



ENTAKSI SOLUTIONS

AZIENDA CON SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE
QUALITÀ, SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI, SERVIZI
ISO 9001 | ISO 27001 | ISO 20000-1
CONSERVATORE ACCREDITATO AGID

Manuale Utente

UM eCON 20190412 Manuale utente

Entaksi Solutions Srl

Indice

Informazioni sul documento	1
Revisioni e relative distribuzioni	1
Approvazione del documento	2
1. Introduzione	3
1.1. Caratteristiche del servizio eCON	3
2. Ruoli e responsabilità	3
2.1. Supporto operativo erogazione servizio (SOES)	5
2.2. Supporto Operativo dei Sistemi Informativi (SOSI)	5
2.3. Compiti del Responsabile del servizio eCON	5
2.4. Descrizione dell'organizzazione	6
3. Procedura di registrazione a eDOC Console	7
3.1. Accesso account Single Sign-on	9
3.2. Reinvio link e recupero password	9
3.3. Modalità di accesso al Servizio	9
3.4. Gestione del profilo utente	10
4. Oggetti sottoposti a conservazione	10
4.1. Oggetti conservati	11
4.2. Pacchetto di Versamento (PDV)	27
4.3. Pacchetto di Archiviazione (PDA)	31
4.4. Pacchetto di Distribuzione (PDD)	36
5. Servizio eCON	37
5.1. Descrizione eDOC Console	37
5.2. Descrizione del servizio eCON	37
5.3. Servizio eCON - Conservazione	37
5.4. Aziende	38
5.4.1. Tabelle eDOC Console	39
5.4.2. Utenti azienda	40
5.4.3. Caricamento PDV	41
5.4.4. Ricerca	41
5.4.5. Formazione e download dei PDD	42
Formazione dei PDD per interoperabilità	44
5.5. Archivio	44
5.5.1. Pacchetti di Versamento (PDV)	45
5.5.2. Pacchetti di Archiviazione (PDA)	46
5.5.3. Pacchetti di Distribuzione (PDD)	47
5.5.4. Configurazione notifiche	47
5.6. Software applicativo su cui si basa il servizio	48
6. Terminologia	48
6.1. Glossario	48
6.2. Acronimi	55
7. Normativa e standard di riferimento	57
7.1. Normativa di riferimento	57
7.2. Standard di riferimento	59
8. Verifica accessibilità del servizio	62
9. Luogo di conservazione dei dati	62
10. Procedura di gestione delle copie di sicurezza	63
11. Manutenzione del software applicativo	63

12. Gestione dei malfunzionamenti	63
12.1. Segnalazioni relative al servizio	63
12.2. Reclami	63
12.3. Cambiamenti di emergenza	64
13. Procedure di gestione della protezione dei dati personali	64
13.1. Data Breach	64
14. Livelli di servizio	64
15. Reporting del servizio	64

Informazioni sul documento

Progetto	Sistema Integrato di Gestione
Tipo	Manuale Utente
Nome documento	UM eCON 20190412 Manuale utente
Versione	1.1.4
Data creazione	12/04/2019
Ultima revisione	16/11/2020
Autore	Alessia Soccio
Stato	Rilasciato
Classificazione	Confidenziale



Riproduzioni cartacee di questo documento sono da considerarsi copie di lavoro non censite dal SIG.

Revisioni e relative distribuzioni

Data	Versione	Nome	Mansione	Azione	Distribuzione
12/04/2019	0.0.1	Alessia Soccio	RARC	Creazione bozza.	Interno
12/04/2019	1.0.0	Alessia Soccio	RARC	Rilascio.	Pubblico
07/06/2019	1.1.0	Alessia Soccio	RARC	Modifica layout Console eDOC, aggiunto capitolo su funzioni tabelle, aggiunte modifiche minori su lista PDV e PDA.	Pubblico
19/09/2019	1.1.1	Alessia Soccio	RARC	Descrizione funzionalità invio notifiche da eDOC Console.	Pubblico
19/12/2019	1.1.2	Alessia Soccio	RARC	Revisione, tasto "cerca e crea PDD".	Pubblico
06/03/2020	1.1.3	Alessia Soccio	RARC	Aggiornamento capitolo "Procedura di registrazione a eDOC Console".	Pubblico
16/11/2020	1.1.4	Alessia Soccio	RARC	Aggiornamento ruoli utente.	Pubblico

Approvazione del documento

Data	Addetto	Mansione	Firma
16/11/2020	Paola Caioli	RDEL	<i>Firmato digitalmente</i>

© 2020 Entaksi Solutions

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di Entaksi Solutions, sono fornite ai destinatari in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini produttivi, né comunicate a terzi o riprodotte, per intero o in parte, senza il consenso scritto di Entaksi Solutions.

1. Introduzione

Il presente manuale descrive il servizio **eCON** erogato da Entaksi Solutions Srl, denominata di seguito Entaksi.

Attraverso **eCON** è possibile gestire la conservazione a norma dei documenti digitali.

Il servizio si basa sul **servizio di conservazione eCON per la conservazione digitale a norma dei documenti accreditato AgID**, ed è accessibile in modalità SaaS (Software as a Service) attraverso l'interfaccia web ospitata sulla **console eDOC** fornita da Entaksi. Non è dunque necessario installare nessun software per usufruire del servizio.

Attraverso il servizio eCON è possibile per il cliente caricare nel sistema documenti informatici, firmarli digitalmente e marcarli temporalmente, e assicurare la loro conservazione nel tempo desiderato. Tramite l'interfaccia del servizio è possibile conoscere lo stato dei documenti e ottenere in distribuzione i documenti indicati.

Questo manuale, in generale, ha lo scopo di descrivere:

- le funzionalità assicurate dal servizio;
- le modalità di accesso al servizio e di fruizione dello stesso;
- le procedure per la sicurezza delle informazioni.

Inoltre il presente documento rappresenta il principale riferimento per la descrizione e regolamentazione di ogni aspetto del servizio, compresa la gestione della comunicazione fra Entaksi ed il Cliente.

Per gli aspetti più specifici relativi alla struttura del sistema di conservazione sul quale è basato il servizio il manuale è integrato dal manuale del Sistema di Conservazione di Entaksi, [disponibile pubblicamente sul sito dell'azienda e dell'Agenzia per l'Italia Digitale](#).

Entaksi figura nella lista dei Conservatori Accreditati per la conservazione dei documenti informatici per la Pubblica Amministrazione. L'accreditamento è stato ottenuto presso l'Agenzia per l'Italia Digitale in data 17/03/2016.

Il Sistema di Conservazione è conforme alle direttive AgID in materia di affidabilità, sicurezza e protezione dei dati.

Entaksi si riserva di apportare al documento le modifiche e gli aggiornamenti che si renderanno necessari per l'adeguamento del servizio alle evoluzioni normative ed organizzative, riportandone gli estremi nel cartiglio iniziale.

[Torna all'indice.](#)

1.1. Caratteristiche del servizio eCON

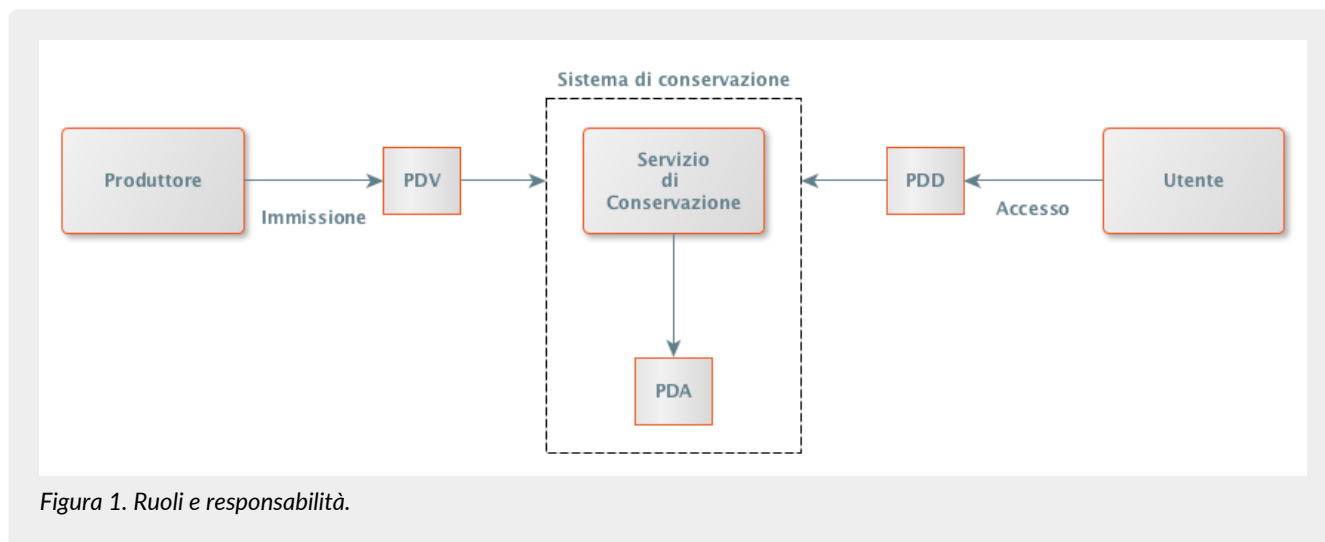
Il servizio eCON comprende:

- **Conservazione a norma dei documenti:** memorizzazione dei documenti informatici inviati dal Cliente su un supporto di cui sia garantita l'integrità e la leggibilità nel tempo, secondo le prescrizioni stabilite dalla normativa vigente in materia, con le modalità, nei tempi e limiti definiti contrattualmente. Il servizio comprende la verifica periodica dell'integrità dei documenti, l'eventuale riversamento diretto e le attività necessarie per le ottemperanze fiscali, ove richiesto.
- **Consultazione dei documenti conservati:** ricerca e visualizzazione dei documenti inviati al sistema di conservazione. Tale servizio ed il relativo software di visualizzazione è garantito per il tempo definito contrattualmente per la conservazione dei documenti.
- **Accesso ai documenti conservati:** il servizio consiste nella possibilità per il Cliente di richiedere, e in seguito di scaricare, dei Pacchetti di Distribuzione.

