integrità del contenuto;
 - possibilità di esibizione;
 - interoperabilità.
-

16. PRESA IN CARICO E ARCHIVIAZIONE

16.1 Presa in carico

La presa in carico coincide con l'accettazione del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione.

L'avvenuta presa in carico viene registrata dal sistema.

16.2 Archiviazione

I documenti vengono inseriti nei Pacchetti di Archiviazione e conservati secondo le modalità previste dal sistema.

Il processo assicura la permanenza delle caratteristiche di autenticità, integrità e leggibilità.

16.3 Chiusura del processo

La conclusione del processo di conservazione viene attestata dalle evidenze informatiche prodotte dal sistema.

17. ESIBIZIONE E RECUPERO DEI DOCUMENTI

17.1 Ricerca documentale

I documenti conservati possono essere individuati mediante:

- numero documento;
- data documento;
- fornitore;
- esercizio contabile;
- altri metadati disponibili.

17.2 Esibizione

L'esibizione dei documenti avviene mediante le funzionalità rese disponibili dalla piattaforma ADS-Doc.

17.3 Produzione di copie

Quando consentito dalla normativa vigente, il sistema consente la produzione di copie dei documenti conservati per finalità amministrative, fiscali o ispettive.

18. TEMPI DI CONSERVAZIONE

Le fatture elettroniche passive sono conservate per il periodo previsto dalla normativa fiscale e civilistica vigente.

Salvo successive modifiche normative, il periodo minimo di conservazione è pari a dieci anni.

Il termine decorre dalla data di chiusura dell'esercizio cui i documenti si riferiscono.

19. SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

19.1 Principi generali

Il sistema di conservazione deve garantire la protezione dei documenti informatici contro rischi di perdita, alterazione, distruzione, accesso non autorizzato o utilizzo improprio.

Le misure di sicurezza adottate devono assicurare:

- riservatezza dei dati;
- integrità dei documenti;
- disponibilità delle informazioni;
- tracciabilità delle operazioni;
- continuità del servizio.

19.2 Controllo degli accessi

L'accesso alla piattaforma ADS-Doc è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati.

Ogni utente dispone di credenziali personali e non cedibili.

Le autorizzazioni sono assegnate in funzione delle attività svolte.

19.3 Tracciabilità delle operazioni

Il sistema registra le principali operazioni effettuate dagli utenti autorizzati.

Le registrazioni consentono la ricostruzione delle attività svolte sui documenti conservati.

19.4 Protezione dei documenti

I documenti conservati sono protetti mediante procedure tecniche e organizzative atte a prevenire:

- modifiche non autorizzate;
- cancellazioni indebite;
- accessi abusivi;
- perdita delle informazioni.

20. BACKUP E CONTINUITÀ OPERATIVA

20.1 Gestione dei backup

Le attività di backup dell'infrastruttura cloud sono effettuate dal fornitore del servizio secondo le procedure previste dal contratto e dai livelli di servizio applicabili.

20.2 Continuità operativa

Il sistema è progettato per garantire la continuità operativa e il ripristino delle funzionalità in caso di eventi che possano compromettere la disponibilità del servizio.

20.3 Ripristino dei dati

Le procedure di ripristino sono gestite dal fornitore della piattaforma secondo le modalità previste dall'infrastruttura cloud utilizzata.

21. MONITORAGGIO DEL SISTEMA

21.1 Verifiche periodiche

La Responsabile della Conservazione verifica periodicamente:

- corretto funzionamento del sistema;
- disponibilità dei documenti;
- leggibilità dei documenti conservati;
- correttezza delle procedure di conservazione;
- efficacia delle misure di sicurezza.

21.2 Controllo dell'integrità

Viene verificata periodicamente la permanenza delle caratteristiche di:

- autenticità;
- integrità;
- affidabilità;
- leggibilità;
- reperibilità.

21.3 Riesame del sistema

Almeno una volta ogni cinque anni, o in occasione di rilevanti modifiche organizzative o tecnologiche, viene effettuata una revisione complessiva del sistema di conservazione.

