



ALTA FORMAZIONE  
altaformazioneinrete.it



1

---

# L'ARCHIVIO DIGITALE

## Normativa di Settore CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

**Docente: Massimo Farina**

<http://www.massimofarina.it>

[massimo@massimofarina.it](mailto:massimo@massimofarina.it)

# La conservazione sostitutiva dei documenti



ALTA FORMAZIONE  
altaformazioneinrete.it



Massimo Farina  
[www.massimofarina.it](http://www.massimofarina.it)

# LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI

## Definizione

Procedimento che permette di assicurare la validità legale nel tempo di un documento informatico o di un documento analogico digitalizzato

### Documento Informatico:

*“la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*(art. 1, co. 1, lett. p)

È immateriale

Ogni copia è un originale

### Documento Analogico

*“è formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta, le immagini su film, le magnetizzazioni su nastro”*  
(Ministero dell'Economia e delle Finanze - Decreto 23 gennaio 2004)

È materiale

Esiste un solo originale

**NOTA:** mediante la conservazione sostitutiva si sostituisce al documento digitale, un documento informatico di pari valore giuridico (firma digitale + marca temporale)

3



ALTA FORMAZIONE  
altaformazioneinrete.it



Massimo Farina  
[www.massimofarina.it](http://www.massimofarina.it)

# LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI: FONTI

- **Legge 4 gennaio 1968, n. 15.**  
**Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme**
- **Legge 24 dicembre 1993, n. 537**  
**Interventi correttivi di finanza pubblica**
- **LEGGE 8 agosto 1994, n. 489**  
**Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, recante disposizioni tributarie urgenti per accelerare la ripresa dell'economia e dell'occupazione, nonché per ridurre gli adempimenti a carico del contribuente.**
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**  
**Testo Unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa**
- **Deliberazione CNIPA n. 11/04**  
**Regole tecniche per la conservazione dei documenti**
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**  
**Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)**
- **D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68**  
**Disposizioni per l'utilizzo della PEC (Posta Elettronica Certificata)**
- **Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185**  
**Decreto Anticrisi**



## Legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme

### **Art. 25. Riproduzione di documenti d'archivio ed altri atti.**

*Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di **sostituire**, a tutti gli effetti, **ai documenti dei propri archivi, alle scritture contabili, alla corrispondenza ed agli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, la corrispondente riproduzione fotografica anche se costituita da fotogramma negativo.***

*Salvo quanto previsto nel successivo comma, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti i Ministri per l'interno, per la grazia e giustizia, per le finanze e per il tesoro, previo parere della commissione di cui all'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, sono stabiliti i limiti di tale facoltà, nonché i procedimenti tecnici e le modalità della fotoriproduzione e della autenticazione .*

*Per le pubbliche amministrazioni le modalità della riproduzione sono di volta in volta stabilite con decreto del Ministro per l'interno, sentito il Ministro interessato, previo parere della commissione di cui al citato articolo 12 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1049.*





# LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI: FONTI

## LEGGE 8 agosto 1994, n. 489

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, recante disposizioni tributarie urgenti per accelerare la ripresa dell'economia e dell'occupazione, nonché per ridurre gli adempimenti a carico del contribuente.

**Art. 7 bis:** *Modificazioni al codice civile e ad altre disposizioni in materia di scritture contabili*



**Art. 2220 c.c.:** *Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempreché le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti*



# LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI: FONTI

## DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000 N. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

### Art. 6 (L-R) Riproduzione e conservazione di documenti (abrogato ex art. 75 CAD)

*1. Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la corrispondente riproduzione fotografica o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità agli originali. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono stabiliti i limiti di tale facoltà, nonché le modalità tecniche della riproduzione e dell'autenticazione.*

*2. Gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti di cui al comma 1 si intendono soddisfatti, sia ai fini amministrativi che probatori, anche se realizzati su supporto ottico quando le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.*

*3. I limiti e le modalità tecniche della riproduzione e dell'autenticazione dei documenti di cui al comma 1, su supporto fotografico o con altro mezzo tecnico idoneo a garantire la conformità agli originali, sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.*

*4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, ai sensi delle disposizioni del Capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.*

8



ALTA FORMAZIONE  
altaformazioneinrete.it



Massimo Farina  
[www.massimofarina.it](http://www.massimofarina.it)

# LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI: FONTI

## DECRETO LEGISLATIVO 7 MARZO 2005, N. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"

### Art. 43. Riproduzione e conservazione dei documenti

1. *I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui e' prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione sia effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali e la loro conservazione nel tempo, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 (D.P.C.M. del 30 marzo 2009 )*

2. *Restano validi i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento già conservati mediante riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro processo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.*

3. *I documenti informatici, di cui e' prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali.*

4. *Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.*

9



## Alcune Osservazioni



**Il Codice dell'Amministrazione Digitale ha introdotto il diritto del cittadino a richiedere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione**



**Le P.A. ed i privati possono conservare i propri documenti (scritture contabili, corrispondenza ecc) su supporti fotografici e ottici o su altri mezzi che garantiscano la conformità di tali documenti a quelli originali (= sostituzione di archivi cartacei con archivi digitali).**



# I PARAMETRI TECNICI DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

**Deliberazione CNIPA  
n. 11/2004 del 19  
febbraio 2004  
“Regole tecniche per  
la riproduzione e  
conservazione di  
documenti su supporto  
ottico idoneo a  
garantire la conformità  
dei documenti agli  
originali”**

**MEMORIZZAZIONE:** “processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti [...]” (art. 1 co, 1, lett. f)

**ARCHIVIAZIONE:** “processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, [...] univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione” (art. 1 co, 1, lett. g)

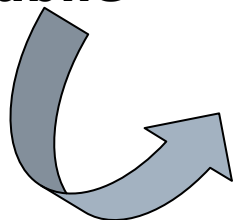
## **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA:**

memorizzazione su supporti ottici che si conclude con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale ad opera del responsabile della conservazione che certifica, in tal modo, l'esatto svolgimento del processo (art. 1 co, 1, lett. g, artt. 3 e 4)



# IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA (Deliberazione CNIPA 11/2004 e DPCM 13 genn. 2004)

La conservazione sostitutiva del documento analogico si ottiene mediante la memorizzazione dell'immagine del documento su un supporto che permette di leggere tale atto nel tempo e che garantisce l'assoluta inalterabilità nella forma e nel contenuto dell'atto stesso, rendendo il suddetto documento **statico e non modificabile**



**D.M. 23/1/2004**

art. 1, co. 2, lett. a)

**Documento statico non Modificabile:**

*"documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati"*

12



ALTA FORMAZIONE  
altaformazioneinrete.it



Massimo Farina  
[www.massimofarina.it](http://www.massimofarina.it)

# CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA del documento analogico (e informatico)

**FASE 1**  
**SCANSIONE** del documento  
analogico e **ACQUISIZIONE**  
dell'immagine

**NOTA:** la funzione del Responsabile della conservazione è quella di convalidare il processo di conservazione

**FASE 2**  
apposizione della **FIRMA**  
**DIGITALE** (del Responsabile  
della conservazione) e della  
**MARCA TEMPORALE** sui  
documenti memorizzati

**FASE 3**  
**MEMORIZZAZIONE** su  
supporto dotato di  
tecnologia laser (p.es.  
supporto ottico come  
cd-rom o dvd-rom)  
o altri o con altro  
mezzo idoneo a  
garantire la non  
modificabilità dei dati  
memorizzati

**NOTA:** la firma digitale e la marca temporale può essere apposta sull'insieme dei documenti o sull'evidenza informatica che contiene una o più impronte degli stessi

13



# APPROFONDIMENTI

## Il ruolo del Responsabile della conservazione

- Deve garantire (anche mediante verbalizzazione) la tracciabilità delle operazioni effettuate durante il processo di conservazione;
- La tracciabilità è necessaria per facilitare le operazioni di controllo e verifica da parte degli Organi a ciò preposti (Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza);
- La tracciabilità è utile per monitorare e mappare l'iter del documento nell'ambito della realtà aziendale al fine di un ordinato management aziendale e di risalire a tutti i soggetti che hanno acceduto al sistema informatico dell'azienda



# APPROFONDIMENTI

## Il riferimento temporale nel documento

- La Delibera CNIPA 11/2004 non prevede espressamente l'apposizione della Marca Temporale a chiusura del processo di conservazione sostitutiva (prevede un riferimento temporale)
- La delibera CNIPA 11/2004 nelle Note Esplicative consiglia l'utilizzo della Marca Temporale
- L'apposizione della Marca Temporale (o del riferimento temporale) deve avvenire nel rispetto dello standard Internazionale "**Rfc – 3161**"