[Torna all'indice.](#)

2. Ruoli e responsabilità

Viene in questo capitolo definita la comunità di riferimento del Sistema di Conservazione, così come caratterizzata nello Standard ISO/IEC 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System). Questo standard definisce un modello di sistema informativo aperto per la gestione e l'archiviazione a lungo termine di contenuti informativi, ed è applicabile ad ogni tipo di archivio. Vengono inoltre definiti i ruoli e le attività di ogni responsabile all'interno del servizio.



Il Servizio di Conservazione erogato da Entaksi prevede i ruoli definiti in seguito, in conformità al documento “Elenco profili professionali per la conservazione” pubblicato da AgID in base alla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014). Il ruolo di Responsabile della Conservazione è altresì specificato nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013, artt. 6-7.

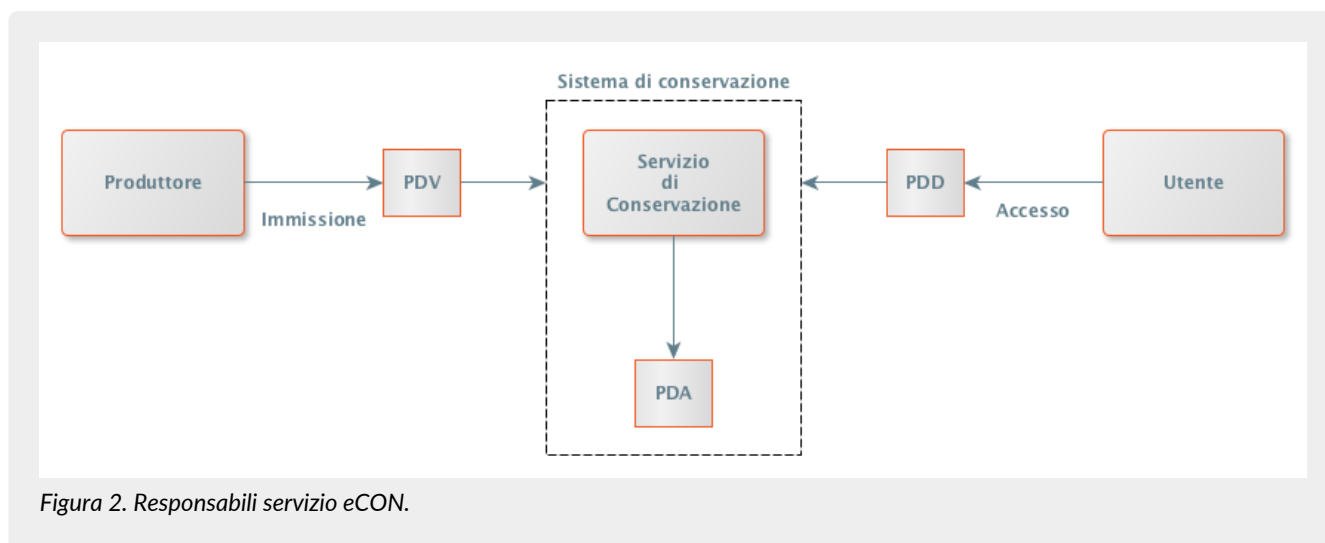
La normativa definisce “**Produttore**” la persona fisica o giuridica responsabile della creazione del Pacchetto di Versamento (PDV) e del suo invio verso il sistema di conservazione. Verifica l’esito della presa in carico da parte del Servizio di Conservazione tramite il controllo del Rapporto di Versamento (RDV).

La normativa definisce “**Responsabile della conservazione**” la persona fisica che definisce e attua le politiche necessarie alla conservazione documentaria, ed è responsabile della gestione dei documenti. Il Responsabile della Conservazione affida ad Entaksi il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, così come definito nel contratto. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Secondo quanto specificato dal D.P.C.M 3 dicembre 2013, “La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all’art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l’obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.”.

Si definisce come “**Utente**” la persona, ente o sistema in grado di richiedere al Sistema di Conservazione, nei limiti indicati nelle Condizioni Generali del Servizio e consentiti dalla legge, l’esibizione del Pacchetto di Distribuzione (PDD), ovvero di fruire delle informazioni di interesse.

Il Servizio di Conservazione di Entaksi è formato da vari “**Responsabili**”, ognuno dei quali ricopre nell’azienda e in particolare nel servizio un ruolo ben preciso, al fine di garantire al meglio l’affidabilità del sistema, senza sovrapposizioni di attività e con compartimentazione dei ruoli.



Ai fini dell’esecuzione del Servizio, Entaksi Solutions Srl è responsabile della erogazione del servizio nella persona del

Responsabile del Servizio di Conservazione, che si avvale a sua volta di personale appartenente alla strutture SOES e SOSI di Entaksi Solutions Srl descritte nei paragrafi seguenti.

[Torna all'indice.](#)

2.1. Supporto operativo erogazione servizio (SOES)

Il **Supporto operativo erogazione servizio (SOES)** costituisce l'unico **punto di contatto e raccolta delle segnalazioni provenienti dai clienti** (Produttore e Utente) e dalle strutture interne coinvolte nella erogazione del Servizio eCON.

Il SOES è gestito dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione, e si occupa della raccolta e della presa in carico delle segnalazioni provenienti dagli utenti del servizio. Le segnalazioni vengono inserite nel sistema di ticketing di Entaksi, catalogandola per tipologia in una delle seguenti classi:

- incidente;
- richiesta di servizio.



I clienti possono inviare segnalazioni e richieste al Servizio tramite e-mail all'indirizzo assistenza@entaksi.eu.
Il SOES è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00.

[Torna all'indice.](#)

2.2. Supporto Operativo dei Sistemi Informativi (SOSI)

Il **Supporto Operativo dei Sistemi Informativi (SOSI)** è gestito dal Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione, e ha lo scopo di assicurare il corretto funzionamento della infrastruttura tecnologica di Entaksi e degli applicativi su questa installati, fra i quali l'applicativo di Conservazione a Norma.

Il SOSI, dietro indicazione del Responsabile del servizio eCON, mantiene aggiornata l'infrastruttura informatica e l'applicazione secondo la politica di evoluzione di Entaksi, le esigenze dei Clienti, nel rispetto della normativa vigente e degli standard internazionali.

Opera di concerto con il SOES per la gestione delle eventuali segnalazioni di malfunzionamento.

Il SOSI è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 18:00.

[Torna all'indice.](#)

2.3. Compiti del Responsabile del servizio eCON

Nella tabella seguente sono riportati da un lato i compiti del Responsabile del Servizio e, in modo corrispondente, le modalità con cui tali compiti vengono eseguiti:

Tabella 1. Responsabili.

Responsabile del Servizio	Realizzazione del compito
Compiti organizzativi: definisce i requisiti del sistema di erogazione del Servizio, organizza il contenuto dei supporti di archiviazione e gestisce le procedure di sicurezza e tracciabilità che garantiscono la corretta erogazione del Servizio.	Tali compiti sono svolti da personale di Entaksi Solutions appartenente alla struttura ICT, tramite le funzionalità rese disponibili dal software di sistema.
Compiti di monitoraggio delle attività: archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative di sistema, i log di accesso e di esecuzione elaborazioni.	Tali compiti sono svolti da personale di Entaksi Solutions appartenente al servizio ICT, mediante funzionalità rese disponibili dal software del sistema.
Compiti di manutenzione e controllo del software applicativo oggetto del Servizio: controlla il corretto svolgimento delle procedure applicative ed effettua gli aggiornamenti conseguenti ai bug fixing.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions mediante l'utilizzo di un sistema di gestione del software con il quale viene mantenuto il versioning del software realizzato.

Responsabile del Servizio	Realizzazione del compito
Compiti di verifica del sistema: verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions, che periodicamente effettua a campione le verifiche in oggetto.
Compiti inerenti alla sicurezza: garantisce le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di erogazione del Servizio e per la realizzazione delle copie di sicurezza.	La sicurezza fisica e logica fa riferimento alla sicurezza dei sistemi e delle reti di Entaksi Solutions Srl e nel rispetto di quanto riportato nel Piano della sicurezza di Entaksi. Le attività di creazione delle copie di sicurezza sono effettuate da personale ICT di Entaksi.
Compiti di verifica periodica di accessibilità del Servizio: verifica periodicamente la accessibilità del Servizio, e garantisce l'assistenza alle persone da lui eventualmente delegate.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions, mediante funzionalità rese disponibili dal software del sistema.
Compiti di verifica del rispetto degli SLA: verifica periodicamente il rispetto degli SLA garantiti al Cliente.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions, mediante funzionalità rese disponibili dal software del sistema.



NOTA: Il Responsabile del Servizio non è responsabile del contenuto dei singoli documenti, che vengono inseriti e gestiti direttamente dal Cliente.

