

*Frosinone, <data spedizione>***A MEZZO:**

- P.E.C.
- ALTRO (.....)

**OGGETTO:**

**Presentazione analitica delle attività svolte in favore dei propri Clienti, ovviamente con riserva di approfondimento e specificazione laddove necessario.**

*Spett.le  
CLIENTE  
Cap Indirizzo  
Città (PR)*

Gentile Cliente/ Potenziale Cliente,

con la presente il sottoscritto intende presentare (unitamente alla brochure in PowerPoint allegata alla presente) il range dei servizi specifici che contraddistinguono la mia attività; in ogni caso troverete allegato alla presente anche il mio C.V., dal quale potrete ricavare ulteriori informazioni.

Per quanto concerne la capacità di mediazione e composizione stragiudiziale delle liti, dovete tenere presente che ho operato ininterrottamente dalla laurea per ben 25 anni come Conciliatore in Frosinone (il giudice onorario predecessore del giudice di pace) e che ho iniziato ad inserire nei miei contratti la clausola di negoziazione assistita – ora divenuta di recente legge- da circa trenta anni.

Questa presentazione sarà divisa in vari settori, uno per ogni settore specifico, al fine di consentire una più agevole impaginazione e lettura di questa nota.

I settori sono:

- I. **TRATTAMENTO DATI E SICUREZZA INFORMATICA (GDPR- D.LGS. N.196/2003, ECC.)**
- II. **APPLICAZIONE (COMBINATA E CONGIUNTA CON IL N.1) DI QUANTO DISPOSTO DAL D.LGS N.231/2001 (RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE**
- III. **FORMAZIONE OBBLIGATORIA NELLE MATERIE APPENA INDICATE**
- IV. **PARERI DI FATTIBILITÀ RISPETTO A PROBLEMATICHE DA VOI POSTE -PROBLEM SOLVING, OSSIA RICERCA DEL MEZZO MIGLIORE, NON NECESSARIAMENTE TOTALMENTE GIURIDICO,**
- V. **PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI TOTALMENTE PERSONALIZZATI, IVI COMPRESO L'INVIO ANCHE TRAMITE P.E.C., DI CENTINAIA SE NON MIGLIAIA DI DOCUMENTI, GRAZIE ALLA AUTOMAZIONE DI ALCUNI PROCESSI MESSI A PUNTO NELL'AMBITO DEGLI ANNI DALL'AVV. DE GRAZIA.**
- VI. **ORE CON L'AVVOCATO**

**Luca-M. de Grazia**  
*avvocato*  
 Consulenza giuridica - amministrativa - organizzativa  
 Manager Consulting & Advisor Services  
 I.C.T., Data protection & Intellectual property specialist  
**D.P.O. Iso certified**  
**Frosinone - Via Adige n.59 - 03100**  
 Riccione (RN) - Viale S. Lorenzo 2 - 47838  
 Pisa - Via Curtatone e Montanara n.28 - 56125  
 Fax: 1786054327  
 Mobile: +39 347 3822130  
[studio@degrazia.info](mailto:studio@degrazia.info) [studiodegrazia@pec.it](mailto:studiodegrazia@pec.it)  
[www.degrazia.info](http://www.degrazia.info)



**Sommario**

i. trattamento dati e sicurezza informatica (gdpr- d.lgs. n.196/2003, ecc.).....1

ii. applicazione (combinata e congiunta con il n.1) di quanto disposto dal d.lgs n.231/2001 (responsabilità amministrativa delle persone giuridiche) .....1

iii. formazione obbligatoria nelle materie appena indicate .....1

iv. pareri di fattibilità rispetto a problematiche da voi poste -problem solving, ossia ricerca del mezzo migliore, non necessariamente totalmente giuridico, .....1

v. produzione seriale di documenti totalmente personalizzati, ivi compreso l’invio anche tramite p.e.c., di centinaia se non migliaia di documenti, grazie alla automazione di alcuni processi messi a punto nell’ambito degli anni dall’avv. de grazia. ....1

