

Digitalizzazione dei documenti: la Tecnologia deve governare il Diritto?

di Andrea Lisi - andrealisi@studiodl.it

- Presidente di ANORC – www.anorc.it

(Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Conservazione sostitutiva)

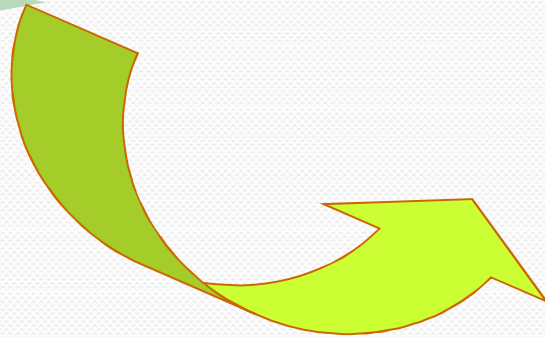
- Docente Informatica Giuridica SSPL – Università del Salento

- 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)*

di cosa stiamo parlando?



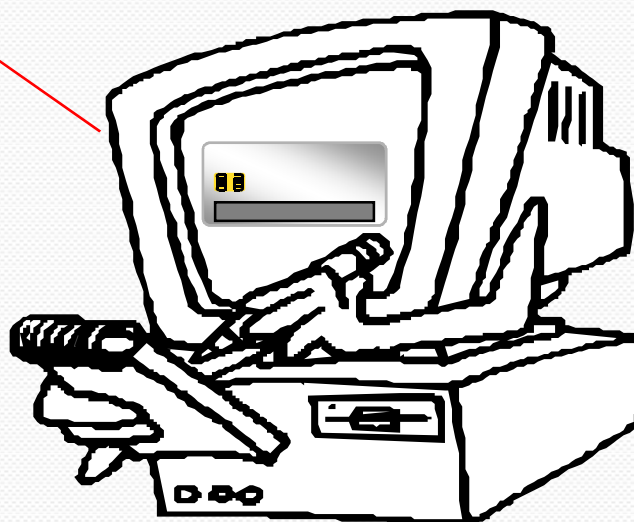
...del passaggio culturale, sociologico, economico e, quindi, giuridico da un documento pesante e statico ad un documento dinamico, che si condivide e che diventa “partecipativo”...

Autenticazione:

- PEC
- VPN e SPC
- EDI
- Aree Riservate

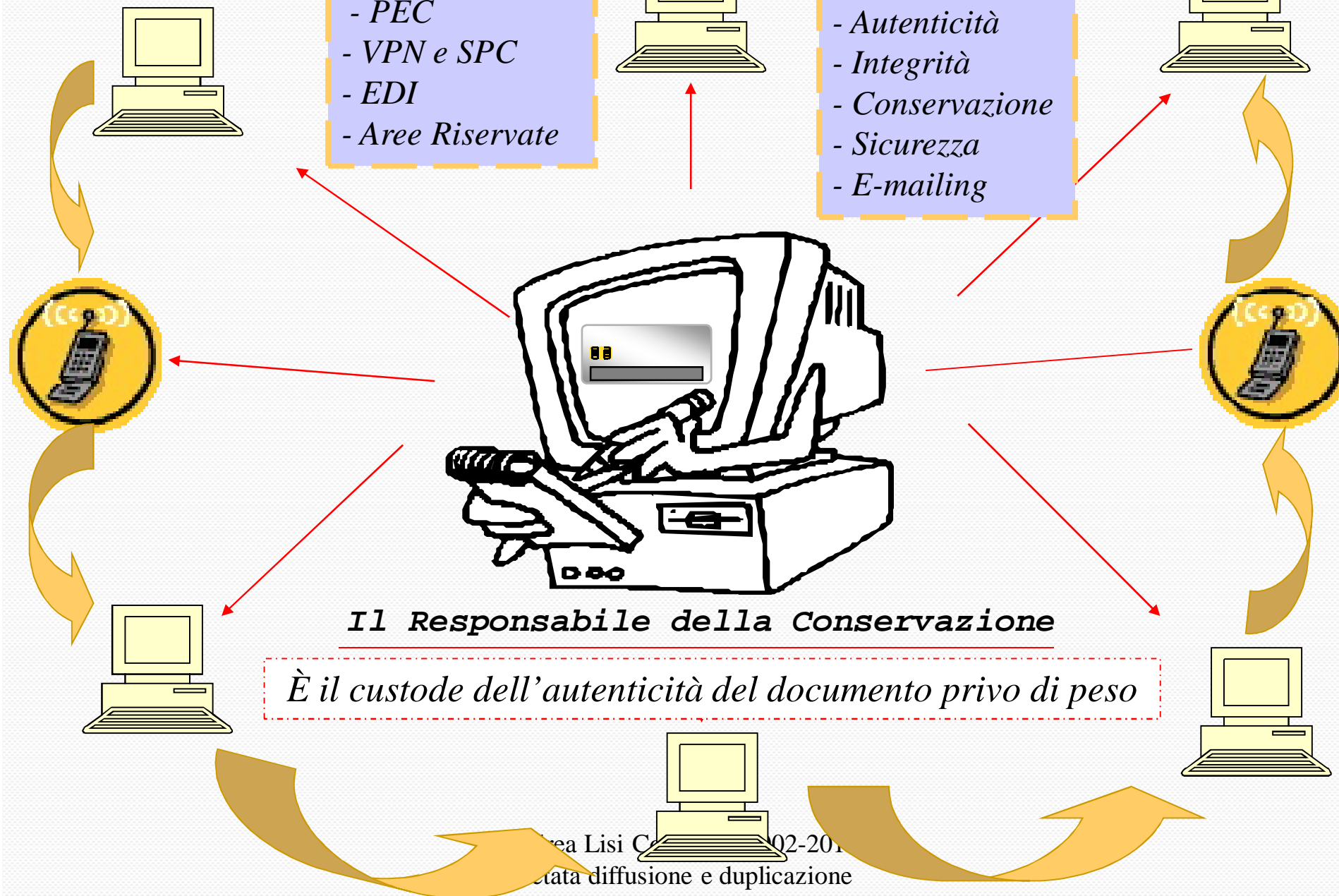
Firma Digitale:

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



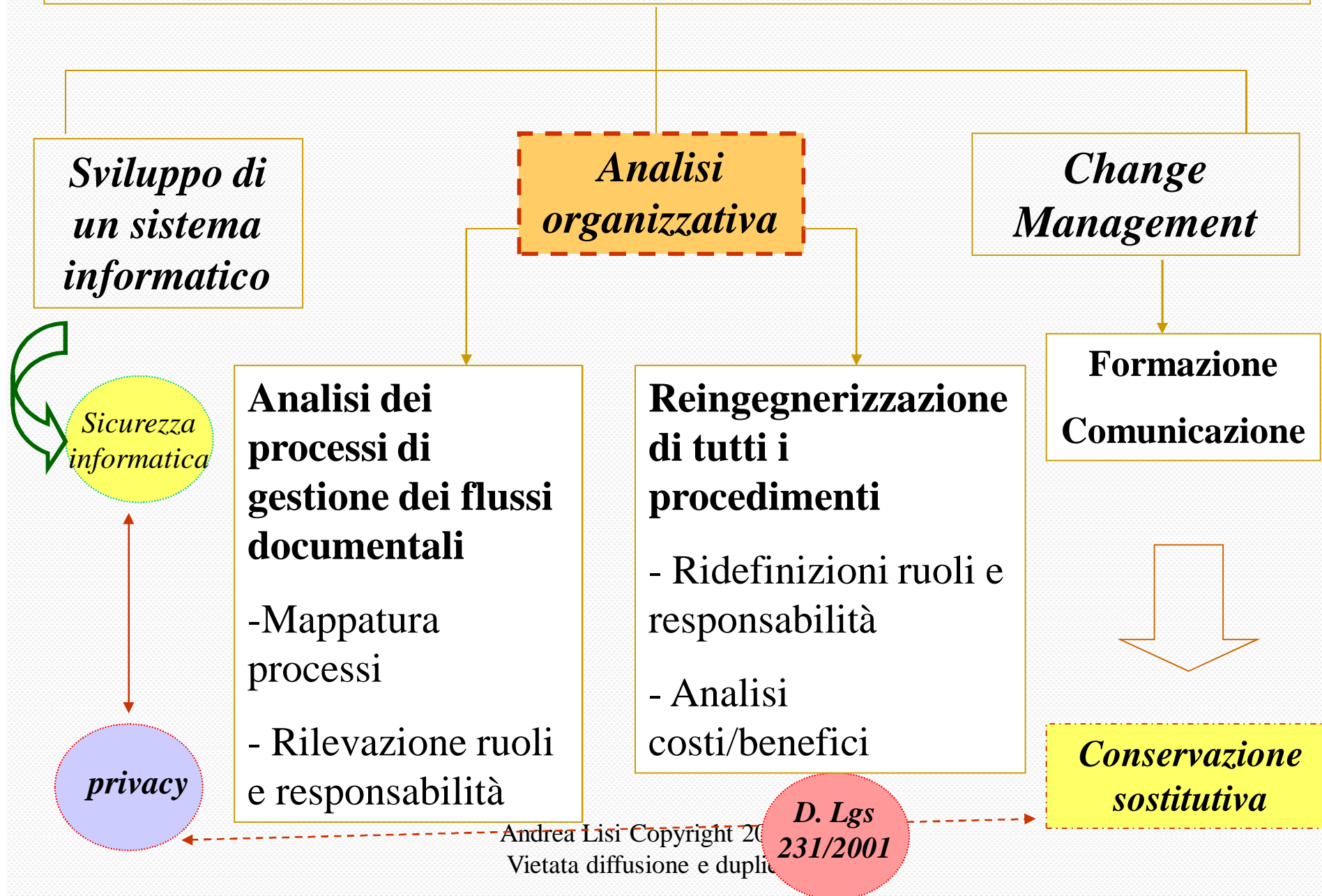
Il Responsabile della Conservazione

È il custode dell'autenticità del documento privo di peso

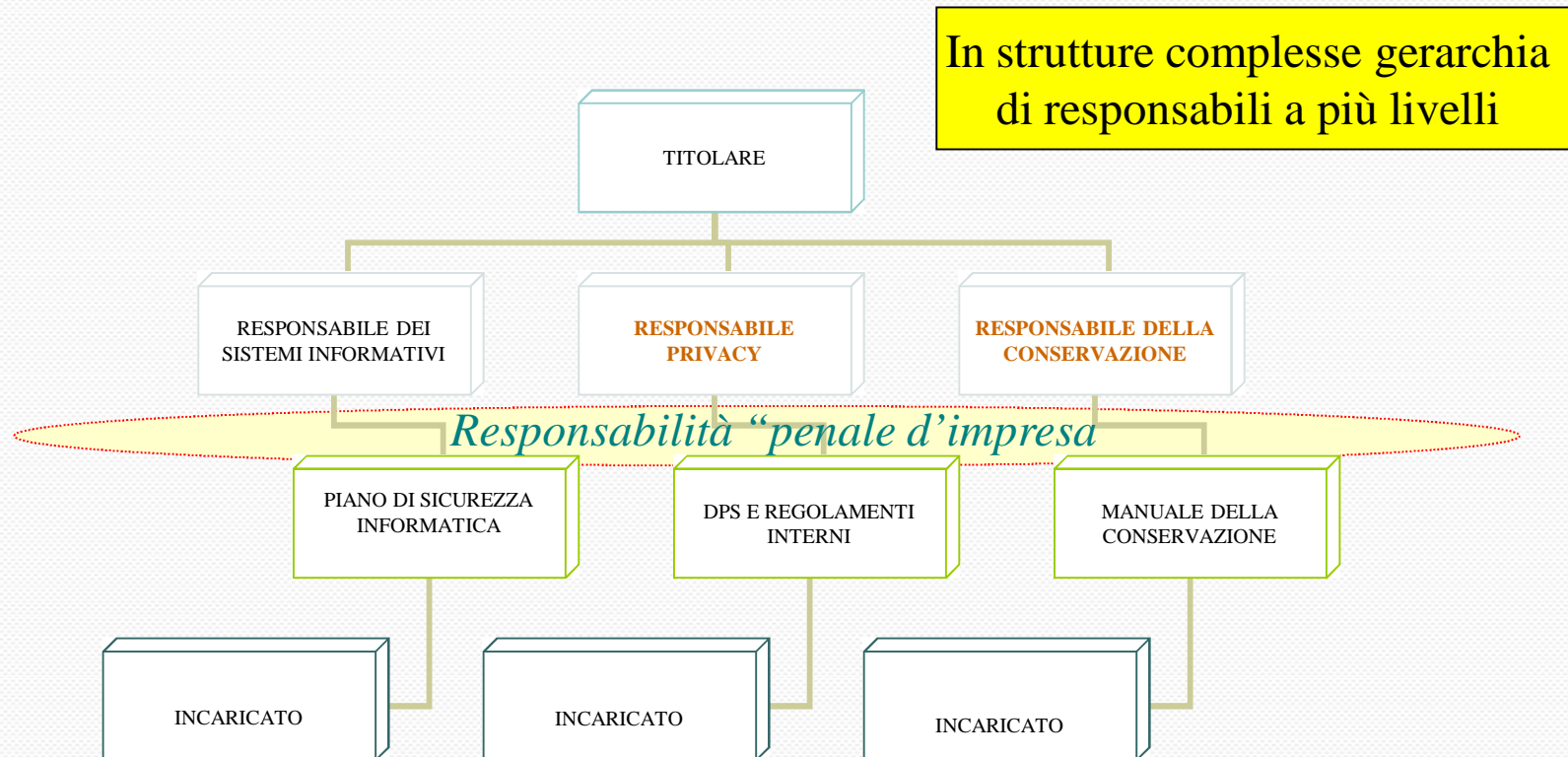




Sistema di gestione e conservazione informatica dei documenti



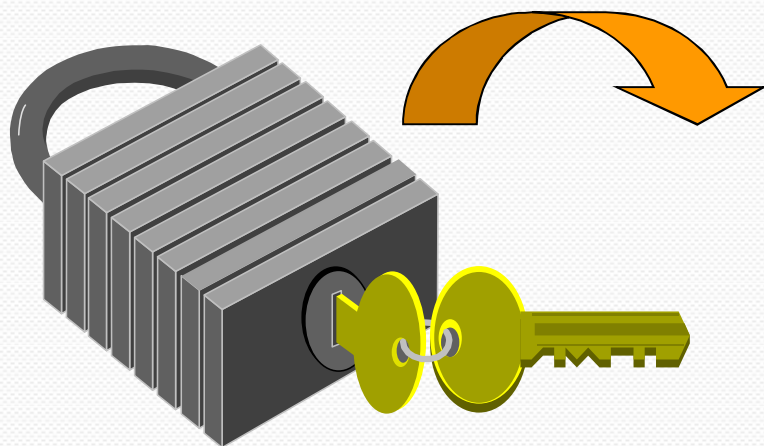
L'ORGANIZZAZIONE



*La Governance del patrimonio informativo di una società o una PA:
Compliance normativa nella Società dell'Informazione*

La P.A. Digitale.:

*La rivoluzione disegnata
nel CAD*



DIPENDENTI:

- e-mail e firma digitale
- protocollazione informatica
- archiviazione e gestione documentale
- privacy e sicurezza informatica

