# Come scegliere un buon Responsabile della conservazione

**di Andrea Lisi -** andrealisi@studiodl.it

*- Presidente di **ANORC** – www.anorc.it*
*(Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Conservazione sostitutiva)*

*- Già Docente a contratto di Informatica Giuridica – Università del Salento*

*- Componente Comitato Scientifico e Docente nella Document Management Academy, SDA Bocconi, Milano*

*- Docente UniDOC - Progetto di formazione continua in materia di amministrazione digitale e documenti informatici - Università di Torino*

*- Coordinatore del Digital&Law Department dello Studio Legale Lisi (www.studiolegalelisi.it)*

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

***Oggi gestire correttamente i propri documenti e le proprie informazioni rilevanti significa adottare modelli e metodologie “a norma” finalizzati a garantire l’attribuibilità, l’integrità, l’autenticità, la sicurezza, la corretta archiviazione e la conservazione nel tempo al proprio patrimonio di dati digitali***

Lisi Copyright 2
tata diffusione e duplicazi

# *Il documento informatico è valido e rilevante, ma non è "carta informatica":*

**Il documento informatico, quindi, non sempre è "forma scritta"**

«**documento digitale**»: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine

(art. 1 lett. d) DMEF 23 gennaio 2004 - Modalita' di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di suppporto)

"**documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti" (C.A.D., art. 1, comma 1°, lett.p)

***documento amministrativo (anche informatico)***

Rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (Legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 22, comma 2 - così come modificato dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15)

«La conservazione degli atti corrisponde ad un bisogno innato dell’umanità, bisogno che l’ignoranza potrà pur calpestare, ma sopprimere non mai»

*(Eugenio Casanova, 1928)*

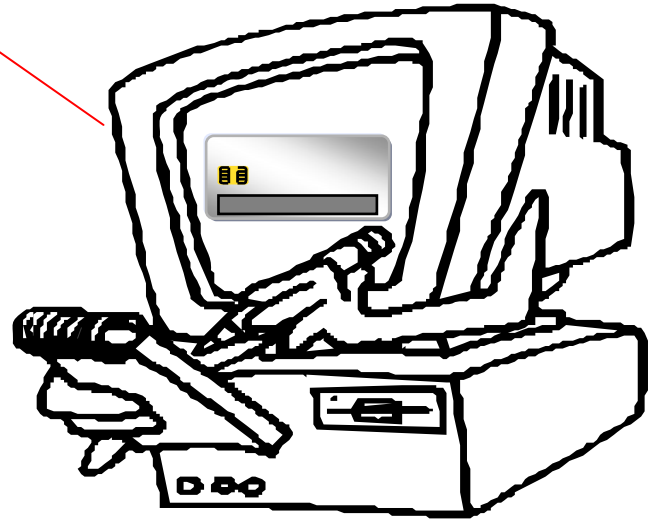
Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

