



# Conservazione a Norma

SafeLTA di InfoCert

Versione 1.0 giugno 2023



## Sommario

Conservazione a Norma (SafeLTA).....	3
Informazioni di carattere tecnico.....	8
Supporto Ordini - Assistenza.....	8

## Conservazione a Norma (SafeLTA)

La piattaforma SFERA è integrata con l'applicazione SafeLTA di Infocert.

SafeLTA è un sistema di conservazione a norma, intendendo con ciò l'insieme degli strumenti, dei processi e degli standard volti a prolungare l'esistenza di un documento digitale, mantenendolo nel tempo:

- in una condizione idonea all'uso
- preservandone il valore legale
- rendendo il documento digitale opponibile a terzi.

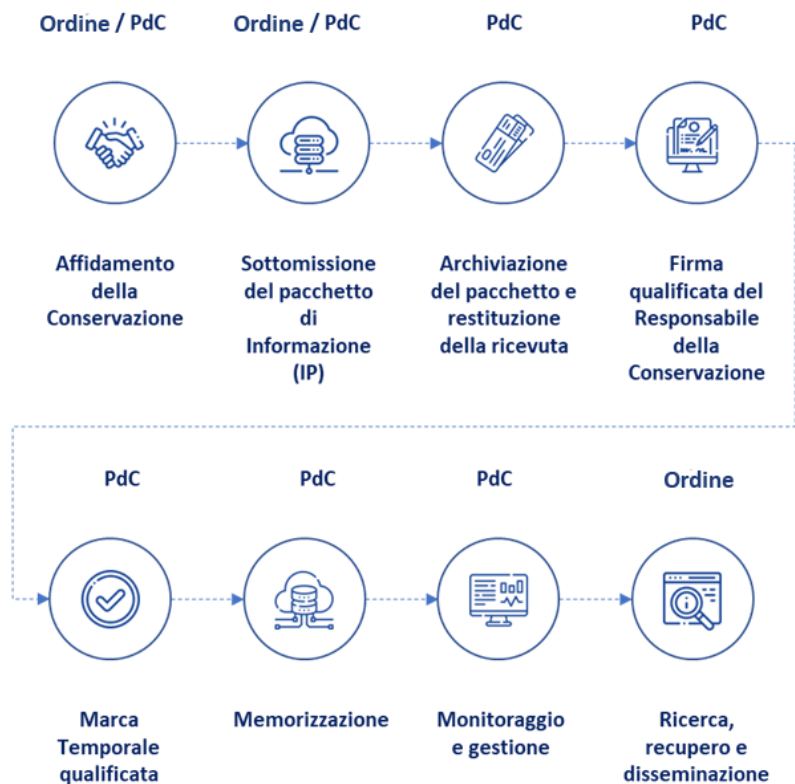
Safe LTA assicura le caratteristiche di:

- **Integrità:** il documento è completo in tutte le sue parti ed è inalterato.
- **Leggibilità:** le informazioni contenute nel documento sono utilizzabili e intellegibili.
- **Autenticità:** il documento è ciò che afferma di essere, senza essere stato alterato o modificato.
- **Disponibilità:** il documento può essere visualizzato (esibito) e utilizzato dall'utente autorizzato

Il processo di conservazione, in linea con lo standard OAIS, gestisce la conservazione dei documenti attraverso la creazione di "pacchetti informativi". Questi pacchetti contengono il documento e tutte le informazioni (metadati) che lo riguardano. Ogni documento viene gestito come se fosse un «pacchetto» composto sia dal documento, sia da informazioni sul documento e sul contesto (es. chi produce il documento, formato del documento, etc).

Il documento è associato ad indici che raccolgono le informazioni fornite dai metadati all'interno di schemi verificabili.

