

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Della società.....

Redatto da	
Nominativo	Funzione
Dr.	Responsabile della conservazione sostitutiva

Verificato da	
Nominativo	Funzione
Dr.	Responsabile della conservazione sostitutiva
Dr.	Responsabile amministrativo
Ing.	Responsabile IT

Approvato da	
Nominativo	Funzione
Dr.	Responsabile della conservazione sostitutiva
Dr.	Responsabile amministrativo
Ing.	Responsabile IT

Versione	Data
1.0	31 ottobre 2006

1 . INDICE

- 1.Indice
- 2.Storia delle modifiche apportate al manuale
- 3.Storia dei responsabili della conservazione sostitutiva
- 4.Generalità
 - 4.1Scopo del documento
 - 4.2 Riferimenti normativi
 - 4.3. Riferimenti tecnici
 - 4.4 Definizioni e terminologia
- 5.Introduzione
 - 5.1 Dati identificativi della società
 - 5.2 Dati identificativi del responsabile della conservazione
 - 5.3 Dati identificativi della Certification Authority (C.A.)
 - 5.4 Dati identificativi del pubblico ufficiale
- 6.Compiti e doveri del responsabile della conservazione sostitutiva
- 7.Aspetti operativi e procedurali
 - 7.1 Note sull'organizzazione del personale, delegati e sostituti
 - 7.2 L'organizzazione del lavoro
 - 7.3 Organizzazione dei supporti di memorizzazione conservati
 - 7.4 Localizzazione del supporto di memorizzazione
 - 7.5 Le procedure di sicurezza del riferimento temporale
 - 7.6 Il formato e la struttura dell'evidenza informativa
 - 7.7 Riversamento dei documenti
 - 7.8 La manutenzione del software e dell'hardware
 - 7.9Descrizione della procedura di lavorazione adottata
 - 7.10 Schema riassuntivo del flusso di lavoro
- 8.Procedure di gestione delle copie di sicurezza
 - 8.1 Modalità di produzione dei backup
 - 8.2 Archiviazione dei supporti di backup
 - 8.3 Definizione della procedura adottata nella verifica dei supporti di backup
- 9.Procedure di gestione degli eventi catastrofici
 - 9.1. Guasti agli elaboratori
 - 9.2 Compromissione del software
 - 9.3 Guasti al dispositivo sicuro di firma
 - 9.4 Compromissione del sito della Certification Authority
 - 9.5 Compromissione del server Network Time Protocol (NTP)
- 10.L'esibizione all'Amministrazione finanziaria in caso accessi, verifiche ed ispezioni
 - 10.1 Verifica a campione dell'hash di un documento informatico conservato e sua modalità di estrazione dal supporto di memorizzazione
 - 10.2 Verifica a campione della firma digitale e del riferimento temporale apposto sul singolo documento conservato
 - 10.3 Verifica a campione della firma digitale e della marca temporale apposta sull'evidenza informatica conservata
 - 10.4 Esibizione su supporto cartaceo e trasferibilità su altro supporto informatico dei documenti conservati

- 10.5 Chiusura in corso d'anno dell'archivio informatico
- 10.6 Eccezioni sollevate in sede di ispezione da parte dei verificatori
- 11. Le verifiche periodiche sulla leggibilità dei documenti conservati
 - 11.1 Generalità
 - 11.2 Storia delle verifiche periodiche eseguite sulla leggibilità dei documenti conservati
- 12. Comunicazione all'Agenzia fiscale dell'impronta dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari
 - 12.1 Storia delle comunicazioni effettuate
 - 12.2 Scadenziario delle comunicazioni da effettuare
- 13. Assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici
 - 13.1 Storia delle comunicazioni effettuate
 - 13.2 Scadenziario delle comunicazioni da effettuare
- 14. Suggerimenti ed avvertenze
- 15. Allegati