***Autenticazione:***

- *PEC*
- *VPN e SPC*
- *EDI*
- *Aree Riservate*

***Firma Digitale:***

- *Autenticità*
- *Integrità*
- *Conservazione*
- *Sicurezza*
- *E-mailing*



## ***Il Responsabile della Conservazione***

*È il custode dell'autenticità del documento privo di peso*

# *Sistema di gestione e conservazione informatica dei documenti*

***Sviluppo di un sistema informatico***

***Analisi organizzativa***

***Change Management***

*Sicurezza informatica*

***privacy***

**Analisi dei processi di gestione dei flussi documentali**

-Mappatura processi

- Rilevazione ruoli e responsabilità

**Reingegnerizzazione di tutti i procedimenti**

- Ridefinizioni ruoli e responsabilità

- Analisi costi/benefici

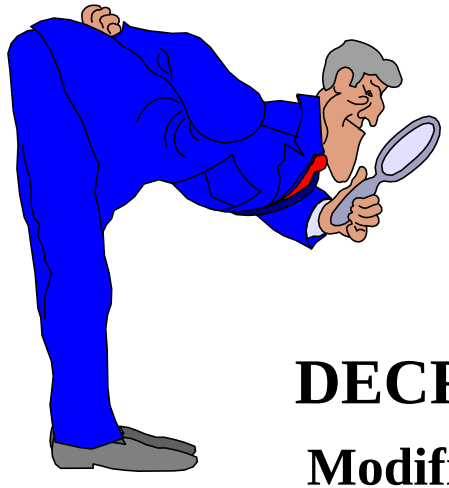
**Formazione**

**Comunicazione**

***Conservazione sostitutiva***

***D. Lgs 231/2001***

Andrea Lisi Copyright 20
Vietata diffusione e dupli



# L’ultima novità

## DECRETO LEGISLATIVO 30 dicembre 2010, n. 235

**Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.**

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

# Il Sistema di Conservazione Digitale dei documenti

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

***Non è solo questione di adeguamento a leggi:***
***è in gioco il futuro delle nostre informazioni rilevanti e, per rendere sicuro questo futuro, l'unico scenario possibile è garantire nell'ente pubblico e nell'impresa la possibilità di sviluppare <u>una nuova forma di organizzazione e di gestione dei flussi documentali digitalizzati in modo certo e incontrovertibile!</u>***

***E solo un sistema di conservazione digitale a norma può consentire un futuro giuridicamente rilevante ai nostri documenti informatici!***

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

## ART. 43 CAD (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 e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformita' dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71.**

***La conservazione digitale non è una scelta eventuale, ma un dovere!***

**3. I documenti informatici, di cui è 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, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71.**

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

# Dal “nuovo” Codice della Amministrazione Digitale …:

## Art. 44 (Requisiti per la conservazione dei documenti informatici)

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:

a) l’identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell’amministrazione o dell’area organizzativa omogenea di riferimento di cui all’articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

b) l’integrità del documento;

c) la leggibilità e l’agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;

d) il 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.

*Chiave interpretativa per la normativa sulla conservazione sostitutiva e sulla fatturazione elettronica*

Vietata diffusione e duplicazione

# Dal “nuovo” Codice della Amministrazione Digitale:

## Art. 44, comma 1 bis (Requisiti per la conservazione dei documenti informatici) - NEW

Il sistema di conservazione è gestito da un responsabile che opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all’articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all’articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

*Importante risulta la modifica all'art. 44, sollecitata anche da ANORC, con il nuovo comma 1-bis, sul sistema di conservazione dei documenti informatici che ora vede tre figure:*