A seguire un tipico esempio di flusso di conservazione che vede impegnati sia il l'Ordine che il Provider di Conservazione:



**Ordine**  
PdC: Provider di Conservazione

### Classe documentale

Il documento viene associato ad una Classe Documentale, un contenitore caratterizzato da un set di metadati, ossia informazioni sui dati, tag che descrivono i documenti, le loro caratteristiche, il contesto in cui sono stati creati e in cui sono archiviati e che fungono da chiave di ricerca per il documento da esibire. La loro valorizzazione può comportare o meno obbligatorietà.

Il servizio prevede una serie di classi già determinate, come da tabella di dettaglio che segue; è tuttavia possibile richiedere al bisogno la definizione di ulteriori classi documentali.

**Tabella classi documentali standard**

1	Classe documentale "STANDARD"	Retention period
2	Fatture	10 anni
3	Contratti	10 anni

4	Consensi informati	10 anni
5	Determinazioni dirigenziali	10 anni
6	Documenti di trasporto (DDT)	10 anni
7	Documenti protocollati*	10 anni
8	Libri e registri contabili	10 anni
9	Libri sociali	10 anni
10	Libri unici del lavoro (LUL)	10 anni
11	Nota spese	10 anni
12	Ordini d'acquisto	10 anni
13	Registri attività di trattamento GDPR	10 anni
14	Registri giornalieri di protocollo*	10 anni
15	Verbali dell'Ordine/Collegio	10 anni
16	Delibere dell'Ordine/Collegio	10 anni
17	Mediazioni *	10 anni
18	Documenti dell'Organismo di Mediazione*	10 anni
19	Verbali delle mediazioni *	10 anni
20	Formazione professionale* continua	10 anni
21	Patrocinio a spese dello Stato*	10 anni
22	Difese d'ufficio*	10 anni
23	Esposti*	10 anni
24	Liquidazione parcelle*	10 anni
25	Ricorsi in prevenzione*	10 anni
26	Procedimenti amministrativi*	10 anni
27	Procedimenti disciplinari*	10 anni
28	Tentate conciliazioni*	10 anni
29	Affari generali*	10 anni
30	Pareri*	10 anni
31	Negoziazione assistita*	10 anni
32	Accordi di negoziazione assistita*	10 anni
33	Arbitrati*	10 anni
34	Albi, elenchi e registri istituzionali*	10 anni

35	Gestioni della crisi da sovraindebitamento*	10 anni
36	Documenti dell'O.C.C.*	10 anni

NOTA: Il trasferimento in conservazione dei documenti appartenenti alle classi contrassegnate con (\*) potrà avvenire in modalità integrata con il gestionale Sfera. Tutti gli altri documenti potranno essere caricati in ambiente di conservazione a norma tramite accesso diretto al portale di conservazione. Le credenziali per l'accesso al portale verranno fornite a seguito dell'attivazione del servizio.

### Formati (mime-types)

Per ciascuna tipologia (classe) documentale indicata nella tabella precedente è possibile prevedere uno o più formati di file (mime-type) secondo la tabella che segue. Mime types diversi da quelli indicati non potranno essere portati in conservazione.

MIME TYPES		
	File extensions	Media type/subtype name
<b>Documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, messaggi e-mail</b>	csv	text/csv
	doc; docx; rtf	application/msword
	eml; msg	application/vnd.ms-outlook
	pdf	application/pdf
	ppt; pptx	application/vnd.ms-powerpoint
	txt; dat; log; bdg; msg; trn; ric; ris; rnd; cbi	text/plain
	xls; xlsx	application/vnd.ms-excel
	xml	application/xhtml+xml
	pages	application/vnd.apple.pages
	numbers	application/vnd.apple.numbers
	ods	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
odt	application/vnd.oasis.opendocument.text	
<b>File immagine</b>	bmp	image/bmp
	gif	image/gif

	jpg; jpeg	image/jpeg
	png	image/png
	tif; tiff	image/tiff
<b>File compressi</b>	zip	application/zip
	rar	application/x-rar-compressed
	tar	application/x-tar
	7z	application/x-7z-compressed
<b>File firmati</b>	p7m; p7s	application/x-pkcs7-mime
<b>File audio</b>	wav; cda; mp3; wav; wave	audio/mpeg
<b>File video</b>	mp4; avi; m4a; mp4	video/mp4

#### **Attività di Compliance per la definizione di classi specialistiche aggiuntive (servizio opzionale)**

Qualora le classi già determinate non fossero sufficienti per soddisfare le particolari esigenze di un determinato Ordine, sarà possibile usufruire dei servizi di consulenza organizzativa e normativa on demand di Infocert, che si affiancano alle soluzioni di conservazione sostitutiva, certificazione digitale e gestione documentale.