22. GESTIONE DELLE ANOMALIE

22.1 Rilevazione delle anomalie

Qualsiasi anomalia rilevata durante il processo di conservazione viene segnalata alla Responsabile della Conservazione.

22.2 Classificazione

Le anomalie possono riguardare:

- documenti;
- metadati;
- processi;
- funzionalità applicative;
- disponibilità del sistema.

22.3 Azioni correttive

La Responsabile della Conservazione valuta le azioni correttive necessarie e, ove opportuno, richiede l'intervento del fornitore della piattaforma.

Le attività svolte vengono documentate e conservate agli atti.

23. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

23.1 Principi generali

Il trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito del sistema di conservazione avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

23.2 Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è l'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Cagliari.

23.3 Responsabile della Protezione dei Dati

L'Ordine ha nominato quale Responsabile della Protezione dei Dati (DPO):

Ing. Angelo Colombi

23.4 Misure organizzative

L'Ente adotta misure organizzative e tecniche adeguate a garantire la protezione dei dati personali trattati nell'ambito della conservazione digitale.

24. AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

24.1 Revisione ordinaria

Il Manuale è soggetto a revisione periodica.

24.2 Revisione straordinaria

L'aggiornamento è effettuato in occasione di:

- modifiche normative;
- variazioni organizzative;
- introduzione di nuove tipologie documentali;
- modifiche del sistema di conservazione;
- variazioni dei soggetti responsabili.

24.3 Approvazione

Le modifiche al Manuale sono approvate dal Consiglio Direttivo dell'Ordine.

APPENDICE A

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Ruolo	Nominativo
Presidente	Dr. Giuseppe Argiolas
Responsabile della Conservazione	Dott.ssa Mariagrazia Agus
Responsabile della Protezione dei Dati	Ing. Angelo Colombi

APPENDICE B

TIPOLOGIE DOCUMENTALI CONSERVATE

Tipologia documentale	Conservazione
Fatture elettroniche passive	SI
Manuale della Conservazione	SI
PEC	NO

Tipologia documentale	Conservazione
Registro giornaliero di protocollo	NO
Documenti protocollati	NO
Fascicoli informatici	NO

APPENDICE C

FORMATI DOCUMENTALI

I documenti conservati sono gestiti nei formati supportati dal sistema ADS-Doc.

Per le fatture elettroniche il formato principale è XML FatturaPA.

Eventuali documenti accessori possono essere conservati nei formati ammessi dalla normativa vigente.

APPENDICE D

INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA

La piattaforma ADS-Doc è utilizzata in modalità Cloud.

L'Ordine non gestisce direttamente server o infrastrutture dedicate alla conservazione.

Le attività infrastrutturali sono svolte dal fornitore del servizio secondo i livelli di servizio applicabili.

APPENDICE E

VERIFICHE PERIODICHE

La Responsabile della Conservazione effettua verifiche riguardanti:

- disponibilità dei documenti;
- integrità delle informazioni;
- correttezza dei metadati;

- accessibilità del sistema;
- conformità del processo di conservazione.

Le verifiche sono documentate e conservate agli atti dell'Ente.

APPENDICE F

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 22 del 18 giugno 2026 è stata nominata Responsabile della Conservazione dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Cagliari la:
Dott.ssa Mariagrazia Agus

La nomina attribuisce le funzioni previste dalle Linee Guida AgID e dal presente Manuale.

APPENDICE G

DICHIARAZIONE DI APPROVAZIONE

Il presente Manuale della Conservazione è approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Veterinari della Provincia di Cagliari.

Approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 18/06/2026 con Deliberazione n. 23 (Verbale n. 06).

Esso entra in vigore dalla data della deliberazione di approvazione.

Cagliari, 18/06/2026

IL PRESIDENTE

Dr. Giuseppe Argiolas _____

LA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Dott.ssa Mariagrazia Agus _____