*- il responsabile della conservazione*

*- il responsabile della privacy*

*- il responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi*

Vietata diffusione e duplicazione

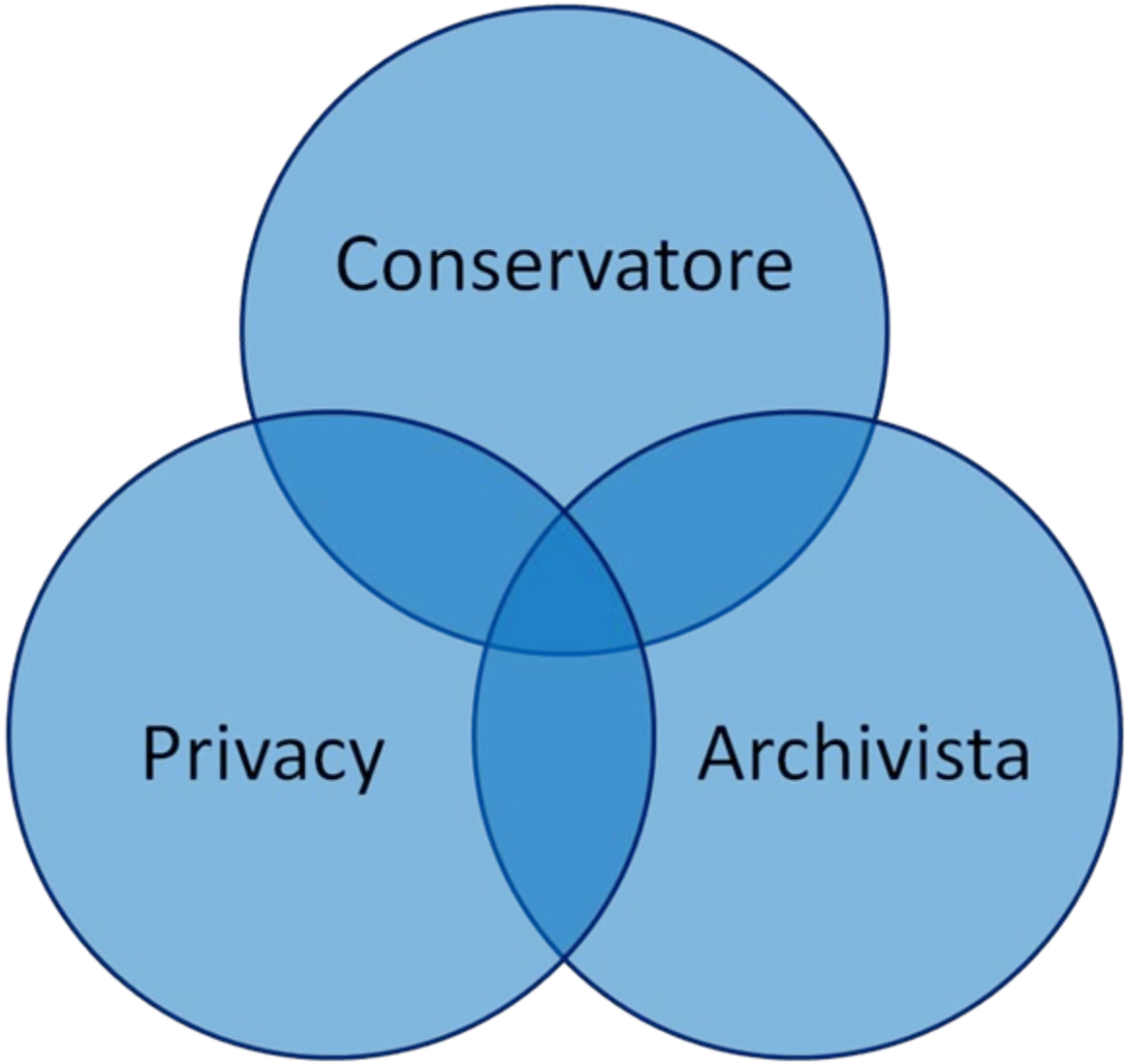
# ...ma la conservazione è archiviazione?
# e il responsabile è un archivista?

***Art. 66 comma TUDA (DPR 445/2000)***

*(…)*
*4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.*

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

# La conservazione digitale ora si fa in tre




Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

## Dal “nuovo” Codice della Amministrazione Digitale:

**Art. 44, comma 1 ter (Requisiti per la conservazione dei documenti informatici) - NEW**

Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall’articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1 ad **altri soggetti**, **pubblici o privati**, che offrono **idonee garanzie organizzative e tecnologiche**.

*Possibilità anche per la P.A. di affidare in outsourcing i processi di conservazione digitale e ottenere la “certificazione di conformità” dei relativi processi!*

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

# Dal “nuovo” Codice della Amministrazione Digitale:

## Art. 44 bis (Conservatori accreditati) - NEW

1. I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono l’accreditamento presso DigitPA.

2. Si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 26, 27, 29, ad eccezione del comma 3, lettera a) e 31.

3. I soggetti privati di cui al comma 1 sono costituiti in società di capitali con capitale sociale non inferiore a euro 200.000.

*Vi è ora la possibilità di far accreditare presso DigitPA i propri processi di conservazione sotto il profilo della sicurezza e della qualità (nel rispetto, quindi, di una serie di misure di sicurezza che variano a seconda della tipologia del dato trattato e degli strumenti utilizzati).*

## Sicurezza informatica nella conservazione dei documenti …:

**51. *Sicurezza dei dati.***

1. Le norme di sicurezza definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 garantiscono l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati.