[Torna all'indice.](#)

2.4. Descrizione dell'organizzazione

Tabella 2. Organizzazione

	Cliente	Responsabile del eCON
Generazione dati necessari alla erogazione del Servizio	R	
Inserimento dei dati	R	
Disponibilità alla ricezione ed alla elaborazione, da parte del sistema, dei dati introdotti		R
Verifica della consistenza dei flussi dati	R	
Gestione ed aggiornamento del software di sistema e del DB		R
Esecuzione delle attività di gestione applicativa	R	
Verifica dei dati delle elaborazioni	R	
Ricerca e visualizzazione dei documenti gestiti tramite interfaccia WEB	R	
Utilizzazione dei dati prodotti dalla elaborazione	R	
Segnalazione eventuali errori o malfunzionamenti	R	
Generazione e archiviazione in luogo sicuro dei supporti di backup		R
Verifica periodica della accessibilità del sistema		R
Verifica del rispetto degli SLA	C	R

R indica il responsabile primario C chi collabora alla realizzazione dell'attività.

[Torna all'indice.](#)

3. Procedura di registrazione a eDOC Console

L'accesso al eCON è subordinato ad una fase di **registrazione dell'utente alla console di sistema eDOC**, raggiungibile all'indirizzo

- <https://console.entaksi.eu>

La console eDOC è un'interfaccia web che permette di accedere ai servizi eCON di gestione e conservazione dei documenti digitali. I servizi disponibili possono essere combinati, o utilizzati singolarmente, e sono descritti nel [nostro sito](#).

Ogni utente che intende effettuare l'accesso deve quindi essere **registrato presso la console eDOC al servizio**, e ogni volta per accedere deve inserire le proprie credenziali, ovvero **email e password**.

Entaksi mette a disposizione una piattaforma di registrazione unica che consente di inserire e gestire le credenziali dell'utente che saranno valide per l'accesso ad ogni sistema eDOC gestito da Entaksi stessa. Una volta inserite, le stesse credenziali potranno quindi essere utilizzate per accedere a qualsiasi servizio scelto.

La piattaforma utilizzata è conforme allo standard OAuth2 che garantisce elevati livelli di protezione degli accessi e delle credenziali.

Viene proposta la seguente pagina di login dove, per effettuare la registrazione, l'utente dovrà cliccare sul link **"Registrati"** posto a lato della domanda "Nuovo Utente?" in basso al centro.

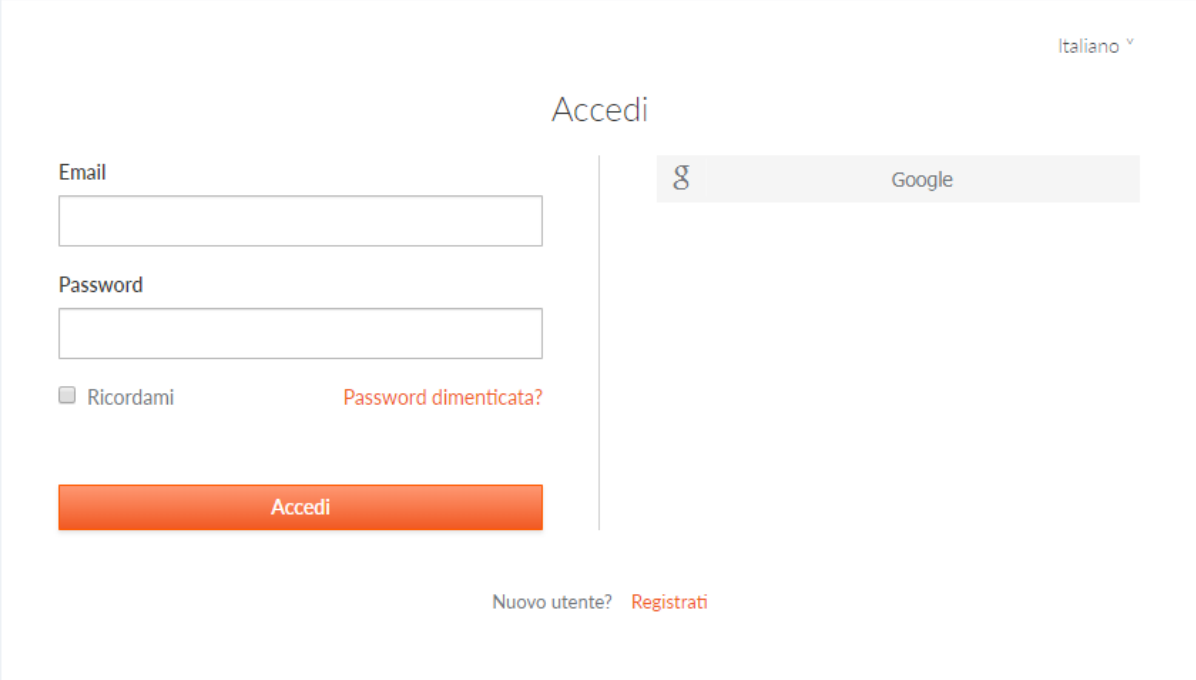
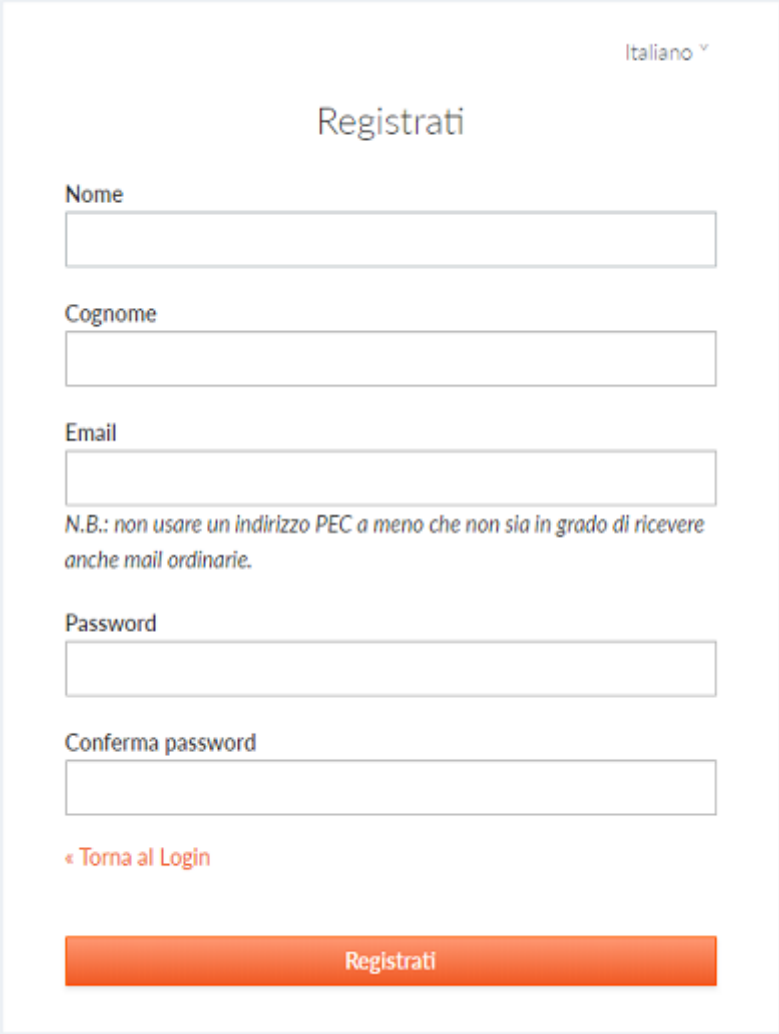


Figura 3. Registrazione.

Verrà proposta la seguente pagina dove l'utente dovrà inserire i propri dati di riconoscimento, ovvero nome, cognome, **email NON PEC**, e password.



Italiano ▾

Registrati

Nome

Cognome

Email

N.B.: non usare un indirizzo PEC a meno che non sia in grado di ricevere anche mail ordinarie.

Password

Conferma password

[« Torna al Login](#)

