

	<p style="text-align: center;"><u>MODELLO "A"</u> NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 0</p> <p style="text-align: right;">Pag. 1 di 3</p>
---	--	--

Atto di nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici della Società Isontina Ambiente s.r.l. (Titolare)

Premesso che, a partire dall'entrata in vigore del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'Amministrazione digitale*, sono stati regolamentati i processi di conservazione degli oggetti digitali

Considerato che tali processi sono dettagliatamente illustrati all'interno delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in attuazione dell'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82

Considerati gli obblighi di tenuta e conservazione delle scritture e dei documenti contabili previsti dal Codice Civile, dalle Circolari e risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005*

Richiamate le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* che prevedono:

- a) l'utilizzo di un sistema di conservazione per effettuare la conservazione a norma dei documenti informatici;
- b) l'individuazione del Responsabile della conservazione e dei ruoli per la gestione del processo di conservazione sulla base del modello organizzativo adottato;
- c) la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione dei documenti informatici

Considerato quindi l'obbligo vigente di individuare un Responsabile della conservazione dei documenti informatici, che definisca e attui le politiche complessive del sistema di conservazione, governandone la gestione con piena responsabilità e autonomia; in particolare, tale figura deve:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

 Isontina ambiente	<p style="text-align: center;"><u>MODELLO "A"</u> NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 0</p> <p style="text-align: right;">Pag. 2 di 3</p>
--	--	--

- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali¹;
- m) predisporre il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti

Come prescritto all'interno delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*², nel caso di affidamento del servizio di conservazione all'esterno, le attività di cui alle lettere a-l) potranno essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, tenuto presente che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, deve rimanere in capo al Responsabile della conservazione. La predisposizione del Manuale di conservazione di cui alla lettera m) dell'elenco di cui sopra, invece, è un'attività sempre a carico del Responsabile della conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione.

Con il presente atto viene nominato quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici per la Società Isontina Ambiente S.r.l. l'ing. Giuliano Sponton, già inquadrato presso la summenzionata Società con il ruolo di Direttore Generale.

Lo svolgimento delle attività del Responsabile della conservazione può essere del tutto o parzialmente delegato a uno o più soggetti che, all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze nel settore. Tale delega, da allegare al Manuale di conservazione della Società, dovrà individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

¹ Intervento obbligatorio per la Pubblica Amministrazione e per l'archivio del soggetto giuridico privato notificato dalla Soprintendenza archivistica competente territorialmente.

² Vedi *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, paragrafo 4.5.

	<p style="text-align: center;"><u>MODELLO "A"</u> NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 0</p> <p style="text-align: right;">Pag. 3 di 3</p>
---	--	--

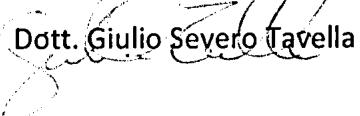
In alternativa il Responsabile della conservazione potrà affidare il servizio di conservazione all'esterno presso un soggetto terzo in possesso di idonei requisiti in termini di qualità e di sicurezza nel rispetto degli standard e normative vigenti.

Infine, nel caso di affidamento all'esterno del servizio di conservazione, le relative modalità operative e gestionali saranno dettagliatamente concordate tra il Titolare e il Conservatore.

Ronchi dei Legionari, 2238/24 05/02/2024

Firma del Legale rappresentante/Amministratore Unico

Dott. Giulio Severo Tavella



Firma presa visione e accettazione

Responsabile della conservazione

Ing. Giuliano Sponton