2. I documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

*Non c'è conservazione senza sicurezza informatica*

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

**Nuovo CAD – delega contenuta nell'art. 33 L. 69/20098**

Dopo l'articolo 50 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è inserito il seguente: "**Art. 50-*bis*** - *(Continuità operativa). - 1.* In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione, le pubbliche amministrazioni predispongono i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

2. Il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione assicura l'omogeneità delle soluzioni di continuità operativa definite dalle diverse Amministrazioni e ne informa con cadenza almeno annuale il Parlamento.

3. A tali fini, le pubbliche amministrazioni definiscono :

a) **il piano di continuità operativa**, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive. Le amministrazioni pubbliche verificano la funzionalità del piano di continuità operativa con cadenza biennale;

b) **il piano di *disaster recovery***, *che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa di cui alla lettera a) e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione. DigitPA assicura l'omogeneità delle soluzioni tecniche idonee a garantire la salvaguardia dei dati e delle applicazioni informatiche, verifica annualmente il costante aggiornamento dei piani di disaster recovery delle amministrazioni interessate e ne informa annualmente il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.*

4. I piani di cui al comma 3 sono adottati da ciascuna amministrazione sulla base di appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica; su tali studi è obbligatoriamente acquisito il parere di DigitPA.". ⇨ **In vigore dall' aprile del 2012!**

*E chi conserverà intanto le nostre identità digitali, le informazioni e i nostri documenti informatici nelle PA?*

Vietata diffusione e duplicazione

# Il Responsabile della Conservazione Digitale dei documenti e delle informazioni rilevanti

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

*Riferimento temporale/marca temporale*

**Dematerializzazione e conservazione sostitutiva**

**(C.A.D. e Del. CNIPA n. 11/2004)**

Attribuibilità e immodificabilità del documento → ***Firme Elettroniche/ Digitali e Riferimenti Temporali su singoli documenti***

*Formazione del documento o sua "riproduzione sostitutiva"*

*Archiviazione Elettronica*

Conservazione documento → ***Firma digitale + Marca Temporale sul lotto di documenti***

*Sicurezza della conservazione* → ***Misure di sicurezza: Business Continuity, Back up, Disaster Recovery, e Restore***

***Outsourcing (art. 5 Del. CNIPA)***

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

# Le 2 figure a confronto:

## Il Responsabile privacy

- È PREPOSTO DAI VERTICI AZIENDALI ALLA GESTIONE, SUPERVISIONE E CONTROLLO DELLA PRIVACY
- DEFINISCE E IMPLEMENTA IL MODELLO DI GESTIONE PRIVACY
- DEFINISCE MODALITA' E STRUMENTI PER IL TRATTAMENTO
- NOMINA E IMPARTISCE ISTRUZIONI AGLI INCARICATI
- NOMINA E DELEGA COMPITI E FUNZIONI A RESPONSABILI ESTERNI
- DEFINISCE E ADOTTA LE MISURE DI SICUREZZA
- REDIGE O AGGIORNA IL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA
- REFERENTE IN CASO DI ACCESSI, ISPEZIONI, CONTROLLI

## Il Responsabile della conservazione

- È PREPOSTO DAI VERTICI AZIENDALI ALLA GESTIONE, SUPERVISIONE E CONTROLLO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
- DEFINISCE E IMPLEMENTA IL MODELLO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
- DEFINISCE MODALITA' E STRUMENTI PER IL TRATTAMENTO
- NOMINA E IMPARTISCE ISTRUZIONI AGLI INCARICATI
- NOMINA E DELEGA COMPITI E FUNZIONI A RESPONSABILI ESTERNI
- DEFINISCE E ADOTTA LE MISURE DI SICUREZZA
- REDIGE O AGGIORNA IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
- REFERENTE IN CASO DI ACCESSI, ISPEZIONI, CONTROLLI

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

Gli obblighi imposti al responsabile della conservazione (i quali paiono essere prevalentemente tecnico-informatici, manageriali e organizzativi e non più solo operativo-fisici), sono analiticamente elencati al primo comma dell'art. 5 della deliberazione CNIPA n. 11/2004 attengono ad ambiti eterogenei, che si sostanziano nel compimento delle seguenti attività (tutte delegabili):

- attività di programmazione e di natura esecutiva;
- attività di mantenimento, di verifica e di controllo;
- attività di documentazione e di studio normativo;
- attività di protezione e sicurezza.