Registrati

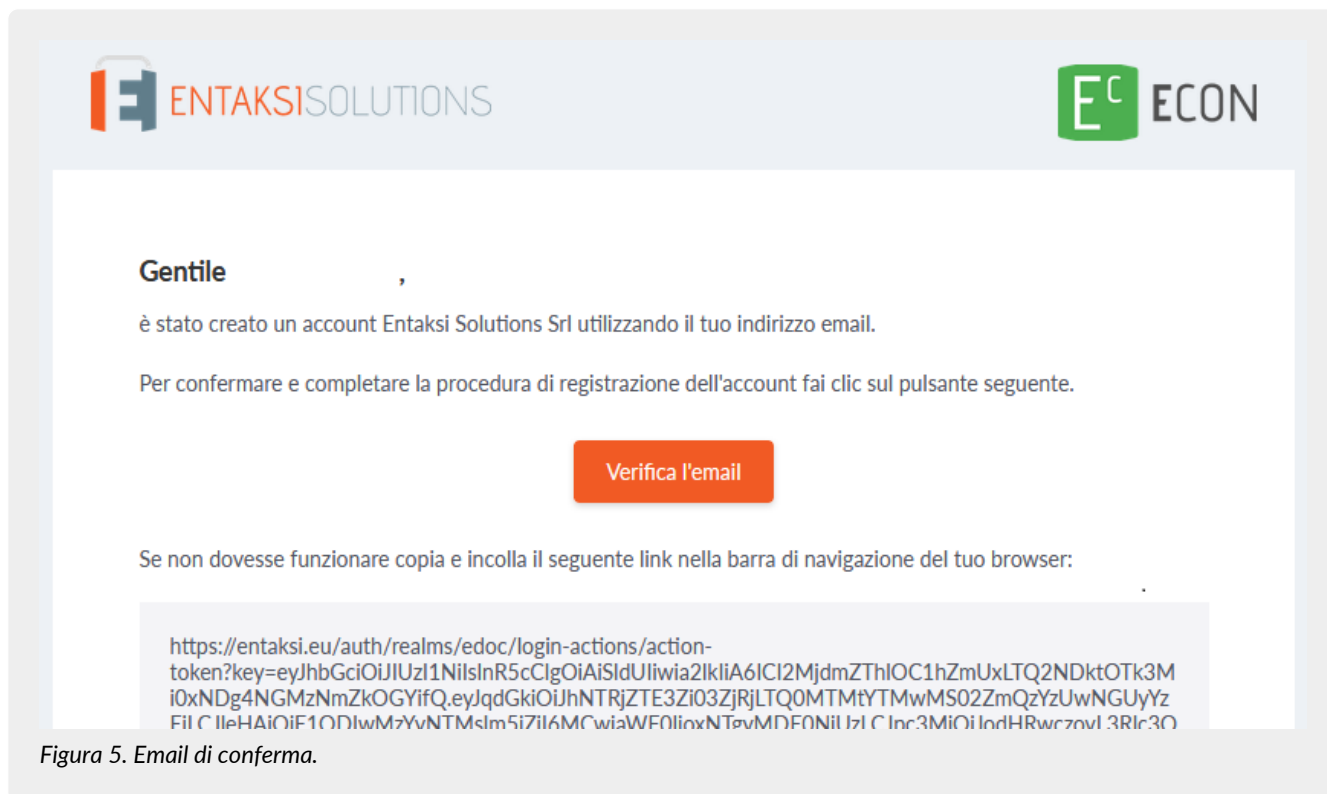
Figura 4. Inserimento dati.



ATTENZIONE: al fine di poter procedere all'invio della mail di verifica si richiede che **l'indirizzo email indicato nella form di registrazione NON sia un indirizzo PEC** in quanto non tutte le caselle di posta PEC sono abilitate a ricevere email non PEC. In questo caso il messaggio per la verifica non giungerebbe a destinazione.

Una volta inserite le informazioni e cliccato sul pulsante "Registrati" i dati vengono memorizzati ma **l'utente non risulta ancora attivo** in quanto deve essere ancora effettuata l'operazione di **verifica dell'indirizzo email** inserito.

Il sistema invia una email all'indirizzo indicato in fase di registrazione contenente un link che l'utente dovrà cliccare per **portare a termine la procedura di registrazione**.



Per motivi di sicurezza, tale link rimane valido ed attivo per 360 minuti (6 ore) dal momento dell'invio, trascorsi i quali non sarà più utilizzabile.

Una volta effettuata la conferma tramite il click sul link della mail, l'utente viene direttamente reindirizzato al servizio che ha attivato. A quel punto inserendo nome e password precedentemente scelti è possibile accedere al servizio.

3.1. Accesso account Single Sign-on

L'accesso può essere effettuato anche tramite Single Sign-on con account **Google**, **Apple** o **Microsoft**.

In questo caso, nella pagina di login occorre cliccare sull'apposito pulsante con il logo desiderato sulla destra in modo da ottenere la presentazione della pagina del servizio prescelto per effettuare il login.

Una volta selezionato l'account ed effettuato l'accesso il sistema acquisisce direttamente i dati richiesti per la registrazione dell'utente riproponendo poi il messaggio di verifica della email ed inviando la conferma all'indirizzo indicato.

La procedura di conferma della registrazione è la medesima esposta per la registrazione standard.

3.2. Reinvio link e recupero password

Nel caso in cui la email di verifica non sia arrivata o siano trascorsi più di 360 minuti dal ricevimento è possibile **ottenere un nuovo messaggio con il link di conferma della registrazione** collegandosi nuovamente alla pagina del servizio che si intende utilizzare ed inserendo il nome utente e la password scelta durante la registrazione.

Il sistema non consentirà l'accesso, ma invierà un nuovo messaggio per la conferma della registrazione.

In caso di **smarrimento della password**, sempre accedendo alla pagina del servizio che intende utilizzare, l'utente può fare click su **"Password Dimenticata?"**.

Nella pagina successiva occorre indicare il nome utente oppure la mail di registrazione.

Anche in questo caso il sistema invierà un messaggio all'indirizzo email registrato contenente un link per avviare la procedura di ripristino della password.

3.3. Modalità di accesso al Servizio

Il Cliente accede al Servizio collegandosi attraverso la rete internet ad un sito messo a disposizione da Entaksi Solutions, utilizzando i seguenti browser:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari
- Internet Explorer
- Microsoft Edge

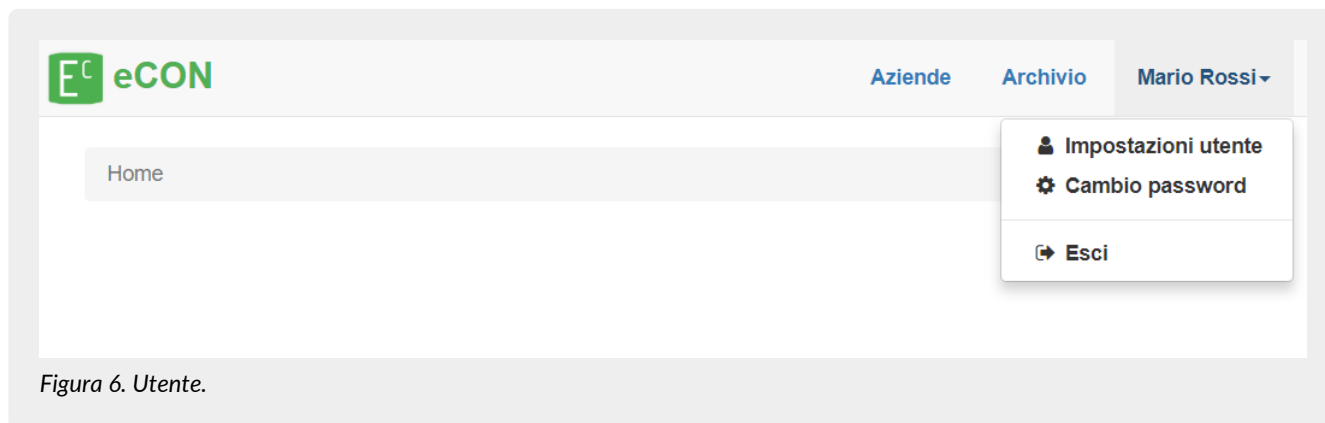
Per garantire la sicurezza durante il trasferimento delle informazioni, il collegamento prevede l'impiego di protocolli TLS.

3.4. Gestione del profilo utente

Dall'indirizzo della Console del servizio eCON:

- <https://console.entaksi.eu>

è possibile accedere al proprio profilo utente cliccando sul nome in alto a destra.



Nel menù, cliccando su **Impostazioni utente** è possibile visualizzare i dati dell'utente ed apportare modifiche relative a:

- **Account:** è possibile modificare il nome e cognome dell'utente visualizzato e l'email di accesso (richiederà una nuova conferma via email).
- **Password:** è possibile inserire una nuova password.
- **Autenticatore:** è disponibile un QR code da utilizzare con applicazioni mobili come FreeOTP e Google Authenticator per poter attivare l'accesso con verifica a due fattori. Questo prevede che ad ogni accesso oltre alla password sia richiesto un ulteriore codice di sicurezza generato da queste applicazioni. Al primo utilizzo sarà necessario scansionare il QR con il proprio smartphone e inserire il codice di verifica.
- **Identità federate:** è possibile connettere l'utente al proprio account Google, Apple, o Microsoft.
- **Sessioni:** da questa scheda è possibile visualizzare le sessioni attive attualmente per l'utente, con indirizzo IP di riferimento, momento di inizio, ultimo accesso e tipologia di applicazione aperta. Nel caso vengano rilevate sessioni non autorizzate si consiglia di interromperle cliccando su "Log out all sessions", riaccedere, e impostare una nuova password.
- **Log:** è disponibile la lista di tutte le accessi effettuati dall'utente negli ultimi due mesi.

[Torna all'indice.](#)

4. Oggetti sottoposti a conservazione

Sono oggetti del sistema di conservazione:

1. i **documenti informatici** e i **documenti amministrativi informatici** prodotti dal cliente e acquisiti da Entaksi, con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 delle Regole Tecniche del D.P.C.M 3 dicembre 2013;
2. i **fascicoli informatici** ovvero le **aggregazioni documentali informatiche** con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

I documenti e i fascicoli da sottoporre a conservazione vengono acquisiti dal Sistema sotto forma di aggregazione documentaria, e come tale trattati e distribuiti, congiuntamente ai metadati a loro attribuiti. Questo tipo di aggregazione, chiamata "pacchetto informativo", è conforme all'art. 4 delle Regole Tecniche del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, e si suddivide in:

- **Pacchetto di Versamento (PDV)**, aggregazione creata al momento del versamento da parte del Produttore degli oggetti da

portare in conservazione;

- **Pacchetto di Archiviazione (PDA)**, aggregazione formata al momento in cui i documenti o i fascicoli vengono portati in conservazione;
- **Pacchetto di Distribuzione (PDD)**, aggregazione formata al fine della distribuzione agli Utenti degli oggetti sottoposti a conservazione.