CONTINUA

15



ALTA FORMAZIONE  
altaformazioneinrete.it



Massimo Farina  
[www.massimofarina.it](http://www.massimofarina.it)

# IL RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO

## Il procedimento di Time Stamping (apposizione di marca temporale)

1. Apposizione della Firma Digitale su un file la cui estensione diventa “.p7m” (Standard internazionale PKCS7).
2. Calcolo dell'impronta (stringa di 20 caratteri binari) del file firmato con metodo di randomizzazione “sha1” o “md5” (funzioni di Hash)
3. L'impronta ottenutasi invia ad una TSA (Time Stamping Authority) in un messaggio definito Time Stamp Request
4. La TSA appone l'ora esatta al file ricevuto mediante la propria firma digitale e così genera un messaggio di risposta definito Time Stamp Response (Marca Temporale)
5. La marca temporale viene aggiunta al file originale firmato ottenendo così un nuovo file di tipo “.m7m” in formato S/MIME.

16



# APPROFONDIMENTI

## Le impronte sui documenti e l'evidenza informatica

- L'impronta si ottiene mediante apposito software che applica al documento l'algoritmo di hash
- A ciascuna impronta può corrispondere soltanto un documento e dall'impronta non si può risalire al documento;
- Le impronte sono memorizzate in un file mediante la creazione di una evidenza informatica (schema sintetico) che le riassume specificando il riferimento di ogni impronta al documento appartenente
- L'evidenza informatica dell'insieme delle impronte viene sottoscritta dal Responsabile della conservazione



# IL RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO

Procedimento che mediante il quale si trasferiscono, uno o più, documenti rappresentati digitalmente conservati su supporto ottico verso altro supporto .

Qualora il trasferimento comporti una modifica della rappresentazione digitale dei documenti oggetto di trasferimento, il procedimento di riversamento si conclude mediante apposizione di MARCA TAMPORALE e FIRMA DIGITALE del responsabile della conservazione.



# I DOCUMENTI NON DIGITALIZZABILI

## PREMESSA



**Non esiste un elenco dei documenti non digitalizzabili**  
(esistono varie fonti che prevedono la conservazione sostitutiva)

## LA REGOLA



**Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185**  
**(Decreto Anticrisi)**

**Possibilità generalizzata di conservazione digitale di ogni documento analogico originale anche unico**

L  
I  
M  
I  
T  
I

Documento per il quale è stabilito espresso divieto di conservazione sostitutiva

Documento per il quale è stabilito l'obbligo di conservazione dell'originale

Documento per il quale è stabilito che la conservazione sostitutiva è affidata ad un pubblico ufficiale (Notaio)

NOTA: NON SONO DEMATERIALIZZABILI I DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI DELLA DISPOSIZIONI TRIBUTARIE APPARTENENTI AL SETTORE DOGANALE, DELLE ACCISE E DELLE IMPOSTE DI CONSUMO DI COMPETENZA DELL'AGENZIA DELLE DOGANE

19



ALTA FORMAZIONE  
altaformazioneinrete.it



Massimo Farina  
[www.massimofarina.it](http://www.massimofarina.it)

# CONFRONTITÀ TRA DOCUMENTO ANALOGICO E DOCUMENTO DIGITALE

## MODIFICHE ALL'ART. 23 CAD

**4.** *Le copie su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.*

**5.** *Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione ottica sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.*

Le novità del D.L. 185/08  
(Decreto Anticrisi)



Forte ridimensionamento  
del ruolo del Notaio nel  
procedimento di  
conservazione sostitutiva



# CONFRONTO

## Vecchio testo

**4.** *Le copie su supporto informatico di documenti originali non unici formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformita' all'originale e' assicurata dal responsabile della conservazione mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.*

**5.** *Le copie su supporto informatico di documenti, originali unici, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformita' all'originale e' autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a cio' autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.*

## Nuovo testo

**4.** *Le copie su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.*

**5.** *Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione ottica sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.*

21



# COSA CAMBIA?

## IERI

Per le copie dei documenti analogici unici era sempre necessario l'intervento del pubblico Ufficiale, il quale doveva dichiarare la conformità della copia informatica al documento originale

## OGGI

La conformità dell'originale analogico unico alla copia informatica è assicurata da chi detiene il documento mediante la propria firma digitale

## OSSERVAZIONI

**Cosa si intende per soggetto  
"che lo detiene" ?**

Il responsabile della conservazione sostitutiva?  
Chiunque lo detiene?