vi. ore con l’avvocato.....1

i . trattamento dati e sicurezza informatica (gdpr- d.lgs. n.196/2003, ecc.).....3

    a. analisi dei documenti esistenti e precisazione degli obiettivi da raggiungere .....3

    ii. applicazione (combinata e congiunta con il n.1) di quanto disposto dal d.lgs n.231/2001 (responsabilità amministrativa delle persone giuridiche) .....6

    iii. formazione obbligatoria nelle materie appena indicate .....8

    3.1. formazione gdpr .....8

    3.2. formazione d.lgs n.231/2001 .....9

4. esempio di parere riservato.....9

5. ore con l’avvocato .....11

*Partita Iva: 02774390609*  
*C.F.: DGRLMR55A17D810Y*



*Si riceve solo per appuntamento*

*I. TRATTAMENTO DATI E SICUREZZA INFORMATICA (GDPR - D.LGS. N.196/2003, ECC.)*

Con la presente, sulla base delle informazioni da Voi rese e qui di seguito riportate, per completezza, Vi precisiamo che per rendere la Vostra struttura conforme riferimento sia al GDPR sia al D.Lgs. n.196/2003, sarà necessario produrre vari documenti, tra i quali:

**A. ANALISI DEI DOCUMENTI ESISTENTI E PRECISAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE**

- a. Mi occorre previamente poter analizzare tutti i documenti esistenti nella vostra azienda relativi alle materia sotto indicate:
- a. Relativamente al Reg.UE 679/2016
    1. elenco dei responsabili esterni e correlativi atti di individuazione;
    2. elenco titolari autonomo trattamento esterni e correlativi atti di individuazione;
    3. elenco co-titolari autonomo trattamento esterni e correlativi atti di individuazione;
    4. documenti/policy/regolamenti relativi al trattamento dei dati personali;
    5. documenti/policy/regolamenti relativi alla utilizzazione degli strumenti informatici, ivi compreso il sito web;
    6. elenco ed informative fornite ad associati, lavoratori subordinati, lavoratori para subordinati, fornitori, partner, ecc. ecc.;
  - ii. analisi del rischio;
  - iii. procedure documentali per la gestione dei sistemi informativi;
  - iv. documento che specifichi le sanzioni per la violazione dei doveri imposti sia in relazione agli incaricati sia in relazione ai responsabili del trattamento;
  - v. ogni altro documento comunque connesso all'applicazione del elenco titolari autonomo trattamento esterni e correlativi atti di individuazione, come - per esempio - eventuali contratti (per tipologia) esistenti con attuali collaboratori.
- b. Relativamente alle applicazioni ICT LAW
- i. copia degli atti e dei documenti connessi all'applicazione della PEC;
  - ii. copia degli atti e dei documenti connessi all'applicazione della firma digitale;
  - iii. copia degli atti e dei documenti connessi all'applicazione della conservazione sostitutiva.
- c. Organigramma della vostra società
- d. Funzionigramma della vostra società
- e. Ogni altro documento che spieghi come è organizzato il flusso di lavoro nella vostra società; su questo punto potremo eventualmente integrare con qualche videoconferenza, se necessario.

Una volta ricevuti questi atti, e dopo averli esaminati, onde cercare di mantenere quanto possibile dell'esistente, procederò alla creazione dei sotto indicati documenti, quelli indicati da (d) ad (h) sono particolarmente importanti per poter acquisire legalmente le prove delle infedeltà del vostro dipendente.

**Mi raccomando, tutta questa corrispondenza ed i relativi documenti sono strettamente confidenziali, per cui dovranno essere conosciuti solamente dall'Amm.re e dalla Sua cerchia ristretta.**

Ovviamente, laddove necessario, invierò anche le eventuali spiegazioni "operative".