La struttura dell'archivio rispecchia in generale quella definita dallo standard ISAD(G): *General International Standard Archival Description*, per la quale l'archivio viene così strutturato:

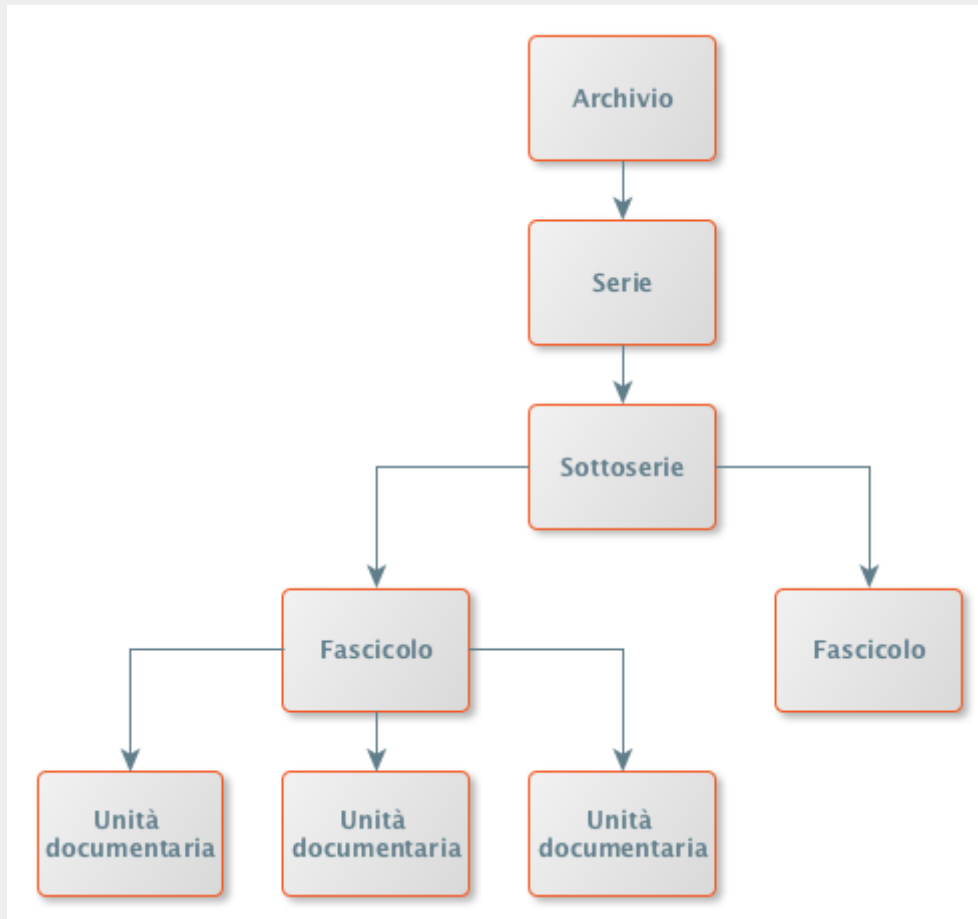


Figura 7. Struttura dell'archivio.

Dove alla voce "Archivio" corrisponde la totalità dei documenti depositati da ogni singolo Produttore, organizzati e visualizzati nel sistema in "Serie", "Sotto-serie" ed eventualmente ulteriori "Sotto-serie", per arrivare alle singole "Unità documentarie" che possono essere organizzate o meno in "Fascicoli".

I documenti e i fascicoli sono suddivisibili in categorie in base alla tipologia documentaria, così come descritte nel paragrafo successivo, e i file di appartenenza possono avere diversi formati, che vengono descritti nella Tabella 7.

[Torna all'indice.](#)

4.1. Oggetti conservati

Le tipologie documentali gestite dal sistema, afferenti agli oggetti descritti nel precedente paragrafo, sono le 85 categorie descritte nell'elenco dei tipi di documento di cui all'Allegato 1 del Provvedimento Prot. N. 2010/143663 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25 ottobre 2010: "Provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell'articolo 5 del del Decreto 23 gennaio 2004".

La seguente tabella elenca queste tipologie indicando nella colonna "tipo" il codice utilizzato del sistema per rappresentarle.

Tabella 3. Tipi di documento gestiti dal sistema.

Tipo	Descrizione
D01	Fatture attive
D02	Fatture passive
D03	Nota variazione aumento
D04	Nota variazione diminuzione
D05	Documento di trasporto
D06	Scontrino
D07	Ricevuta
D08	Bolla
D09	Libro giornale
D10	Libro inventari
D11	Libro mastro
D12	Registro cronologico
D13	Libro cespiti
D14	Registro Irpef
D15	Registro fatture acquisto
D16	Registro acquisti agenzie viaggio
D17	Registro fatture emesse
D18	Registro fatture in sospeso
D19	Registro corrispettivi
D20	Giornale fondo
D21	Registro corrispettivi agenzie viaggio
D22	Registro emergenza Iva
D23	Bollettario
D24	Registro prima nota
D25	Registro unico Iva
D26	Registro riepilogativo Iva
D27	Registro sezionale Iva acquisiti intra-UE
D28	Registro acquisti intra-UE non commerciali

Tipo	Descrizione
D29	Registro trasferimenti intra-UE
D30	Registro dichiarazioni d'intenti emesse
D31	Registro dichiarazioni d'intenti ricevute
D32	Registro omaggi
D33	Registro memoria produzione contrassegno
D34	Registro lavorazione produzione contrassegno
D35	Registro carico produzione contrassegno
D36	Registro scarico produzione contrassegno
D37	Registro di beni in deposito
D38	Registro di beni in conto lavorazione
D39	Registro di beni in comodato
D40	Registro di beni in prova
D41	Registro sezionale Iva interno
D42	Registro carico stampati fiscali
D43	Registro società controllanti e controllate
D44	Registro carico scarico regime margine metodo analitico
D45	Registro acquisti regime margine metodo globale
D46	Registro vendite regime margine metodo globale
D47	Registro carico centri elaborazione dati
D48	Registro scarico centri elaborazione dati
D49	Registro somme ricevute in deposito
D50	Registro editori
D51	Libro soci
D52	Libro obbligazioni
D53	Libro adunanze e delibere di assemblee
D54	Libro adunanze e delibere del consiglio di amministrazione
D55	Libro adunanze e delibere del collegio sindacale
D56	Libro adunanze e delibere del comitato esecutivo

Tipo	Descrizione
D57	Libro adunanze e delibere delle assemblee azionisti
D58	Altri registri
D59	Unico persone fisiche
D60	Unico società persone
D61	Unico società capitale
D62	Unico enti non commerciali
D63	Irap persone fisiche
D64	Irap Società persone
D65	Irap Società capitale
D66	Irap enti non commerciali ed equiparati
D67	Irap amministrazioni ed enti pubblici
D68	Modello 730
D69	Modello consolidato nazionale e mondiale
D70	Modello Iva
D71	Modello Iva VR richiesta rimborso credito Iva
D72	Modello Iva 26LP/2006 prospetto liquidazioni periodiche
D73	Modello Iva 74 bis
D74	Comunicazione annuale dati Iva
D75	Modello richiesta rimborso credito Iva trimestrale
D76	Modello dati contenuti dichiarazione intento ricevute
D77	Modello 770 semplificato
D78	Modello 770 ordinario
D79	Modello certificazione CUD
D80	Modello F23
D81	Modello F24
D82	Modelli allegati alla Dichiarazione dei Redditi Modello Unico
D83	Modelli annotazione separata
D84	Ricevuta presentazione modelli dichiarazione

Tipo	Descrizione
D85	Altri documenti

A fronte di specifiche esigenze, su richiesta ed in accordo con il cliente Produttore e il Responsabile della Conservazione, altre tipologie documentali possono essere individuate dal Responsabile del Servizio di Conservazione, d'intesa con il Responsabile della Funzione Archivistica e col Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione.

Nell'evenienza, queste ulteriori tipologie sono formalizzate nei manuali specifici per ogni servizio allegati al contratto, e rientrano in fase di conservazione, in base alla loro struttura, nelle categorie "D58 Altri registri" o "D85 Altri documenti".

Il fascicolo informatico rappresenta un collegamento logico tra documenti, che formano un insieme coerente relativo a un affare, una materia, un procedimento, una persona. Si tratta di un'aggregazione funzionale di singole unità documentarie. Nella struttura del Sistema di Conservazione il fascicolo è identificato con un elemento che contiene uno o più riferimenti alle unità documentarie che intendono essere raccolte nel fascicolo stesso.

Il fascicolo ha un identificativo proprio e le unità documentarie contenute nel fascicolo possono essere unità archivistiche già conservate nel Sistema di Conservazione, che creano una nuova unità archivistica nel fascicolo stesso, oppure unità documentarie versate nel Sistema di Conservazione contestualmente al versamento del fascicolo.

In fase di attivazione del servizio viene comunicato al cliente che sono accettati dal sistema di conservazione solo i formati dei documenti informatici idonei ad essere correttamente conservati, individuati dall'Allegato 2 delle Regole Tecniche del D.P.C.M. 3 dicembre 2013. Tali formati rispettano i requisiti di "standard aperti" previsti nella normativa, in modo da garantire tecnicamente, anche in futuro, la possibilità di accedere ai dati conservati. A fronte di specifiche esigenze, su richiesta ed in accordo con il Cliente, possono essere eventualmente definiti altri formati idonei alla conservazione, tenendo conto delle peculiarità delle classi documentali e delle caratteristiche dei formati dei file accettabili in conservazione. Nell'evenienza, questi formati sono riportati nell'allegato "Specificità del contratto".

I formati dei file accettati dal sistema di conservazione sono riepilogati nella seguente tabella.

Tabella 4. Formati dei file accettati dal sistema.