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

# outsourcing?

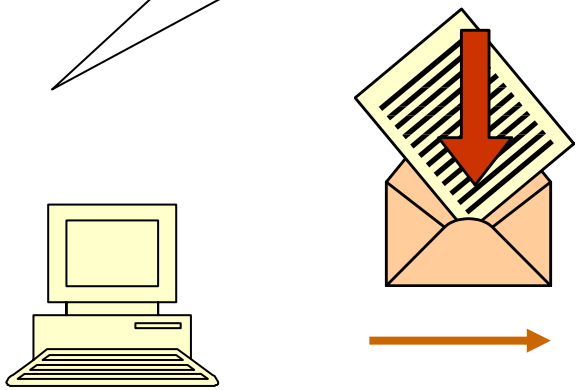
**I commi 2 e 3 dell'articolo 5 della deliberazione CNIPA consentono al responsabile del procedimento di conservazione di delegare in tutto o in parte le proprie attività ad altri soggetti interni alla struttura e a soggetti terzi (cfr. art. 44 1ter CAD)**

*Processo di outsourcing*

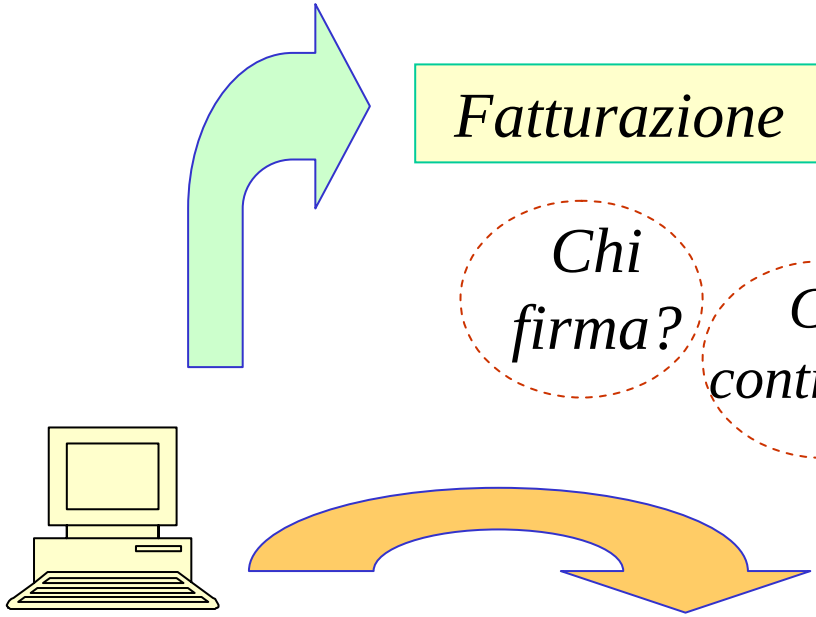
***ART. 12 5-bis CAD. Le pubbliche amministrazioni implementano e consolidano i processi di informatizzazione in atto, ivi compresi quelli riguardanti l'erogazione in via telematica di servizi a cittadini ed imprese anche con l'intervento di privati.***

Vietata diffusione e duplicazione

*i servizi in outsourcing*



**Cliente**



**Outsourcer**

*Fatturazione*

*Chi firma?*

*Chi controlla?*

*Chi è responsabile?*

*Servizi di conservazione con nomina quale responsabile esterno della conservazione sostitutiva*

*L'"esternalizzazione" di alcuni processi aziendali fortemente specializzati e complessi*

*Verifica e certificazione dei processi*

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

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.