**Il dato normativo suggerisce la soluzione meno rigorosa**

22



ALTA FORMAZIONE  
altaformazioneinrete.it



Massimo Farina  
[www.massimofarina.it](http://www.massimofarina.it)

# DISTRUZIONE DELL'ORIGINALE ANALOGICO UNICO

**DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE:** *“documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi”* (art. 1, co. 1, lett. c, Deliberazione CNIPA n. 11/2004);

## FONTI:

### **Art. 4, comma 4, Deliberazione CNIPA n. 11/2004**

*“La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva [...]”*

### **Art. 4, comma 4, DMEF 23 gennaio 2004**

*“La distruzione di documenti analogici, di cui e' obbligatoria la conservazione, e' consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione digitale”*

### **Art. 23, commi 4 e 5, CAD**

*“Per la validità del documento analogico originale unico si rende possibile una conservazione sostitutiva a cura del solo detentore cartaceo”*



# DISTRUZIONE DELL'ORIGINALE ANALOGICO UNICO

## OSSERVAZIONI

**Circolare 36/E dell' Agenzia delle Entrate e Art. 4, comma 3, DMEF 23 gennaio 2004**

Gli originali analogici unici possono essere distrutti soltanto dopo l'intervento del Pubblico Ufficiale che dichiara la conformità della copia sostitutiva

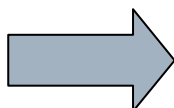
**La suddetta regola appare superata dal nuovo testo dei commi 4 e 5, art. 23 CAD**



# IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

## Art. 5 Deliberazione CNIPA n. 11/2004

Il Ruolo può essere ricoperto da un soggetto di rango dirigenziale e manageriale



---

**In aziende medio- piccole** il ruolo è ricoperto dal Titolare dell'impresa o dall'amministratore delegato

---

**In aziende di grandi dimensioni** si affida il compito a soggetti specifici con ruolo dirigenziale

## FORMAZIONE

### LAUREA IN DISCIPLINE

- Umanistiche (p. es conservazione dei beni culturali)
- Economiche o giuridiche (con specializzazione nell'utilizzazione delle tecnologie informatiche applicate alla gestione degli archivi e dei flussi documentali )
- Scientifiche - ingegneria informatica – (con specializzazione in gestione degli archivi e dei flussi documentali e con preparazione giuridica)



# LE FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

## Art. 5 Deliberazione CNIPA n. 11/2004

1. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:
  - A. 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 ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
  - B. 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 della conservazione;
    3. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
    4. indicazione delle copie di sicurezza;

26



# LE FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

## Art. 5 Deliberazione CNIPA n. 11/2004

- C. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- D. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- E. 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;
- F. 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;
- G. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- H. 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.

27



# LE FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

## Art. 5 Deliberazione CNIPA n. 11/2004

2. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.
3. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.
4. Nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 3, comma 2, e dall'art. 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione.



# IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

## È possibile nominare più di un responsabile?

### CONTRO

La rubrica dell'art. 5 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 si riferisce al Responsabile (al singolare)

### A FAVORE

La possibilità di nominare più responsabili non è vietata dal legislatore

Il comma 3 dell'art. 5 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004 a proposito di nomina del responsabile in outsourcing dispone "affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti" (al plurale).

[Avvalorata anche dall'Agenzia delle entrate, Risoluzione n. 364/2008]

29





ALTA FORMAZIONE  
altaformazioneinrete.it



*Grazie per l'attenzione*

---

30

*[massimo@massimofarina.it](mailto:massimo@massimofarina.it)*

*<http://www.massimofarina.it>*

## Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo stesso modo 2.5

- Tu sei libero:
  - di riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire o recitare l'opera
  - di creare opere derivate
  - Alle seguenti condizioni:
    - Attribuzione. Devi riconoscere il contributo dell'autore originario.
    - Non commerciale. Non puoi usare quest'opera per scopi commerciali.
    - Condividi allo stesso modo. Se alteri, trasformi o sviluppi quest'opera, puoi distribuire l'opera risultante solo per mezzo di una licenza identica a questa.
- In occasione di ogni atto di riutilizzazione o distribuzione, devi chiarire agli altri i termini della licenza di quest'opera.
- Se ottieni il permesso dal titolare del diritto d'autore, è possibile rinunciare ad ognuna di queste condizioni.
- Le tue utilizzazioni libere e gli altri diritti non sono in nessun modo limitati da quanto sopra