Tipo	Estensione	Produttore	Visualizzatore	Standard	Versione	mime type
PDF	.pdf	Adobe System Inc.	Adobe Reader, Evince, Anteprima file e altri	ISO32000-1	1.7	application/pdf
PDF/A	.pdf	Adobe System Inc.	Adobe Reader, Evince, Anteprima file e altri	ISO19005-1:2005 ISO19005-2:2011	1.7	application/pdf
TIFF	.tif	Aldus Corporation, ora Adobe System Inc.	Vari visualizzatori di immagini	ISO 12234-2 ISO 12639 RFC 2306 RFC 3949	6.0	image/tiff
JPEG	.jpg .jpeg	Joint Photographic Experts Group	Vari visualizzatori di immagini	ISO/IEC 10918 ITU-T T.81 ITU-T T.83 ITU-T T.84 ITU-T T.86	n/d	image/jpeg

Tipo	Estensione	Produttore	Visualizzatore	Standard	Versione	mime type
PNG	.png	World Wide Web Consortium	Vari visualizzatori di immagini	ISO/IEC 15948 RFC 2083	1.0	image/png
OOXML	.docx .docm .xlsx .xlsm .pptx .pptm	Microsoft	Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice e altri	ISO/IEC 29500 ECMA-376	1.1	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
ODF	.odt .odp .ods .odg	OASIS	Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice e altri	ISO/IEC 26300	1.2	application/vnd.oasis.opendocument.text application/vnd.oasis.opendocument.presentation application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet application/vnd.oasis.opendocument.graphics
XML	.xml .xsd	World Wide Web Consortium	Browser, visualizzatori di testo	W3C XML	1.0	application/xml text/xml
TXT	.txt	n/d	Visualizzatori di testo	ASCII ISO/IEC 8859 UTF-8	N/d	application/txt text/plain
EML	.eml	OASIS	Outlook, Mail, Thunderbird, vari client di posta elettronica	RFC 822 RFC 5322	n/d	message/rfc822

I formati così indicati acquisiscono in fase di conservazione la garanzia di immodificabilità e staticità. Il Responsabile del Servizio di Conservazione attua tutti gli aggiornamenti necessari per renderli intelligibili nel tempo, eventualmente tramite riversamento, con un trasferimento dei dati da una piattaforma di elaborazione a un'altra, conservandone le caratteristiche informative originarie.

Nel sistema di conservazione ciascun oggetto è identificato univocamente tramite un codice delle risorse (Uniform Resource Name, URN) per la cui definizione si rimanda a <https://tools.ietf.org/html/rfc2141>[RFC2141].

L' URN ha la seguente sintassi:

<URN> ::= "urn:" <NID> ":" <NSS>

Dove NID (Namespace Identifier) è l'identificativo dello spazio di nomi che determina il modo in cui deve essere interpretata la stringa specifica all'interno dello spazio di nomi (Namespace Specific String, NSS).

Nel Sistema di Conservazione viene utilizzato entaksi come valore del NID, mentre la stringa NSS viene interpretata come descritto nelle seguenti specifiche.

Per descrivere la sintassi della stringa NSS il sistema definisce le entità riportate nella seguente tabella.

Tabella 5. Definizione delle entità.

Entità	Rappresentazione	Descrizione
Ente	<ente>	È il soggetto giuridico che utilizza il sistema di conservazione. Viene rappresentato con una stringa equivalente al suo identificativo fiscale composto ad esempio dal codice paese seguito dalla partita IVA, oppure dal codice fiscale. + Ad esempio: IT1234567890.
Struttura	<struttura>	È la struttura o area organizzativa che gestisce i documenti inviati al sistema di conservazione. Viene rappresentato con una stringa composta da lettere maiuscole e numeri. + Ad esempio: A000. In alcuni casi la struttura o area organizzativa potrebbe non essere specificata. Ad esempio perché il produttore non definisce una suddivisione in aree organizzative oppure perché ci si riferisce ad un'area organizzativa principale che il produttore ritiene di non associare ad un codice. In questi casi nel sistema di archiviazione si utilizza il codice convenzionale _default, per indicare il codice mancante.
Anno	<anno>	Rappresenta l'anno di produzione dei documenti che vengono versati nel sistema di conservazione composto da 4 numeri, ad esempio: 2015.
Tipologia documentale	<tipo-documento>	La tipologia documentale (o classificazione) è il primo livello di classificazione dei documenti versati nel sistema. Viene rappresentato con una stringa composta da lettere maiuscole e numeri secondo la tabella 6. Ad esempio: * D01 Fatture attive * D02 Fatture passive * D03 Nota variazione aumento * ... * D84 Ricevuta presentazione modelli dichiarazione * D85 Altri documenti
Sezionale	<sezionale>	Il sezionale (o serie archivistica) è un criterio di raggruppamento delle unità documentali appartenenti alla stessa tipologia documentale e costituisce una sotto classificazione dei documenti in una serie archivistica in cui i documenti assumono una numerazione progressiva. È rappresentato da una stringa composta da lettere e/o numeri. Ad esempio: AAA. In alcuni casi non è specificato alcun sezionale o serie archivistica. Per raggruppare i documenti per i quali manca il codice del sezionale o serie archivistica si utilizza il valore convenzionale _default.

Entità	Rappresentazione	Descrizione
Numero documento	<numero-documento>	È il numero progressivo assegnato ad un documento che lo identifica all'interno di una serie archivistica ovvero di un sezionale. Esso può essere preesistente, per le unità documentarie che dispongono di una numerazione progressiva già definita (come le fatture attive), oppure assegnato dal sistema durante il versamento dei documenti per le unità documentarie che non definiscono una numerazione.
Numero fascicolo	<numero-fascicolo>	È il numero progressivo assegnato ad un fascicolo che lo identifica all'interno di una serie archivistica ovvero di un sezionale. Esso può essere preesistente, per i fascicoli che dispongono di una numerazione progressiva già definita, oppure assegnato dal sistema durante il versamento dei documenti per i fascicoli che non definiscono una numerazione.
Identificativo PDV	<id-pdv>	È un codice numerico assegnato dal sistema ai Pacchetti di Versamento
Progressivo PDA	<prog-pda>	È un numero progressivo assegnato dal sistema ai Pacchetti di Archiviazione all'interno di una serie archivistica.
Identificativo PDD	<id-pdd>	È un codice numerico assegnato dal sistema ai Pacchetti di Distribuzione

Tramite la definizione delle entità è stabilita la sintassi degli URN che identificano i vari oggetti trattati. La seguente tabella riporta la sintassi in formato Backus-Naur Form degli URN di ciascun oggetto.

Tabella 6. Sintassi degli URN per gli oggetti rappresentati nel sistema.

Oggetto	Sintassi	Descrizione
Produttore	<produttore> ::= "urn:entaksi:" <ente> ":" <struttura>	Identifica la struttura o area organizzativa che dispone il versamento dei documenti nel sistema di conservazione. Ad esempio: urn:entaksi:IT1234567890:ST01
PDV	<pdv> ::= <produttore> ":pdv:" <id-pdv>	Identifica l'indice del pacchetto di versamento. Ad esempio: urn:entaksi:IT1234567890:ST01:pdv:7890
RDV	<rdv> ::= <produttore> ":rdv:" <id-pdv>	Identifica il rapporto di versamento prodotta dal sistema di conservazione dopo l'elaborazione di un pacchetto di versamento. Ad esempio: urn:entaksi:IT1234567890:ST01:rdv:7890

Oggetto	Sintassi	Descrizione
Registro	<pre><registro> ::= <produttore> ":"reg:" <anno> ":" <tipo-documento> ":" <sezionale></pre>	Identifica un registro di archiviazione in cui sono contenuti pacchetti di archiviazione. Ad esempio: urn:entaksi:IT1234567890:ST01:reg:2015:D01:S1
PDA	<pre><pda> ::= <registro> ":pda:" <prog-pda></pre>	Identifica un pacchetto di archiviazione. Ad esempio: urn:entaksi:IT1234567890:ST01:reg:2015:D01:S1:pda:17
PDD	<pre><pdd> ::= <produttore> ":pdd:" <id-pdd></pre>	Identifica un pacchetto di distribuzione. Ad esempio: urn:entaksi:IT1234567890:ST01:pdd:3456
Unità documentaria	<pre><doc> ::= <registro> ":doc:" <numero-documento></pre>	Identifica l'unità documentaria collocata all'interno di un registro di archiviazione. Ad esempio: urn:entaksi:IT1234567890:ST01:reg:2015:D01:S1:doc:123
Fascicolo	<pre><fascicolo> ::= <registro> ":fas:" <numero-fascicolo></pre>	Identifica il fascicolo collocato all'interno di un registro di archiviazione. Ad esempio: urn:entaksi:IT1234567890:ST01:reg:2015:D01:S1:fas:456
File	<pre><file> ::= <pdv> ":" <nome-file></pre>	Identifica il singolo file che compone una unità documentaria sulla base del Pacchetto di Versamento con cui è stato introdotto nel sistema di conservazione. Ad esempio: urn:entaksi:IT1234567890:ST01:PDV:7890:fattura.pdf

Alcuni degli oggetti gestiti dal sistema e identificati dai rispettivi URN corrispondono a dei file il cui nome si ricava dall'URN sostituendo il carattere ":" (due punti) con il carattere "_" (trattino basso) e aggiungendo l'estensione opportuna.

I nomi dei file così ottenuti sono esemplificati nella tabella seguente.

Tabella 7. Definizione dei nomi dei file.