*(art. 5 Del. CNIPA)*

***Contratto di outsourcing: si delega all'esterno il procedimento di conservazione***

*Il Responsabile della Conservazione è un **Team Manager** di alto profilo che va controllato da un Organismo di Vigilanza e i cui compiti vanno contrattualizzati nel dettaglio*

Vietata diffusione e duplicazione

## *Dal Codice Privacy:* *Chi è il responsabile?*

**Art. 4 lett. g)** "responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

**Art. 29** - 1. Il responsabile e' designato dal titolare facoltativamente. 2. Se designato, il responsabile e' individuato tra soggetti che per esperienza, capacita' ed affidabilita' forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. (**scelta – *due diligence***)
3. Ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili piu' soggetti, anche mediante suddivisione di compiti (**organizzazione**)
4. I compiti affidati al responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal titolare (**contratto**)
5. Il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni (**responsabilità**)

**Allegato B - 25**. Il titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformita' alle disposizioni del presente disciplinare tecnico.

Vietata diffusione e duplicazione

## Criteri di scelta di un buon responsabile:

- la capacità di fornire una **prestazione altamente qualificata e specifica**;
- l'**esperienza** del fornitore nella conservazione sostitutiva in generale e, in particolare, per la specifica tipologia di documenti da conservare (nel caso, ad esempio, si tratti di documenti fiscalmente rilevanti da conservare, sarà opportuno verificare la particolare esperienza del fornitore nella conservazione sostitutiva di tali documenti);
- la **conoscenza ed il rispetto della normativa privacy**, anche in considerazione della nuova formulazione dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale;
- l'ampiezza dei servizi offerti, tra i quali merita di essere attentamente valutata anche l'offerta di applicazione dei **modelli organizzativi nell'azienda di cui al D. Lgs. 231/01**;
- il possesso di eventuali **certificazioni sui servizi proposti**;
- il **prezzo** del servizio;
- le **referenze;**

Vietata diffusione e duplicazione

• le garanzie tecnologiche e di sistema offerte dal fornitore in relazione agli **standard di sicurezza informatica**, per esempio, in riferimento alla protezione dei dati personali e delle informazioni scambiate. Per quanto concerne la sicurezza informatica della globalità del sistema di conservazione, le norme ISO/IEC 27001 e 27002 e la specifica ETSI TS 102 573 ("Policy requirements for trust service providers signing and/or storing data for digital accounting") dettano le condizioni per la gestione e valutazione di sistemi sicuri ed affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

• il livello di **professionalità del personale**;

•le **dimensioni ed il grado di umidità dei locali** in cui saranno conservati gli eventuali documenti analogici non distrutti in seguito al processo di conservazione, verificando preventivamente che siano stati rispettati gli standard richiesti dalla normativa europea;

• l'eventuale **accreditamento del fornitore ex art. 44-bis del CAD**, così come modificato dal D.lgs. 235/2010.

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

# Outsourcing…
# a cosa prestare attenzione?

- Formati da utilizzare (art. 68 CAD)
- Supporti idonei
- Certificazione di processi
- Modelli di disaster recovery
- Modelli di business continuity
- La copia della copia della copia…chi la effettua?
- *Etc.*

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

# I documenti del Buon Responsabile della Conservazione in outsourcing

- **Contratto di Outsourcing** per l'affidamento del servizio
- **Allegato A** – Offerta Economica
- **Allegato B** – Descrizione procedure operative e aspetti tecnici
- **Allegato C** – Nomina a Responsabile del procedimento di conservazione
- **Allegato D** – Nomina a Responsabile Esterno per il trattamento dei dati personali
- **Allegato E** – Manuale della conservazione dei documenti
- **Allegato F** – Documento Programmatico sulla Sicurezza (o suo estratto)
- **Allegato G** – Delega interna per il coordinamento delle funzioni nel procedimento di conservazione
- **Allegato H** – Deleghe operative interne