**Altre Pubbliche Amministrazioni
o imprese**

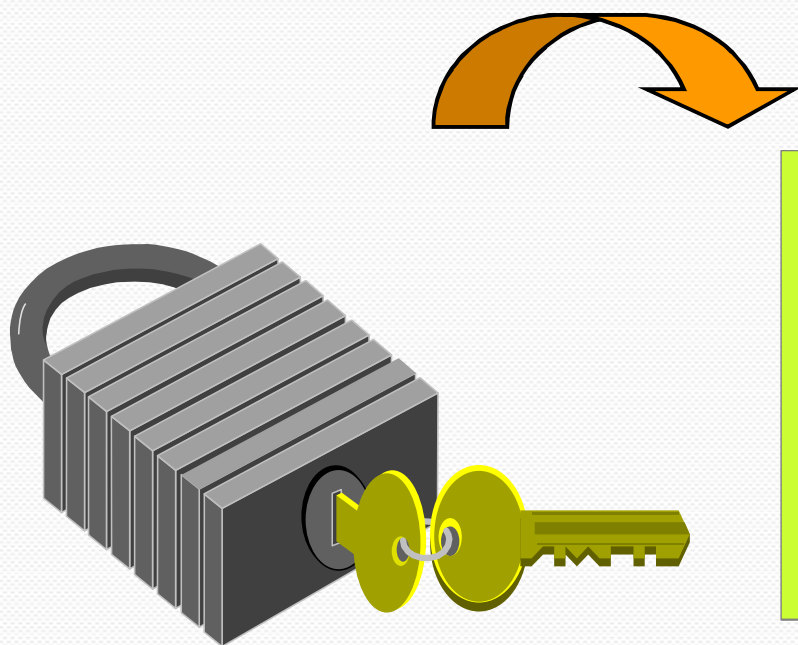
Destinatari del servizio:

- pubblicità legale on line
- trasparenza e accessibilità
- formulari on line
- Sportelli e procedimenti on line

- Connettività
- E-government
- E-procurement
- Reti di P.A.

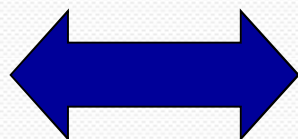
T-GOV

La multicanalità della PA digitale



INFORMAZIONI GENERALI:

- e-mail semplice
- portali informativi ad accesso libero
- chioschi telematici
- tv digitale
- sms
- call center



Formulari on line

- area riservata previa registrazione

Istanze on line e domande:

- PEC e autenticazione informatica
- firma digitale
- telefax



Attivaz. procedimenti e transazioni

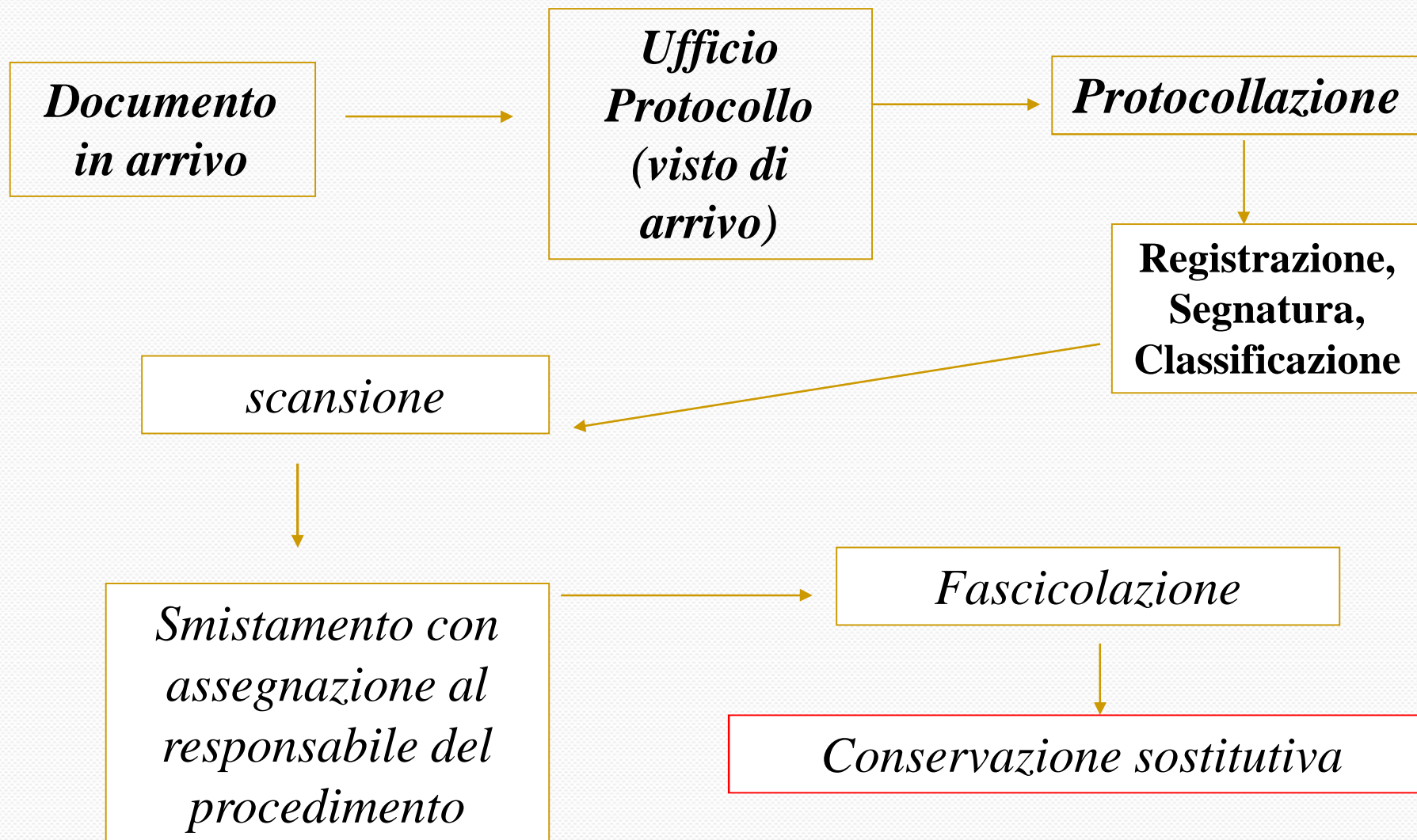
- autenticazione informatica
- posta certificata + firma digitale
- pagamenti elettronici