Oggetto	Nome file	Esempio
PDV	<pdv.zip> ::= <pdv> ".zip"	urn_entaksi_IT1234567890_ST01_pdv_7890.zip
Indice PDV	<idpdv.xml> ::= <pdv> ".xml"	urn_entaksi_IT1234567890_ST01_pdv_7890.xml
RDV	<rdv.xml> ::= <rdv> ".xml"	urn_entaksi_IT1234567890_ST01_rdv_7890.xml
PDA	<pda.zip> ::= <pda> ".zip"	urn_entaksi_IT1234567890_ST01_reg_2015_D01_S1_pda_17.zip
Indice PDA	<idpda.xml> ::= <pda> ".xml"	urn_entaksi_IT1234567890_ST01_reg_2015_D01_S1_pda_17.xml
PDD	<pdd.zip> ::= <pdd> ".zip"	urn_entaksi_IT1234567890_ST01_pdd_3456.zip
Indice PDD	<idpdd.xml> ::= <pdd> ".xml"	urn_entaksi_IT1234567890_ST01_pdd_3456.xml
Unità documentali	<doc.zip> ::= <doc> ".zip"	urn_entaksi_IT1234567890_ST01_reg_2015_D01_S1_doc_123.zip
Fascicolo	<fascicolo.zip> ::= <fascicolo> ".zip"	urn_entaksi_IT1234567890_ST01_reg_2015_D01_S1_fas_123.zip

Tutti i documenti versati nel sistema di conservazione sono contraddistinti da un insieme di metadati obbligatori.

I metadati gestiti dal sistema si applicano alle varie entità gestite, alle unità documentarie e ai fascicoli archiviati, rendendo possibile la ricerca e la collocazione archivistica secondo l'insieme minimo definito nell'Allegato 5 delle Regole tecniche del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che il sistema può estendere con un modello di metadati aggiuntivi in base alle diverse tipologie documentarie.

Per ogni aggregazione documentaria (PDV, PDA e PDD), vengono definiti metadati a livello di pacchetto, per la gestione, e a livello di unità documentaria, per la descrizione.

La rappresentazione dei metadati avviene con una duplice modalità:

1. Sfruttando la semantica definita dalle specifiche *Dublin Core* per quegli attributi che trovano una corrispondenza negli attributi base o negli attributi estesi di questa specifica.
2. Utilizzando una struttura generica di coppie chiave/valore per quegli attributi che non trovano questa corrispondenza, ma che è utile o necessario avere rappresentati tra i metadati del documento archiviato.

Per ciascuna tipologia documentaria è definito l'insieme dei metadati e i criteri di corrispondenza con gli attributi dell'una o dell'altra modalità. Il complesso dei metadati utilizzati per ogni tipologia di oggetto documentario mandato in conservazione viene definito al momento della stipula del contratto, in osservanza delle richieste minime descritte nel sopracitato Allegato 5, e in accordo con il Produttore nel caso di ulteriori specifiche richieste. Non tutti i metadati descritti sono obbligatori: per determinati documenti possono non essere valorizzati nei valori non considerati necessari.

I metadati sono divisi in quattro categorie:

- edoc : dcmi, che raccoglie le proprietà corrispondenti ai metadati *Dublin Core*;
- edoc : record, che raccoglie le proprietà identificative dell'unità documentaria;
- edoc : fixity, che raccoglie le proprietà necessarie per la verifica dell'integrità del materiale archiviato;
- metadati specifici per la tipologia documentale, ossia una categoria che raccoglie le proprietà corrispondenti ai metadati

specifici per un determinato tipo di documento.

L'ultima categoria viene definita e descritta nei manuali specifici per ogni servizio, e tutti i metadati possono essere ampliati in base alle esigenze dei produttori.

Nella seguente tabella sono indicati i termini Dublin Core utilizzati per il posizionamento archivistico dei documenti. Per ciascun metadato è descritto il significato specifico nell'ambito del sistema stesso.

Tabella 8. Metadati Dublin Core.

Termine Dublin Core	Tipo	Descrizione
terms:accessRights	alfanumerico	Nei documenti provenienti da archivi pubblici o privati di rilevante interesse storico, indica che lo scarto del pacchetto di archiviazione può avvenire solo previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Contiene l'indicazione della legge di riferimento che ne regola l'accesso per lo scarto.
terms:abstract	alfanumerico	Sommario del contenuto del documento, per alcuni tipi di documento in assenza di metadati specifici può contenere informazioni sul contenuto che si ritengano necessarie per la ricerca del documento.
terms:contributor	alfanumerico	Nei fascicoli prodotti da enti della Pubblica Amministrazione, indica (in una o più occorrenze) il codice IPA dell'amministrazione partecipante al procedimento secondo la sintassi IPA :<codice>.
terms:creator	alfanumerico	Nei fascicoli prodotti da enti della Pubblica Amministrazione, indica il codice IPA dell'amministrazione titolare del procedimento secondo la sintassi IPA :<codice>.
terms:date	data e ora	La data e ora di chiusura o finalizzazione del documento. Nei documenti firmati digitalmente è la data e ora della firma digitale.
terms:dateAccepted	data e ora	Nei documenti ricevuti, indica la data di registrazione del documento.
terms:dateSubmitted	data e ora	Nei documenti inviati, indica la data di invio del documento.
terms:description	alfanumerico	Descrizione estesa del documento.
terms:extent	numerico	La dimensione in byte del file.
terms:format	alfanumerico	Il formato mime type del file.
terms:hasPart	alfanumerico (URN)	Il codice URN dell'unità documentaria contenuta nel documento descritto in aggiunta all'unità documentaria costituita dal documento descritto stesso. Può essere ripetuto più volte. + Quando applicato ad un fascicolo ciascun termine indica una delle unità documentarie contenute nel fascicolo.
terms:identifier	alfanumerico (URN)	Il codice URN assegnato dal sistema all'unità documentaria o al fascicolo, come definito nella tabella 9.

Termine Dublin Core	Tipo	Descrizione
terms:isPartOf	alfanumerico (URN)	Il codice URN dell'unità documentaria che contiene il file descritto. È applicato alla descrizione di tutti i file allegati di una certa unità documentaria. Quando applicato al file principale di una unità documentaria indica che il contenuto di quella unità documentaria è effettivamente incluso in un'altra unità documentaria (ad esempio quando viene archiviata una mail che contiene vari documenti come allegati).
terms:isPartOf	alfanumerico (URN)	
terms:medium	alfanumerico	Il formato <i>mime type</i> del contenitore utilizzato per il documento, ad esempio <i>application/pkcs7-mime</i> per i file inclusi in una busta PKCS#7 con la firma digitale.
terms:source	alfanumerico	Il codice URN del file descritto secondo la sintassi relativa al Pacchetto di Versamento di provenienza descritta nella tabella 9. Nei metadati del Pacchetto di Archiviazione contiene l'URN del Pacchetto di Versamento da cui provengono i documenti, ripetuto per ogni Pacchetto di Versamento coinvolto dai documenti contenuti.
terms:subject	alfanumerico	Un breve testo che descrive il documento archiviato includendo un suo codice identificativo nell'ambito dei documenti del produttore (ad esempio Fattura 3/2013 del 01/01/2015).
terms:title	alfanumerico	Il nome del file del documento.
terms:type	alfanumerico	Il tipo di file in termini leggibili dall'utente.

Nella seguente tabella sono indicati i metadati identificativi dell'unità documentaria.

Tabella 9. Metadati identificativi dell'unità documentaria.

Metadato	Tipo	Descrizione
destinatario:codicefiscale	alfanumerico	Codice fiscale del destinatario (obbligatorio se non è indicato l'identificativo fiscale).
destinatario:cognome	alfanumerico	Cognome del destinatario (in caso di persona fisica).
destinatario:idfiscale	alfanumerico	Identificativo fiscale composto dal codice paese e dalla partita IVA del destinatario (obbligatorio se non è indicato il codice fiscale).
destinatario:matricola	alfanumerico	Matricola del destinatario (quando applicabile, ad esempio la matricola del dipendente).
destinatario:nome	alfanumerico	Nome del destinatario (in caso di persona fisica).
destinatario:ragionesociale	alfanumerico	Ragione sociale del destinatario (in caso di persona giuridica).
documento:anno	numerico	Anno di archiviazione del record come definito nella tabella 8.
documento:data	data	Data del documento.

Metadato	Tipo	Descrizione
documento:datainizio	data	Data di inizio del periodo di riferimento del documento (solo per i documenti che hanno un periodo di riferimento).
documento:dataprotocollo	data	Data della registrazione nel protocollo di ricezione.
documento:dataregistrazione	data	Data della registrazione nel registro IVA o nella prima nota.
documento:datatermine	data	Data di termine del periodo di riferimento del documento (solo per i documenti che hanno un periodo di riferimento).
documento:numero	numerico	Numero progressivo del documento come definito nella tabella 8.
documento:registrazion e	alfanumerico	Nei documenti ricevuti indica il protocollo di registrazione assegnato nel registro IVA.
documento:primanota	alfanumerico	Nei documenti ricevuti indica il protocollo di registrazione assegnato nella prima nota.
documento:posizionelot to	numerico	L'indice della posizione del documento descritto all'interno del file contenitore archiviato (solo nel caso in cui il file archiviato è un formato che può contenere più documenti).
documento:protocollo	alfanumerico	Nei documenti ricevuti indica il protocollo assegnato nel protocollo di ricezione.
documento:sezionale	alfanumerico	Sezionale o serie archivistica come definito nella tabella 8.
documento:tipo	alfanumerico	Tipologia documentale come definito nella tabella 6.
intermediario:codicefi scale	alfanumerico	Codice fiscale del terzo intermediario (obbligatorio se non è indicato l'identificativo fiscale).
intermediario:cognome	alfanumerico	Cognome del terzo intermediario (in caso di persona fisica).
intermediario:idfiscal e	alfanumerico	Identificativo fiscale composto dal codice paese e dalla partita IVA del terzo intermediario (obbligatorio se non è indicato il codice fiscale).
intermediario:nome	alfanumerico	Nome del terzo intermediario (in caso di persona fisica).
intermediario:ragiones ociale	alfanumerico	Ragione sociale del terzo intermediario (in caso di persona giuridica).
mittente:codicefiscale	alfanumerico	Codice fiscale del mittente (obbligatorio se non è indicato l'identificativo fiscale).
mittente:cognome	alfanumerico	Cognome del mittente (in caso di persona fisica).
mittente:idfiscale	alfanumerico	Identificativo fiscale composto dal codice paese e dalla partita IVA del mittente (obbligatorio se non è indicato il codice fiscale).
mittente:nome	alfanumerico	Nome del mittente (in caso di persona fisica).