## B. TRATTAMENTO DEI DATI E REGOLE GENERALI

Redazione della Valutazione di Impatto (DPIA)

- a. Esame delle risultanze e adozione comportamenti

Creazione del registro dei trattamenti

Creazione del registro dei "data breach"

- b. Procedura per la comunicazione del "data breach" al Garante
- c. Procedura per la comunicazione del "data breach" anche all'interessato

**01 - GDPR - ORG-Determinazione Organizzativa.docx**

**196-ORG-Bozza Delibera Organizzativa.docx**

**ALLEGATO A - 1 - GDPR-LNG-Linee Guida\_con\_spiegazioni\_e\_commenti.docx**

**ALLEGATO A - 2 - GDPR - LNG-Regolamento delle Sanzioni per violazioni Linee Guida.docx**

**ALLEGATO A - 3 - GDPR - LNG - Matrice livelli ed ampiezza poteri incaricati.docx**

ALLEGATO B - 2a - RSP Atto di individuazione da parte di VOSTRA SOCIETA' di altro soggetto come responsabile esterno.docx

ALLEGATO B - 2b - RSP Atto di individuazione da parte di VOSTRA SOCIETA' di altro soggetto come responsabile esterno tecnico.docx

ALLEGATO B - 3 - JOB DESCRIPTION DEGLI AMMINISTRATORI DI SISTEMA.docx

ALLEGATO C1 - GDPR - LNG - Struttura Politiche Sicurezza.docx

ALLEGATO C2 - GDPR -ORG-Allegato Tecnico Doveri Responsabili e persone che trattino dati.docx

ALLEGATO C3 - GDPR -RSP-Criteri Individuazione Responsabili Esterni.docx

ALLEGATO F1 - DPIA art.34.docx

ALLEGATO Z3 - Misure di sicurezza art.32 GDPR.docx

ALLEGATO Z5a - Finalità trattamenti.docx

ALLEGATO Z5b - Categorie di interessati.docx

ALLEGATO Z5c - Categorie dei dati personali.docx

ALLEGATO Z5d - Categorie dei destinatari.docx

ALLEGATO Z5e - Termine di cancellazione dei dati.docx

### Riscrittura totale delle informative:

- d. Clienti / potenziali Clienti /una sola per i clienti "fisici" e per i clienti che passino per il sito web e gli eventuali "social" (vedi lettera ( c ) infra
- e. Fornitori una sola per i clienti "fisici"  
Informativa visitatori.docx  
Informativa Lavoratori Subordinati.docx
- f. WEB
  - i. Sito web  
Cookies (distinta da quella del sito web)  
Informativa Sito Web e risposta CV.docx
  - ii. Pagina Facebook (darei da accorpate / inserire in quella del sito web)
  - iii. Pagina Instagram (darei da accorpate / inserire in quella del sito web)
  - iv. Altre pagine social

### Individuazione come "Responsabili del trattamento" di (tipicamente):

Soggetto che vi fornisce i programmi che utilizzate per la gestione della vostra normale attività;

Soggetto che fornisce assistenza hardware e sistemistica al vostro sistema informativo

Soggetto che gestisce per voi il sito web

Commercialista

Consulente del lavoro

Avvocato

Amministratore di sistema (se esistente)

Ogni altro soggetto che lavori per voi non essendo un lavoratore subordinato

- g. **Criteri da applicare** per decidere se altri soggetti esterni che lavorino per voi debbano essere individuati (con apposito atto) RESPONSABILI ovvero SUB RESPONSABILI del trattamento o come INCARICATI

**Procedure applicative:**

CLIENTE - 00 - Procedura Acquisizione nuovo cliente e cessazione cliente.docx

CLIENTE - 01 -Procedura Accesso Ambiente Informatico.docx

CLIENTE - 02 -Procedura Accesso Locali.docx

CLIENTE - 03 -Procedura Comunicazioni GDPR.docx

CLIENTE - 04 -Procedura Comunicazioni Email.docx

CLIENTE - 05 -Procedura Comunicazioni verso Responsabili Esterni.docx

CLIENTE - 06 -Procedura Consulenti Esterni.docx

CLIENTE - 07 -Procedura Documenti Cartacei.docx

CLIENTE - 08 -Procedura Gestione Incidente Informatico.docx

CLIENTE - 09 - Procedura per la cancellazione sicura dati.docx

CLIENTE - 10 -Procedura Marketing.docx

CLIENTE - 11 -Procedura Problematiche Sicurezza Trattamento Dati (accountability).docx