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

**un buon contratto di outsourcing dovrà prevedere**:

- la **durata contrattuale** ed eventuali proroghe, il periodo di *start up* del progetto, le modalità di pagamento, un eventuale servizio di formazione del personale;
- **condizioni di recesso e risoluzione per inadempimento** (con descrizione di inadempimenti in materia di sicurezza, privacy, interruzione del servizio, mancato rispetto di termini di conservazione, omesso pagamento etc.);
- **descrivere nel dettaglio i servizi da fornire**, specificando anche dal punto di vista informatico la procedura da seguire per il processo di conservazione sostitutiva (e di eventuale emissione dei documenti);
- **definire nel dettaglio i sistemi di *report* informativi ed i resoconti del processo di conservazione e le stesse loro modalità di comunicazione** (controllo telematico diretto in modalità remota, comunicazione con PEC etc.);
- stabilire le **precise responsabilità dell'outsourcer ed eventuali penali**, **garanzie, indennità** (con possibilità di polizza assicurativa);

•definire con certezza i tempi di **gestione delle anomalie** e di assistenza tecnica;

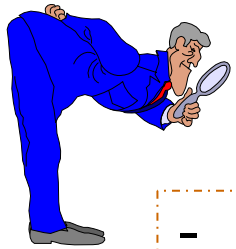
•prevedere **i tempi di lavorazione** (dalla emissione del documento, sino alla sua ricezione e registrazione nel sistema informatico, sino alla sua conservazione);

•*etc.*

*Tale contratto dovrà essere accompagnato da uno* ***S.L.A.*** *(Service Level Agreement) che definirà più nel dettaglio le procedure informatiche utilizzate e il rispetto di privacy e sicurezza informatica nell'esercizio del procedimento di archiviazione e conservazione.*

Le varie funzioni delegate in maniera opportuna andranno descritte nel **Manuale del Responsabile della Conservazione** *(la cui redazione, pur non obbligatoria, è caldamente consigliata anche perché, in caso di verifiche e controlli da parte degli organi competenti, questi ultimi leggendo tale documento potranno ben comprendere le procedure di conservazione sostitutiva implementate e assicurarsi con facilità che le stesse siano effettuate regolarmente).*

# Outsourcing…a cosa prestare attenzione?



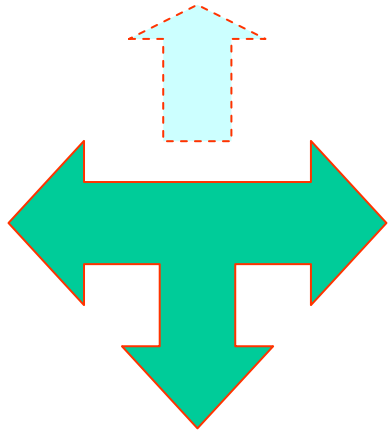
- Manuale e DPS: *documenti che si parlano*
- Attenzione agli allegati tecnici… *che siano coordinati con il contratto!*
- Specificate bene la fase di formazione del documento e le modalità di trasmissione dei flussi
- Definite i formati adatti alla conservazione e specificate le responsabilità in caso di consegna di formati inadatti alla conservazione a lungo termine
- Definite bene la fase eventuale di cessazione del servizio
- Attenzione alle deleghe di firma in remoto sempre allo stesso soggetto conservatore
- In caso di utilizzo di certificati di firma non italiani le procedure vanno verificate nel dettaglio e così i software di verifica della firma
- Evitate i copia-incolla…piuttosto non fate il contratto!

Vietata diffusione e duplicazione

# Un possibile schema di esternalizzazione de servizi di conservazione

***Titolare*** *dei Documenti e dei Dati*
*(nomina Responsabile interno*
*della conservazione)*

***Responsabile*** *del*
*procedimento di*
*conservazione*
*(referente interno)*



***Delegato*** *al alcuni*
*processi*
*(back up, disaster recovery,*
*verifiche, restore, procedure*
*operative etc.)*

***Organismo di***
***Vigilanza e***
***Certificazione***

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

*…e per contatti o ulteriori informazioni:*

**Avv. Andrea Lisi**

**Digital&Law Department Studio Legale Lisi**

*www.studiolegalelisi.it*

***Tel. 0832/256065 – Fax 0832/244802***

***e.mail: andrealisi@studiodl.it***

Andrea Lisi Copyright 2002-2011
Vietata diffusione e duplicazione

Digital & Law
Department
www.studiolegalelisi.it