



LIGURCAPITAL S.P.A., con sede legale in 16121 Genova (GE), piazza Dante 8/9, C.F. e P.IVA 03101050106, in persona dell'Avv. Giorgio Lamanna, in qualità di Presidente del CDA,

Visti

- il D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;
- il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 "Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del Decreto Legislativo n. 82/2005";
- gli obblighi di tenuta delle scritture contabili e documenti contabili in formato digitale previsti dagli art. 2215 bis c.c. e 2220 c.c.;
- le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", pubblicate sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

Considerato

- l'obbligo in capo ai soggetti privati, previsto al Capitolo 4 par. 5 dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", di individuare e nominare con atto formale la figura del Responsabile della Conservazione;
- che il suddetto ruolo di Responsabile della Conservazione può essere svolto anche da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

NOMINA

il Dott. Carlo Benvenuti, nato li [REDACTED] e residente a [REDACTED]
[REDACTED]

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Per Ligurcapital S.p.a.

con il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e gestione dei documenti informatici.



LigurCapital

GRUPPO Filse

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con i titolari del trattamento dei dati e, ove presenti, con i Referenti Interni privacy, nonché con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi.

Il Responsabile della Conservazione, operando nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente in materia, è tenuto all'esecuzione di tutte le attività previste all'interno delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e di quanto previsto nel presente atto di nomina; in particolare è tenuto a:

- 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 svolte da Ligurcapital S.p.A. e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottati;
- b) gestire il processo di conservazione e garantire 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;
- 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; adottare 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) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia.



Genova (GE), 23 aprile 2024

Ligurcapital S.p.a.
Il Presidente del Cda
(Avv. Giorgio Lamanna)

Il Responsabile della Conservazione dichiara di aver ricevuto, esaminato e compreso il contenuto del presente atto di nomina e di impegnarsi a rispettare quanto in esso previsto.

Digibz S.r.l.s. Unipersonale
Il Legale rappresentante
(Dott. Carlo Benvenuti)