CLIENTE - 12 -Procedura Archiviazione Documenti Cartacei.docx

CLIENTE - 13 -Procedura Richiesta Informazioni Autorita.docx

CLIENTE - 14 -Procedura Sicurezza Accordi Fornitori Servizi.docx

CLIENTE - 15 -Procedura Supporti Removibili.docx

CLIENTE - 16 -Procedura Verifica Interna Trattamento Dati DPIA.docx

CLIENTE - 17 - Procedura pubblicazione materiale su web.docx

CLIENTE - 18 - Procedura per accesso informatici per riparazioni hardware e software

001 - ALG-PRC- Risposta Generale per individuazione CLIENTE come Responsabile.docx

002 - ALG-PRC- Dichiarazione Responsabilita Accessi Fisici Soggetti Esterni.docx<sup>1</sup>

003 - ALG-PRC- Modulo Accesso Locali.docx<sup>2</sup>

RispostaGeneraleIndividuazione Vs/ Società come AutonomoTitolare.doc

RispostaGeneraleIndividuazione Vs/ Società come Responsabile del trattamento.doc

RispostaGeneraleIndividuazione Vs/ Società Incaricato.doc

**Revisione dei vostri contratti** attivi e passivi, *soprattutto* per quanto concerne l'applicazione del GDPR e del D.Lgs. n.196/2003,

<sup>1</sup> Vedi procedura 02

<sup>2</sup> Vedi procedura 02



## Luca-M. de Grazia

avvocato

Consulenza giuridica - amministrativa - organizzativa  
Manager Consulting & Advisor Services  
I.C.T., Data protection & Intellectual property specialist

D.P.O. Iso certified

**Frosinone - Via Adige n.59 - 03100**

Riccione (RN) - Viale S. Lorenzo 2 - 47838

Pisa - Via Curtatone e Montanara n.28 - 56125

Fax: 1786054327

Mobile: +39 347 3822130

[studio@degrazia.info](mailto:studio@degrazia.info), [studiodegrazia@pec.it](mailto:studiodegrazia@pec.it)

[www.degrazia.info](http://www.degrazia.info)



## II. APPLICAZIONE (COMBINATA E CONGIUNTA CON IL N.1) DI QUANTO DISPOSTO DAL D.LGS N.231/2001 (RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE)