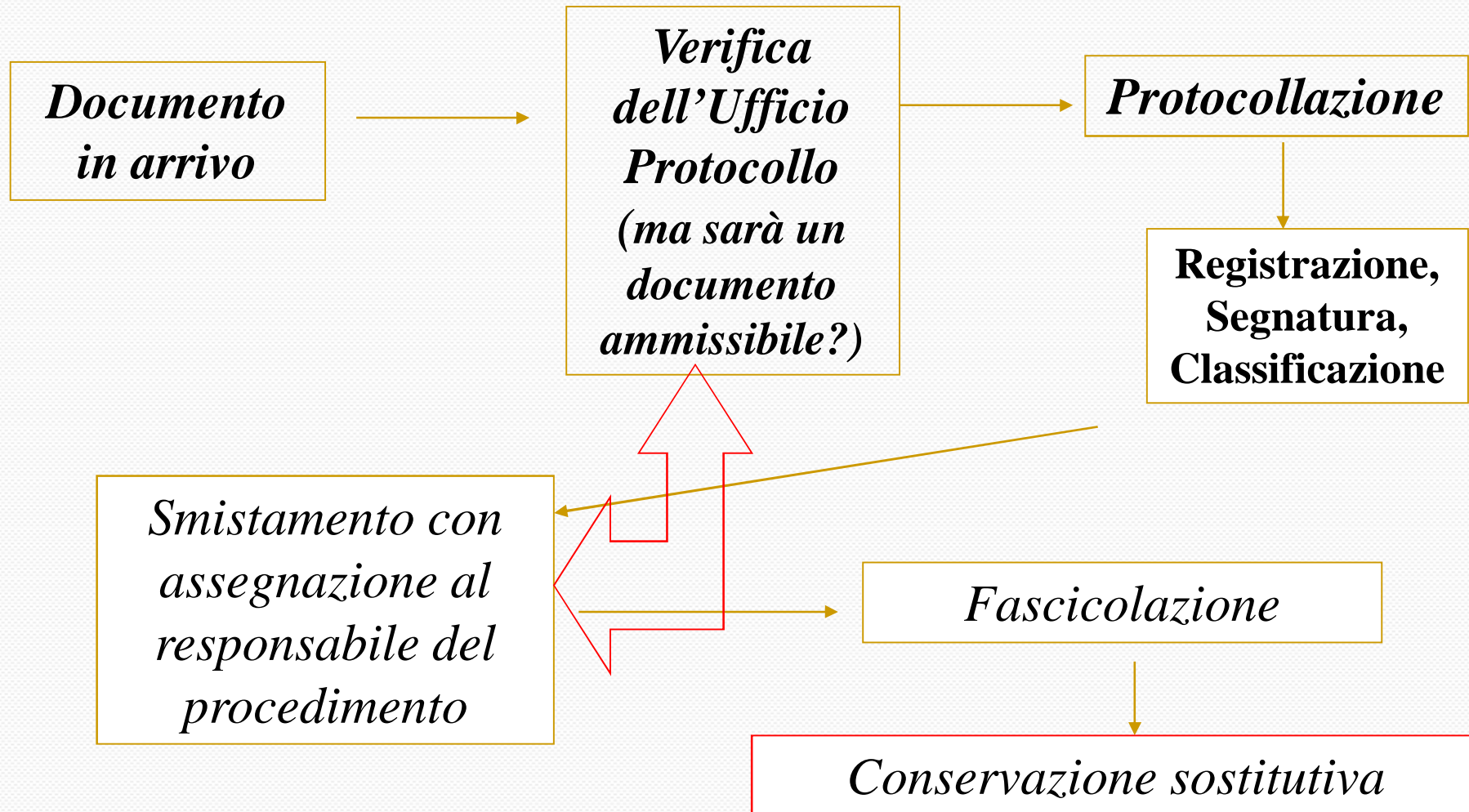
ATTENZIONE:
SICUREZZA INFORMATICA

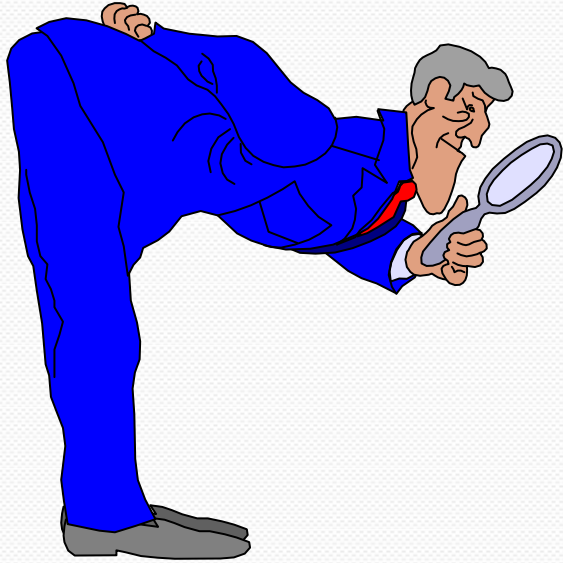
Copyright
distribuzione e comunicazione

*Sistema di gestione informatica dei documenti:
Ricezione e Trattamento di documento cartaceo*

