

Gentile Dott.ssa
Paola Tiraboschi
c/o sede ODCEC Milano

Raccomandata a mano

Prot.n. 20447/2022

Milano, lì 28 novembre 2022

Oggetto: Nomina del Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale, CAD).

Gentile Dott.ssa Paola Tiraboschi,

con la presente, si comunica che il Consiglio dell'ODCEC di Milano, nel corso della seduta consiliare del 14 novembre u.s, con delibera n. 458/2022, ha deliberato di nominarLa, a partire dalla data del 29 novembre 2022, Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, D.lgs. n. 82/2005.

Nell'ambito della presente nomina Lei avrà il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e di governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Nello specifico, Lei sarà tenuta 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, della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- 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;
- 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;
- adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

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;

- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Restiamo in attesa della restituzione di copia della presente, sottoscritta per accettazione integrale del relativo contenuto e Le porgiamo cordiali saluti.

ODCEC Milano
Il Legale Rappresentante

Dott.ssa Marcella Caradonna

Per ricevuta e accettazione

Dott.ssa Paola Tiraboschi