- 2.1.1 Snapshot iniziale della situazione del Cliente all'inizio della consulenza
- 2.1.2 assessment generale su attività connesse in senso lato alla c.d. "privacy"
  - 2.1.2.2 sanzioni applicabili
  - 2.1.2.3 modulistica annessa e connessa
- 2.1.3 assessment generale su attività connesse al sistema di gestione della qualità (ISO 9001)
  - 2.1.2.1 Individuazione processi critici
  - 2.1.3.2 Individuazione di requisiti ed obiettivi
- 2.1.4 assessment generale su attività connesse alla information security (ISO 27001);
  - 2.1.4.1 attività di analisi e valutazione della situazione esistente del sistema informativo del cliente (c.d. security probe e risk analysis, 27001);
  - 2.1.4.2 attività di valutazione delle risultanze emerse dall'attività di cui al punto precedente (c.d. vulnerability assessment, 27001);
  - 2.1.4.3 Assessment sulla sicurezza fisica dei sistemi centrali
- 2.1.5 consulenza ed indicazione per l'approvvigionamento – ove necessario – di apparecchiature hardware ovvero di applicazioni software al fine di rendere il sistema conforme al dettato normativo
- 2.1.6 Attività inerenti la certificazione ISO 27001
  - 2.1.6.1 Individuazione processi critici per l'information security in ottica ISO 27001
  - 2.1.6.2 Mantenimento del livello di sicurezza raggiunto dall'organizzazione
  - 2.1.6.3 Approccio pratico-induttivo per la formalizzazione delle prassi operative consolidate
  - 2.1.6.4 Formazione e audit interni
  - 2.1.6.5 Fornitura delle linee guida aziendali per il mantenimento del livello di sicurezza ed il rispetto delle policy aziendali
- 2.1.6 Attività inerenti la certificazione ISO 9001 (se previste)
  - 2.1.7.1 Istituzione SGQ
  - 2.1.7.2 Individuazione processi
  - 2.1.7.3 Redazione policy, manuali e procedure
  - 2.1.7.4 Formazione e audit interni
- 2.1.8 creazione delle regole e delle procedure atte alla individuazione dei responsabili (se necessario);
- 2.1.9 creazione delle regole e delle procedure atte al corretto inquadramento in una matrice di poteri/doveri degli incaricati del trattamento, compliance ed raccordo tra profili informatici, operativi e reali
- 2.1.10 attività di analisi dell'architettura i.t. e della documentazione esistente, in divenire, ecc., al fine di reagire proattivamente anche nei confronti di eventuali novità sia normative sia organizzative;
- 2.1.11 analisi delle implicazioni "legali" legate alla gestione degli asset i.t.
- 2.1.12 individuazione delle priorità legale alle attività di tipo risolutivo (legale, organizzativo e tecnologico), al fine di raggiungere, da un lato, una compliance generale con il D.Lgs. n.196/2003;
- 2.1.13 attività concernenti la legge 231/2001 come (a mero titolo esemplificativo e comunque integrato e collegato con le precedenti normative eventualmente esistenti):

### 2.1.12.1 codice c.d. "etico"

Partita Iva: 02774390609  
C.F.: DGRLMR55A17D810Y



Pag.6 di 12  
di

Lettera Base Presentazione Servizi Lmdg.Docx

Si riceve solo per appuntamento



## Luca-M. de Grazia

avvocato

Consulenza giuridica - amministrativa - organizzativa  
Manager Consulting & Advisor Services  
I.C.T., Data protection & Intellectual property specialist

D.P.O. Iso certified

**Frosinone - Via Adige n.59 - 03100**

Riccione (RN) - Viale S. Lorenzo 2 - 47838

Pisa - Via Curtatone e Montanara n.28 - 56125

Fax: 1786054327

Mobile: +39 347 3822130

[studio@degrazia.info](mailto:studio@degrazia.info), [studiodegrazia@pec.it](mailto:studiodegrazia@pec.it)

[www.degrazia.info](http://www.degrazia.info)



### 2.1.13.2 modello di comportamento

#### 2.1.13.3 sanzioni applicabili

##### 2.1.13.4 modulistica annessa e connessa

2.1.14 supporto strategico sugli investimenti e sui requirements di progetto, mappatura della tecnologia di sistema e di sicurezza sullo stato dell'arte e sulle esigenze di compliance con le varie normative (come sopra)

2.1.15 supporto di know how relativo ad approfondimento di tematiche security related (a mezzo di articoli e/o slides etc, a seconda dei casi),

2.1.17 supporto logistico per analisi a posteriori attività informatico telematiche del cliente, anche al fine di individuare eventuali utilizzazioni non corrette degli strumenti informatici.