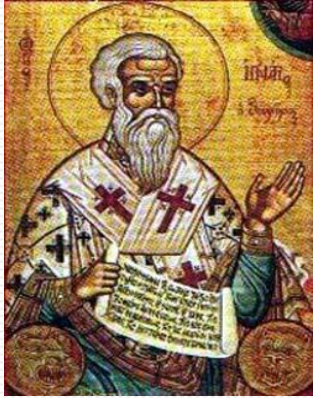


*Sistema di gestione informatica dei documenti:
Ricezione e Trattamento di documento informatico*





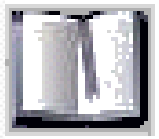
- *L'informazione digitale è sicura, autentica, integra*
- *ed è conservabile nel tempo?*



«L'archivio è Gesù Cristo»

Ignazio vescovo di Antiochia, *Lettera ai Filadelfiesi*

*Io feci quello che era in me come uomo che agisce per l'unità. Dove infatti c'è la fazione e l'ira, Dio non c'è. Il Signore perdona a chi si pente, se si pente per l'unità di Dio, e il sinedrio del vescovo. Confido nella grazia di Gesù Cristo che vi libererà da ogni laccio. Vi esorto a non fare nulla con spirito di contesa, ma secondo la dottrina del Cristo. **Ho ascoltato alcuni che dicevano: se non lo trovo negli archivi, non credo nel Vangelo. Io risposi loro che sta scritto, ed essi di rimando che questo è da provare. Per me l'archivio è Gesù Cristo, i miei archivi inamovibili la sua croce, la sua morte e resurrezione e la fede che viene da lui, in questo voglio per la vostra preghiera essere giustificato.***



Il ruolo dell'archivio

Quod non est in actis non est in mundo

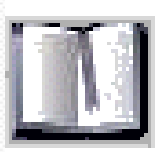
Giustiniano



Se non è nei nostri archivi, non esiste

(if an item does not appear in our records, it does not exist!).

L'archivista degli Jedi



Cosa è un Archivio Pubblico?

L'archivio è una istituzione di pubblica fede da cui dipende la nostra democrazia. Permette alla gente di ispezionare la documentazione di ciò che il governo ha fatto. Mette i funzionari e le istituzioni in grado di rivedere le proprie azioni e aiuta i cittadini ad assegnare le responsabilità a coloro a cui esse appartengono.

<http://www.archives.gov>

• *Processi fermi e archivi sotto le macerie*

Tutti i palazzi pubblici sono inagibili – A rischio i documenti cartacei di notai e commercialisti (da il Sole 24 Ore di giovedì 9 aprile 2009)

Probabilmente distrutti molti documenti cartacei e manoscritti di:

- *Tribunale*
- *Catasto*
- *Confcommercio*
- *Prefettura*
- *Provincia, Regione e Anagrafe*
- *Camera di commercio*

*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 la possibilità di sviluppare una
nuova forma di organizzazione e di gestione dei flussi
documentali digitalizzati in modo certo e incontrovertibile!*



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

...ma la normativa deve ritenersi completa?

La normativa deve essere rigida e precisa?

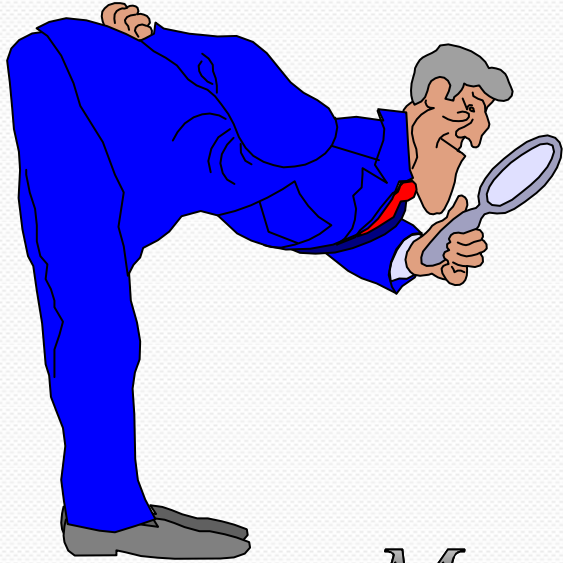
.....o è preferibile che sia flessibile?

Dal punto di vista tecnico l'approccio deve essere specifico?

...oppure è meglio che sia neutrale?

LA NORMATIVA E' COMPLETA (anche se "a pacth")!





- *Ma quali sono le problematiche*
- *tipiche del documento informatico?*

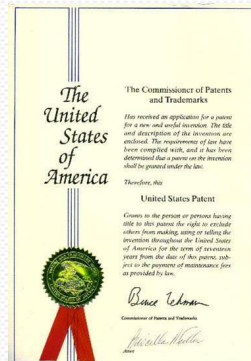
*Originali, copie,
duplicati, oggetti
informatici e metadati*

IL DOCUMENTO ANALOGICO

- è un oggetto materiale

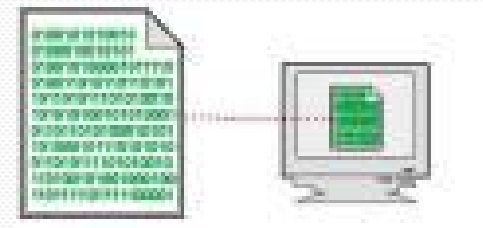


- è originale

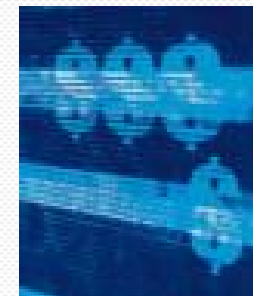


IL DOCUMENTO INFORMATICO

- è un oggetto immateriale



- ogni copia è un originale



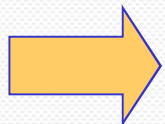
L'informazione digitale rilevante per sua natura:

- *è spesso modificabile*
- *non è facilmente attribuibile*
- *viaggia su canali insicuri*
- *è continuamente sottoposta al cambiamento tecnologico*

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

1. Il **sistema di conservazione** dei documenti informatici garantisce:

- 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 digitale di tutti i documenti informatici*

Lo scopo della Normativa

Garantire al Documento Informatico:

- La paternità (Firma Digitale o altri sistemi di identificazione)
- L'integrità (Firma Digitale)
- La trasmissibilità informatica (PEC o EDI)
- la corretta gestione (archiviazione elettronica)
- La “memorizzazione digitale” nel tempo (Firma Digitale, Marca Temporale e Procedure di Sicurezza)

attraverso una complessa procedura di conservazione

*N.B.: Duplica
funzione della
firma digitale*

*Riferimento
temporale/marca
temporale*

**Dematerializzazione
e conservazione
sostitutiva**

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



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

Attribuibilità e
immodificabilità
del documento



*Formazione del documento o
sua “riproduzione sostitutiva”*



***Firme Elettroniche/
Digitali e Riferimenti
Temporal su singoli
documenti***

Archiviazione Elettronica

Conservazione
documento



***Firma digitale +
Marca Temporale sul
lotto di documenti***

Sicurezza della
conservazione



***Misure di sicurezza:
back up, disaster
recovery e restore***

***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.***

ART. 22 (Documenti informatici originali e copie. Formazione e conservazione)

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, conservazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi alle amministrazioni interessate, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione.

3. Le copie su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71

4. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro per i beni e le attività culturali, nonché d'intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

ART. 23 (Copie di atti e documenti informatici)

(CUT)

2. I duplicati, le copie, gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge, se conformi alle vigenti regole tecniche.

2-bis. Le copie su supporto cartaceo di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, sostituiscono ad ogni effetto di legge l'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

3. I documenti informatici contenenti copia o riproduzione di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata.

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 conformità all'originale è 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 conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

6. La spedizione o il rilascio di copie di atti e documenti di cui al comma 3, esonera dalla produzione e dalla esibizione dell'originale formato su supporto cartaceo quando richieste ad ogni effetto di legge.

(CUT)



• *Chi ha incastrato*

• *Il Responsabile della Conservazione?*

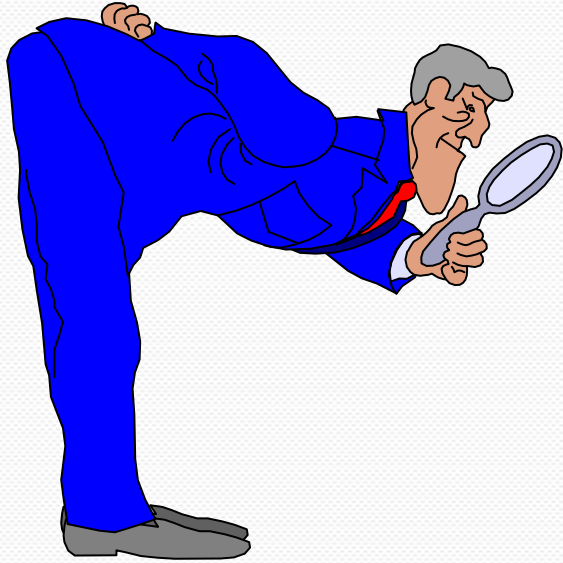
DL 185 (oggi Legge n. 2/2009) - Art. 16, c. 12: Riproduzione di documenti analogici originali

12. I commi 4 e 5 dell'articolo 23 del "Codice dell'amministrazione digitale" sono sostituiti dai seguenti:

- «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.».

Era

- 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 conformità all'originale è assicurata dal **responsabile della conservazione** mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.
- 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 conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.



- *ha senso discutere e definire copie informatiche*
- *e duplicati informatici di documenti informatici*
 - *e non interessarsi di formati,*
- *metadati, supporti e responsabili?*

• *L'ultima rivoluzione:*

• *la CEC-PAC!?*

“Al cittadino che ne fa richiesta la Presidenza del Consiglio dei ministri-Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, direttamente o tramite l'affidatario del servizio, assegna un indirizzo di PEC” ed aggiunge che “l'attivazione della PEC e le comunicazioni che transitano per la predetta casella di PEC sono senza oneri per il cittadino”

“L'invio tramite PEC costituisce firma elettronica semplice”

(DPCM 6 maggio 2009)

Vietata diffusione e duplicazione

L. 2/2009 - Art. 16, c. 6,7,8, 9 e 10:
PEC obbligatoria per professionisti, società e PA
e CEC PAC gratis per tutti!!



Il dubbio:

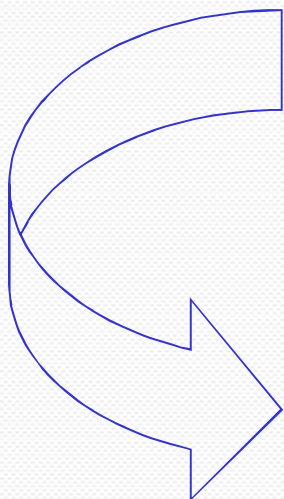
Chi conserverà la **PEC**?