#### **Manuale della conservazione (servizio opzionale)**

Nell'ambito delle attività di consulenza si prevede inoltre la redazione del "Manuale dei processi di dematerializzazione e di conservazione dei documenti elettronici", obbligatorio per legge secondo le nuove regole tecniche, personalizzato sulle particolari esigenze del Cliente.

Il Manuale è una componente essenziale del sistema di conservazione documentale ed ha lo scopo di raccogliere le diverse normative in materia e di documentare il processo di conservazione dei documenti. Inoltre, il documento contiene la descrizione di tutte le procedure e le prassi seguite in materia di gestione del sistema, dei flussi documentali e delle informazioni trattate, costituendo quindi il regolamento operativo di tutti i processi di digitalizzazione e conservazione dei documenti.

In caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza o di altri organismi a ciò deputati, il Manuale permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo e costituisce una importante dimostrazione dell'impegno al rispetto delle norme. Il processo di redazione del Manuale prevede la raccolta di informazioni da parte dei consulenti di Infocert, la stesura e formalizzazione del

documento, la revisione da parte del Cliente e momenti di confronto e condivisione sul documento, fino alla versione definitiva.

### Informazioni di carattere tecnico

Il progetto applicativo prevede l'impiego di tecnologie di produzione ed impiego di middleware che garantiscono sicurezza ed affidabilità sia della componente applicativa che dei dati gestiti. È ospitato presso datacenter selezionato da Visura con un'architettura che prevede l'impiego server in alta affidabilità con mirroring in due distinte server farm dislocate sul territorio dell'Unione Europea che garantiscono elevati standard di sicurezza e disponibilità. La dislocazione geografica in due server farm ne permette l'utilizzo anche in caso di eventi catastrofici.

Lo spazio di memorizzazione assegnato al progetto è gestito con le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate e regolarmente aggiornate in modo da mantenersi costantemente aderenti alla normativa vigente.

Le comunicazioni tra rete internet e la piattaforma applicativa sono effettuate esclusivamente utilizzando il protocollo sicuro HTTPS con certificati SSL/TLS di ultima generazione configurati sui web server di front-end.

I dati gestiti dalla componente applicativa sono sottoposti a copie di sicurezza (backup) secondo policy che prevedono frequenza giornaliera con una retention trimestrale.

### Supporto Ordini - Assistenza

Il Supporto Ordini assicura al Cliente il servizio di assistenza e si occupa:

- della risoluzione di tutti gli interventi classificati come consulenza e assistenza formativa;
- di raccogliere e catalogare le eventuali richieste di manutenzione ordinaria;
- di provvedere a smistare le suddette richieste al team di manutenzione;
- di informare il Cliente sullo stato della propria richiesta.

Ciascun addetto, nell'assolvere ai servizi di assistenza, segue delle precise procedure di ingaggio per farsi carico della segnalazione.

I processi di fornitura del servizio comprendono:

1. il ricevimento della chiamata;
2. l'apertura del Trouble Ticket identificandone l'area applicativa in cui la segnalazione rientra;



3. l'eventuale cooperazione con il richiedente;
4. lo smistamento del Trouble Ticket a diversi livelli di competenza se necessario;
5. la raccolta della soluzione;
6. la comunicazione della soluzione al Cliente.

Il presidio di assistenza è attivo dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 nei giorni che vanno dal lunedì al venerdì.