2.1.18 organizzazione logica dell'attività del cliente affinché la parte informatica rispecchi totalmente e fedelmente l'organizzazione "cartacea"

2.1.19 hot line legale relativa a problemi di carattere operativo, relativi all'ambiente di produzione / testing / vulnerabilità / progetto / programmazione relativa a quanto fornito con il presente contratto (risposta massimo entro 72 ore dal quesito)

2.1.20 tutte le attività necessarie per portare il Cliente ad acquisire da parte di un Ente terzo la certificazioni ISO 9001 per la categoria indicata negli allegati; trattandosi di certificazioni ufficiali per quanto concerne la descrizione delle attività si rinvia espressamente agli standard ufficiali (secondo le tempistiche sopra indicate) [SE PREVISTE]

2.1.21 tutte le attività necessarie per portare il Cliente ad acquisire da parte di un Ente terzo la certificazioni ISO 27001; trattandosi di certificazioni ufficiali per quanto concerne la descrizione delle attività si rinvia espressamente agli standard ufficiali (secondo le tempistiche sopra indicate) [SE PREVISTE]

2.1.22 redazione della contrattualistica e dei necessari allegati tra il Cliente ed i clienti del medesimo;

**2.1.23 ogni altra attività comunque collegata e di supporto a quelle appena indicate.**

Partita Iva: 02774390609  
C.F.: DGRLMR55A17D810Y



Pag.7 di 12  
di

Lettera Base Presentazione Servizi Lmdg.Docx

*Si riceve solo per appuntamento*

**III. FORMAZIONE OBBLIGATORIA NELLE MATERIE APPENA INDICATE**

Il capitolo dedicato alla formazione si divide a propria volta in due-tre segmenti:

**3.1. FORMAZIONE GDPR**

- La formazione obbligatoria per legge, da ripetere ogni anno, per quanto concerne l'applicazione del GDPR, con la necessità di dimostrazione che i discenti abbiano compreso i principi fondamentali della materia; in altre parole non è sufficiente dimostrare di "aver somministrato formazione" ma **si deve poter dimostrare** di "aver somministrato formazione efficace e compresa."
- Tipicamente tale formazione viene erogata dallo studio attraverso una piattaforma on line di livello internazionale GooToMeeting, fruibile dal computer allo smartphone, attraverso lezioni di durata da concordare con il cliente, previa divisione delle categorie dei discenti con il Cliente medesimo.
- Un tipico esempio potrebbe essere quello qui di seguito riportato:

Questa tipologia di formazione viene attuata con corsi di formazione, nelle materie che saranno descritte, erogati attraverso la piattaforma GoToMeeting.

Questo tipo di formazione si estrinseca in una serie di argomenti pre-formati, per lo meno quanto a durata, cadenza settimanale e numero di ore complessive.

Nell'ambito di questi parametri potranno essere concordati con il Cliente orari delle singole lezioni, numero di lezioni settimanali, ecc. ecc.

Riporto qui di seguito un esempio, relativo al corso di formazione **obbligatorio** che ogni soggetto sottoposto al GDPR deve aver effettuato almeno una volta l'anno.

Nro	Tipo	N.ro persone	Durata corso	Lezioni	Durata Lezioni	Orario	N.7 lezioni da 2 ore e ultima lezione da 1 ora	Durata Lezioni	Orario
01	Lezioni collettive formazione	5	15	5	3	13.30-16-30	8	2	14.30-16-30
02	Lezioni collettive formazione	8	15	5	3	13.30-16-30	8	2	14.30-16-30
03	Lezioni collettive formazione	10	15	5	3	13.30-16-30	8	2	14.30-16-30
04	Lezioni collettive formazione	15	15	5	3	13.30-16-30	8	2	14.30-16-30



**Luca-M. de Grazia**  
*avvocato*  
 Consulenza giuridica - amministrativa - organizzativa  
 Manager Consulting & Advisor Services  
 I.C.T., Data protection & Intellectual property specialist  
**D.P.O. Iso certified**  
**Frosinone - Via Adige n.59 - 03100**  
 Riccione (RN) - Viale S. Lorenzo 2 - 47838  
 Pisa - Via Curtatone e Montanara n.28 - 56125  
 Fax: 1786054327  
 Mobile: +39 347 3822130  
[studio@degrazia.info](mailto:studio@degrazia.info), [studiodegrazia@pec.it](mailto:studiodegrazia@pec.it)  
[www.degrazia.info](http://www.degrazia.info)