ART. 43 CAD (Riproduzione e conservazione dei documenti)

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

Art. 54 (*Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni*)

2-ter. Entro il 30 giugno 2009, le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti sono tenute a pubblicare nella pagina iniziale del loro sito un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del presente codice. Le amministrazioni devono altresì assicurare un servizio che renda noti al pubblico i tempi di risposta, le modalità di lavorazione delle pratiche e i servizi disponibili (art. 34 L. 69/2009)



gestione informatica dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

vietata diffusione e duplicazione

Procedendo in questo modo, stiamo garantendo la certezza del diritto, ma soprattutto rendiamo effettive un minimo di garanzie e certezze nella gestione amministrativa digitale dei documenti?

- *La **Firma Digitale** (quale garanzia di autenticazione e integrità per un documento informatico)*
 - *La **Firma Elettronica** (quale sistema di autenticazione informatica ad un sito web, il quale deve essere necessariamente associato ad un sistema di stabilizzazione dei log generati e ad un sistema di conservazione a norma dei documenti acquisiti)*
 - *La **PEC** (quale metodologia di trasmissione certificata)*
- sono concetti profondamente diversi e garantiscono in modo diverso aspetti differenti di un processo documentale*

Quello che può essere utile per favorire l'e-commerce, al fine di consentire un minimo di certezza nelle transazioni private telematiche, non sempre è sufficiente per conferire certezza nei procedimenti amministrativi, dove la finalità ultima deve essere quella di protocollare documenti giuridicamente rilevanti, garantirne l'autenticità e l'integrità, quindi verificarne la corretta archiviazione e conservazione con metodologie sicure e certificate.

Le domande a cui la normativa non risponde, anzi complica questi interrogativi!

- *sono in grado di protocollare?*
- *sono in grado di verificare l'autenticità e integrità?*
- *sono in grado di archiviare correttamente?*
- *sono in grado di conservare nel tempo?*

Art. 65 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo, 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'articolo 64, comma 3;

c-bis) ovvero quando l'autore e' identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16-bis del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 (DL 78/2009 conv. L. 102/2009).

*2. Le istanze e le dichiarazioni inviate **o compilate sul sito** secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento; **resta salva la facoltà della pubblica amministrazione di stabilire i casi in cui è necessaria la sottoscrizione mediante la firma digitale** (la firma digitale è una discrezionale eventualità?)*

La PEC è firma elettronica???

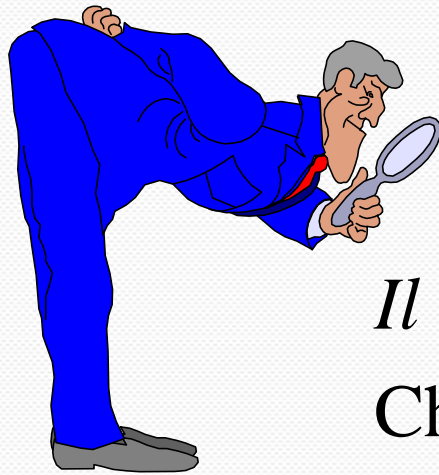


Il dubbio:

Cosa protocollerò?

- Il testo contenuto nel messaggio costituisce l'istanza ammissibile?
- E l'eventuale allegato devo protocollarlo anche se è un documento firmato da qualcun altro?
- E l'email (semplice) istituzionale non la devo considerare più ai fini del protocollo? E se contiene un documento firmato?
- E la “vecchia” PEC ha lo stesso valore della CEC-PAC?

L. 2/2009 - Art. 16, c. 6,7,8, 9 e 10:
PEC obbligatoria per professionisti, società e PA
e CEC PAC gratis per tutti!!



Il dubbio:

Chi conserverà la **PEC**?

- *è un formato adatto?*
- *chi garantisce la fascicolazione?*
- *chi garantisce l'autenticità e l'integrità?*

ART. 43 CAD (Riproduzione e conservazione dei documenti)

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



Sicurezza Informatica?

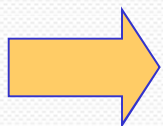
Andrea Lisi Copyright 2002-2010
Vietata diffusione e duplicazione

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

Schema di Modifica al 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.”.

Necessità di costituire Team di alto livello per rispondere alle esigenze della PA, sia nella fase di start-up, sia nella fase di sviluppo del progetto di digitalizzazione

L'integrazione di competenze è indispensabile: la conservazione digitale è un servizio non un software!



Competenze:
Informatiche
Giuridiche
Amministrative/Fiscali
Organizzative
Archivistiche

È indispensabile il lucido confronto tra professionalità diverse...

art. 26 DIRETTIVA 2006/123/CE
DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO
del 12 dicembre 2006
relativa ai servizi del mercato interno

1. Gli Stati membri, in collaborazione con la Commissione, adottano misure di accompagnamento volte ad incoraggiare i prestatori a garantire, su base volontaria, la qualità dei servizi, in particolare:

a) facendo certificare o valutare le loro attività da organismi indipendenti o accreditati.

11) i sistemi di accreditamento facoltativo intesi a migliorare il livello di servizio fornito possono offrire ai prestatori di servizi di certificazione il quadro appropriato per l'ulteriore sviluppo dei loro servizi verso i livelli di fiducia, sicurezza e qualità richiesti dall'evoluzione del mercato; tali sistemi dovrebbero incoraggiare lo sviluppo di prassi ottimali tra i prestatori di servizi di certificazione; questi ultimi dovrebbero essere liberi di aderire a tali sistemi di accreditamento e i trarne vantaggio (direttiva 1999/93/CE).

Grazie per l'attenzione

...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



Digital & Law

Department

www.studiolegalelisi.it

Andrea Lisi Copyright 2002-2010
Vietata diffusione e duplicazione