

**ALLEGATO.....**

**NOMINA DEL RESPONSABILE  
DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA  
AI SENSI DELL'ART. 5 DEL. CNIPA N. 11/2004**

Della  
Società:           **Società .....**  
                          **.....Spa**

La società \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, Codice Fiscale e P.IVA \_\_\_\_\_, in persona del legale rappresentante pro tempore \_\_\_\_\_.

#### **PREMESSO CHE**

la Società (ragione sociale della società delegante) con sede in \_\_\_\_\_, Codice Fiscale e P.IVA \_\_\_\_\_, ha delegato \_\_\_\_\_ per l'affidamento della gestione del processo di conservazione delle scritture appartenenti al Libro Unico del Lavoro come indicato nelle condizioni generali di affidamento del servizio e nei suoi allegati

Tutto ciò premesso, con il presente atto, la società \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti della disciplina di cui al Decreto Ministeriale 9 luglio 2008, alla Circolare ministeriale n. 20/2008 e alla Deliberazione CNIPA 19.02.2004 n. 11

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

dei documenti sopraindicati e come specificati nel “Manuale della Conservazione Sostitutiva del Libro Unico del Lavoro”, \_\_\_\_\_ potrà delegare a terzi soggetti persone fisiche o giuridiche singole funzioni o fasi del processo.

^^^^^^

Nello svolgimento delle attività di responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, \_\_\_\_\_ si impegna a svolgere il suo incarico secondo le modalità specificate nel [Manuale della Conservazione Sostitutiva del Libro Unico del Lavoro](#) e verificando costantemente l'adeguamento normativo dei propri sistemi di conservazione. In particolare, il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva si atterrà a quanto specificato nella deliberazione CNIPA n. 11, conformerà i suoi compiti a quanto stabilito nell'art. 5 della stessa e svilupperà un sistema di conservazione in linea con quanto precisato dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005); inoltre si atterrà per la conservazione sostitutiva, alle indicazioni contenute nel [Decreto del Ministero del Lavoro 9 luglio 2008](#) e nella [circolare del Ministero del Lavoro n.20/2008](#).

Ai sensi dell'art. 5 della deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti idonei e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
  1. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
  2. estremi identificativi del responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva;
  3. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
- fornisce indicazione delle copie di sicurezza;

- mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

^^^^^

Ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'amministrazione Digitale, \_\_\_\_\_, nella sua qualità di responsabile del procedimento di conservazione, verificherà costantemente che il sistema di conservazione:

- identifichi il soggetto che ha formato il documento;
- assicuri l'integrità del documento;
- garantisca la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative;
- sia strutturato nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

\_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile del procedimento di conservazione, assicura e attesta la propria capacità tecnica e le proprie competenze specifiche, nonché quelle delle persone fisiche che saranno da \_\_\_\_\_ delegate a svolgere i compiti affidati al Responsabile della conservazione sostitutiva, in relazione al corretto ed efficace adempimento degli obblighi di legge come specificati nell'art. 5, 1° comma, della deliberazione CNIPA n. 11/2004 e [seguendo le indicazioni contenute nel Decreto Ministero del Lavoro 9 luglio 2008 e nella circolare del Ministero del Lavoro n.20/2008.](#)

Il Responsabile, inoltre, assicura e garantisce, per sè e per i propri delegati operativi, la piena ed incondizionata riservatezza dei dati di cui verrà a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività, impegnandosi all'integrale rispetto dei principi e delle prescrizioni di cui al Decreto legislativo n. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati.

^^^^^

[Ai sensi dell'articolo 1 del Decreto del ministero del Lavoro del 9 luglio 2008 \\_\\_\\_\\_\\_ garantisce:](#)

- [che ogni singola scrittura formata e conservata costituisca un documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate;](#)
- [che ogni scrittura sia, in ogni momento, consultabile;](#)
- [che ogni scrittura conservata risulti integra e inalterabile;](#)

Data, Luogo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_