05	Lezioni collettive formazione	20	15	5	3	13.30- 16-30	8	2	14.30- 16-30
----	-------------------------------------	----	----	---	---	-----------------	---	---	-----------------

**ALTRO ESEMPIO DI FORMAZIONE**

Nr o	Tipo	N.ro persone	Durata corso	Lezio ni	Durata Lezioni	Orar io	N.7 lezioni da 2 ore e ultima lezione da 1 ora	Durata Lezioni	Orar io
06	Lezione su argome nto specifico	3	10	3	3	13.3 0- 16- 30	8	2	14.3 0- 16- 30
07	Lezione su argome nto specifico	2	10	3	3	13.3 0- 16- 30	8	2	14.3 0- 16- 30

**IL DISCORSO DEI COSTI VERRÀ TRATTATO SEPARATAMENTE, ANCHE IN RAGIONE DELLE ATTIVITÀ RICHIESTE!**

**3.1. FORMAZIONE D.Lgs n.231/2001**

3.1.1 Formazione varia:

3.1.1.1 formazione dei responsabili e degli incaricati del trattamento, previa fornitura di materiale atto allo studio della materia riferita sia al d.lgs. n.196/2003 sia del d.lgs n.231/2001 sotto forma sia di compendi sia di slides:

3.1.1.1.1 una (o più) giornata per i soggetti che svolgano funzioni di responsabilità, siano essi o meno “responsabili” ai sensi del T.U.

3.1.1.1.2 una (o più) giornata per i soggetti che svolgano – tipicamente - compiti “d’ordine”.

**ESEMPIO DI PARERE RISERVATO**



**Oggetto:** Parere sulla log retention

### QUESITO:

Il cliente fornisce connettività ad altre aziende del suo gruppo e fornisce servizi (di tipo finanziario) ad utenti finali esterni in clientela "retail".

Ha log di : firewall, applicazioni, i.d.s., routers.

1. Per quanto tempo massimo PUO' (non deve) tenere i log?
2. Se va oltre il tempo massimo e' passibile di sanzione?
3. Esiste un tempo minimo?
4. Per essere dichiarato alla stregua di un ISP o di un carrier deve essere iscritto in un albo?
5. Esistono delle regole di produzione particolari?

— ^ ^ ^ ^ —

Per poter rispondere ai quesiti sopra indicati occorre preliminarmente individuare se esistano articoli contenuti nella normativa specifica in materia che statuiscono regole specifiche, in caso affermativo esaminare detti articoli, ed eventualmente cercare la risposta definitiva nell'impianto normativo del D.Lgs n.196/2003.

Inoltre le risposte alle domande sopra specificate vanno ulteriormente separate, in quanto la fornitura di connettività ha una sua specifica normativa, laddove la fornitura di altri servizi non rientra specificatamente nella normativa che qui di seguito si riporta.

Orbene, gli articoli che interessano la materia in esame sono precipuamente i seguenti: *...omissis...*

### Testo articolato del parere

*...omissis...Il presente parere è stato redatto secondo scienza e coscienza; il diritto d'autore su quanto contenuto nel medesimo rimane sempre nella disponibilità dell'autore ed il presente parere viene ceduto solamente per essere utilizzato internamente dal Committente e non potrà in alcun modo essere riutilizzato se non con il consenso espresso, preventivo e scritto dell'autore ...omissis...*

**Luca-M. de Grazia**

avvocato

Consulenza giuridica - amministrativa - organizzativa  
 Manager Consulting & Advisor Services  
 I.C.T., Data protection & Intellectual property specialist

