

Atto di nomina delegato alle procedure di archiviazione e conservazione sostitutiva del libro unico del lavoro

Egregio Dott.....

La società (ragione sociale) [tenutaria del Libro Unico del Lavoro](#) [ha avviato un nuovo servizio di conservazione digitale del Libro Unico del Lavoro.](#)

Nell'ambito di tale processo viene [tenuto e conservato digitalmente](#) il Libro Unico del Lavoro nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del Decreto Legislativo n.82 del 7 Marzo 2005.

In particolare, è stato attivato un sistema di “conservazione delle scritture relative [al libro unico del lavoro](#) in linea con la normativa attualmente in vigore, con nomina in capo al Dr....., quale Responsabile della conservazione dei documenti, con specifici poteri di delega di singole sue funzioni.

Ai fini dell'espletamento del servizio, il Responsabile della conservazione sostitutiva,, con la presente

la nomina

delegato alle procedure di [corretta tenuta](#), archiviazione e conservazione sostitutiva del libro unico del [lavoro](#) della società per l'espletamento in outsourcing dei servizi di conservazione sostitutiva.

Nello specifico, nella Sua qualità di delegato ai processi di archiviazione e conservazione sostitutiva, Lei avrà assegnata una “firma digitale con delega ai processi di archiviazione e conservazione sostitutiva” che avrà cura di custodire e utilizzare solo nell'ambito del servizio e secondo indicazioni contenute nel [Manuale della Tenuta e Conservazione Sostitutiva del Libro Unico del Lavoro](#) e in linea con le specifiche istruzioni impartite dal Responsabile della conservazione o da un suo sostituto che le sarà indicato.

In particolare, quale delegato per le procedure di archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti, Le competono i seguenti compiti di natura amministrativa e tecnico/informatica:

- partecipazione a incontri e seminari formativi per l'esercizio del Servizio di Conservazione Sostitutiva;
- custodia e utilizzo in linea con il servizio della firma digitale ricevuta per l'espletamento dell'incarico;
- esecuzione e verifica delle singole procedure di sicurezza informatica, di archiviazione e conservazione, secondo le indicazioni contenute nel Manuale della Conservazione Sostitutiva e come eventualmente specificate dal Responsabile;
- verifica della funzionalità del sistema di conservazione e della leggibilità delle procedure di back up, secondo le indicazioni contenute nel Manuale della Conservazione Sostitutiva e come eventualmente specificate dal Responsabile della conservazione sostitutiva.

In caso di dubbi o quesiti sulle singole procedure da seguire sarà Sua cura richiedere delucidazioni e specifiche istruzioni al Responsabile della conservazione sostitutiva, il quale Le metterà comunque a disposizione delle Guide operative e una copia del [Manuale della Tenuta e Conservazione Sostitutiva del Libro Unico del Lavoro](#), che avrà cura di leggere con attenzione.

Inoltre, nell'ambito delle sue funzioni, Lei viene contestualmente incaricato del trattamento dei dati personali trattati nell'ambito del sistema di conservazione sostitutiva.

Resta inteso che sarà la....., nella sua qualità di Responsabile dei processi di conservazione sostitutiva, a rispondere direttamente e contrattualmente nei confronti delle società deleganti, in merito al servizio di conservazione sviluppato e Lei non potrà mai rispondere nei confronti della Società o altri o comunque incorrere in sanzioni in merito ad azioni o omissioni a Lei non direttamente imputabili. Restano, inoltre, valide tutte le norme previste dal CCNL di riferimento.

La preghiamo di sottoscrivere la presente per presa visione di quanto riportato.

Luogo e Data

Per Società

Firma per presa visione