D.P.O. Iso certified

**Frosinone - Via Adige n.59 - 03100**

Riccione (RN) - Viale S. Lorenzo 2 - 47838

Pisa - Via Curtatone e Montanara n.28 - 56125

Fax: 1786054327

Mobile: +39 347 3822130

[studio@degrazia.info](mailto:studio@degrazia.info), [studiodegrazia@pec.it](mailto:studiodegrazia@pec.it)[www.degrazia.info](http://www.degrazia.info)**ORE CON L'AVVOCATO****ORE CON L'AVVOCATO**

Una diversa forma di "corso" o di consulenza specifica potrà essere l'interfacciamento diretto con l'avvocato, ossia l'utente letteralmente "compra" la disponibilità dell'avvocato (su argomenti che verranno previamente concordati per email, ovviamente). Il costo orario è di Euro 150,00 [comprensivi di accessori di legge] per ogni ora e verrà immediatamente rilasciata parcella al Cliente. Una volta effettuato il pagamento, vengono inviate all'utente le credenziali per accedere alla piattaforma in audio video.

**Le c.c. si svolgeranno sulla mia piattaforma GoToMeeting**

*Date e fasce orarie in cui si potranno svolgere gli incontri one to one in cui utenti si interfacceranno direttamente con l'avvocato per risolvere casi concreti e chiedere il io supporto per risolverli.*

- a. in linea di massima sempre dal lunedì al venerdì dalle 14.30 alle 17.00 come orario "fisso", salvo diversi accordi e/o necessità
- b. Tutti gli altri giorni dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 19.00 previo preavviso dell'appuntamento, preavviso anche breve.

**LAST BUT NOT LEAST, come si dice in inglese, vorrei segnalare la circostanza che ho recentemente terminato l'upgrade dal D.Lgs. n.196/2003 al c.d. "GDPR" di un software di mia che analizza gli assett del GDPR (ed anche del D.Lgs n.231/2001 e della normativa ICT Law italiana), al fine di valutare la rispondenza dei medesimi alla normativa, con una connessione incrociata con le Normative Iso del settore, specificatamente la Iso 27001 – 2014-2016 e la Iso 29151.**

Questo vuole dire che applicare tale software ai vari "asset" della vostra azienda porterebbe ad un risultato congiunto, essere in perfetta regola con la legge ed essere pronti a certificarsi Iso 27001-2014.

Rimango a disposizione per ogni chiarimento ulteriore e Vi porgo i miei più cordiali saluti, sperando di essere stato esauriente nella esposizione dei servizi; preciso che i servizi non si limitano a quelli sopra elencati, che sono quelli in un certo qual modo "stabilizzati", ma possono spaziare anche in altri campi.

Ovviamente i servizi vengono resi sotto la responsabilità del sottoscritto e con l'ausilio di consulenti fidati, contrattualizzati e fidelizzati da tempo, alcuni dei quali potrete trovare sul sito [www.degrazia.info](http://www.degrazia.info) quando sarà terminato il rifacimento del medesimo; altri – se necessari per compiti molto particolari - , agiscono sotto il mio diretto controllo, sempre legati da contratti molto accurati.

A disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento.

Vogliate gradire, nel frattempo, i miei più cordiali saluti.

  
 (Avv. Luca-M. de Grazia)



## Luca-M. de Grazia

*avvocato*

Consulenza giuridica - amministrativa - organizzativa  
Manager Consulting & Advisor Services  
I.C.T., Data protection & Intellectual property specialist

**D.P.O. Iso certified**

**Frosinone - Via Adige n.59 - 03100**

Riccione (RN) - Viale S. Lorenzo 2 - 47838

Pisa - Via Curtatone e Montanara n.28 - 56125

Fax: 1786054327

Mobile: +39 347 3822130

[studio@degrazia.info](mailto:studio@degrazia.info), [studiodegrazia@pec.it](mailto:studiodegrazia@pec.it)

[www.degrazia.info](http://www.degrazia.info)



*Partita Iva: 02774390609*  
*C.F.: DGRLMR55A17D810Y*



Pag.12 di 12  
di

Lettera Base Presentazione Servizi Lmdg.Docx

*Si riceve solo per appuntamento*