Metadato	Tipo	Descrizione
mittente:ragionesociale	alfanumerico	Ragione sociale del mittente (in caso di persona giuridica).
produttore:codicefiscale	alfanumerico	Codice fiscale del produttore (obbligatorio se non è indicato l'identificativo fiscale).
produttore:cognome	alfanumerico	Cognome del produttore (in caso di persona fisica).
produttore:idfiscale	alfanumerico	Identificativo fiscale composto dal codice paese e dalla partita IVA del produttore (obbligatorio se non è indicato il codice fiscale).
produttore:nome	alfanumerico	Nome del produttore (in caso di persona fisica).
produttore:ragionesociale	alfanumerico	Ragione sociale del produttore (in caso di persona giuridica).

La seguente tabella descrive i metadati relativi alla verifica dell'integrità:

Tabella 10. Metadati relativi alla verifica dell'integrità.

Metadato	Tipo	Descrizione
fixity:canonicalXML	alfanumerico	Valido solo per i file in formato XML, vale "true" se il file è stato ridotto in forma canonica prima di calcolare l'impronta.
fixity:messageDigest	alfanumerico	La rappresentazione Base64 dell'impronta del file calcolata secondo un determinato algoritmo.
fixity:messageDigestAlgorithm	alfanumerico	L'algoritmo con cui è stata calcolata l'impronta del file.
fixity:messageDigestOriginator	alfanumerico	L'applicazione che ha calcolato l'impronta del file (vale "edoc" se l'impronta è calcolata dal sistema di conservazione).

La seguente tabella descrive i metadati specifici dei documenti di tipo fattura, incluse le fatture XML per la Pubblica Amministrazione.

Tabella 11. Metadati specifici dei documenti fattura.

Metadato	Tipo	Descrizione
fattura:cig	alfanumerico	Valido solo se il documento è nel formato FatturaPA XML, il Codice Identificativo di Gara.
fattura:codicepa	alfanumerico	Valido solo se il documento è nel formato FatturaPA XML, il codice della Pubblica Amministrazione destinataria della fattura.
fattura:cup	alfanumerico	Valido solo se il documento è nel formato FatturaPA XML, il Codice Unico di Progetto.
fattura:descrizionepa	alfanumerico	Valido solo se il documento è nel formato FatturaPA XML, la descrizione della Pubblica Amministrazione destinataria della fattura.

Metadato	Tipo	Descrizione
fattura:esito	alfanumerico	Valido solo se il documento è nel formato FatturaPA XML, l'esito dell'invio della fattura.
fattura:firmatario	alfanumerico	Il nome e cognome del titolare del certificato digitale che ha firmato la fattura.
fattura:idsdi	numerico	Valido solo se il documento è nel formato FatturaPA XML, l'identificativo assegnato dal Sistema di Interscambio.
fattura:importo	alfanumerico	Il totale documento così come riportato nella fattura inclusa la valuta.
fattura:scadenza	data	La data di scadenza, se riportata nelle informazioni di pagamento.

In base all'elenco definito nell'Allegato 5 delle Regole tecniche del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, l'insieme minimo di metadati prevede che vengano censite dal sistema delle informazioni considerate fondamentali per la definizione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, e dei fascicoli informatici o delle aggregazioni documentali informatiche. In base a queste indicazioni il sistema di conservazione gestisce i metadati minimi riportati nelle seguenti due tabelle, rispettivamente per quanto riguarda il Documento informatico, il Documento amministrativo informatico e il Fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica. Per ciascun metadato è descritta la modalità di rappresentazione:

Tabella 12. Metadati minimi del documento informatico.

Metadati minimi	Descrizione
Identificativo	Identificativo univoco e persistente dell'unità documentaria. È formato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. È rappresentato nel metadato <code>terms:identifier</code> .
Data di chiusura	Data di chiusura del documento, indica il momento dal quale è reso immutabile. È rappresentato nel metadato <code>terms:data</code> .
Oggetto	Riassunto breve del contenuto del documento, in modo da chiarirne la natura. È rappresentato nel metadato <code>terms:subject</code> .
Soggetto produttore (nome, cognome, codice fiscale)	L'insieme "Soggetto produttore" contiene metadati relativi a nome, cognome e codice fiscale del soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico. È rappresentato nei metadati <code>produttore:*</code> .
Destinatario (nome, cognome, codice fiscale)	L'insieme "Destinatario" contiene i metadati relativi a nome, cognome e codice fiscale (se disponibile) del soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento. È rappresentato nei metadati <code>destinatario:*</code> .
Impronta	Rappresentazione digitale del documento composta da una sequenza di simboli binari di lunghezza fissa, che garantisce l'integrità del documento. È rappresentato nei metadati <code>fixity:*</code> .

Tabella 13. Metadati minimi del documento amministrativo informatico.

Metadati minimi	Descrizione
Codice identificativo dell'amministrazione	Codice identificativo univoco e persistente dell'amministrazione che produce il documento. È rappresentato nel codice ente definito nella tabella 8.

Metadati minimi	Descrizione
Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Codice identificativo univoco e persistente dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) che produce il documento. È rappresentato nel codice struttura definito nella tabella 8.
Data di protocollo	Data di protocollo del documento, indica il momento dal quale è reso immutabile. È rappresentato nei metadati <code>terms:data e documento:dataprotocollo</code> .
Progressivo di protocollo	Numero progressivo di protocollo del documento. È rappresentato nel metadato <code>documento:protocollo</code> .
Oggetto	Riassunto breve del contenuto del documento, in modo da chiarirne la natura. È rappresentato nel metadato <code>terms:subject</code> .
Mittente (nome, cognome, codice fiscale)	L'insieme "Mittente" contiene i metadati relativi ai dati identificativi del mittente. È rappresentato nei metadati <code>mittente:*</code> .
Destinatario (nome, cognome, codice fiscale)	L'insieme "Destinatario" contiene i metadati relativi ai dati identificativi del destinatario. È rappresentato nei metadati <code>destinatario:*</code> .
Impronta	Rappresentazione digitale del documento composta da una sequenza di simboli binari di lunghezza fissa, che garantisce l'integrità del documento. È rappresentato nei metadati <code>fixity:*</code> .

Tabella 14. Metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica.

Metadati minimi	Descrizione
Identificativo	Identificativo univoco e persistente. È formato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo informatico o all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione. È rappresentato nel metadato <code>terms:identifier</code> .
Amministrazione titolare	Codice IPA dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo. È rappresentato nel metadato <code>terms:creator</code> .
Amministrazioni partecipanti	Codice IPA delle amministrazioni che partecipano al procedimento. È rappresentato in una o più occorrenze del metadato <code>terms:contributor</code> .
Responsabile del procedimento (nome, cognome, codice fiscale)	L'insieme "Responsabile del procedimento" contiene i dati identificativi del responsabile del procedimento. È rappresentato nei metadati <code>mittente:*</code> .
Oggetto	Riassunto breve del contenuto del fascicolo, in modo da chiarirne la natura. È rappresentato nel metadato <code>terms:subject</code> .
Documento	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo, che ne consente la reperibilità. È rappresentato in una o più occorrenze del metadato <code>terms:hasPart</code> che indicano gli URN dei documenti contenuti.

Inoltre, anche se non facente parte dei metadati minimi, il sistema gestisce il metadato "identificativo" anche per i documenti amministrativi informatici.

Oltre ai metadati precedenti, gestiti dal sistema per ogni documento, il sistema rende possibile la mappatura di metadati

aggiuntivi per tutte le tipologie documentali riportate nella tabella 6. Questi metadati sono definiti in base alle diverse tipologie di informazioni contenute nei documenti, e mappati, ove possibile, sullo standard *Dublin Core*.

La valorizzazione di questi metadati viene definita in accordo con il Cliente in sede contrattuale, allo scopo di garantire la piena reperibilità dei dati durante la ricerca da parte di utenti terzi.

[Torna all'indice.](#)

4.2. Pacchetto di Versamento (PDV)

I Pacchetti di Versamento (PDV) sono costituiti da un file in formato ZIP contenente documenti appartenenti ad una o più unità documentarie da portare in conservazione, e da un file indice del PDV in formato XML.

Il Sistema di Conservazione definisce una serie di formati del PDV che determinano la modalità di validazione del pacchetto. Questi formati possono essere di uso generale oppure concordati con il singolo produttore per implementare specifiche esigenze relative alla dichiarazione o anche all'estrazione automatica di metadati dal materiale versato in aggiunta a quelli dichiarati nell'indice.

Il Servizio di Conservazione riceve i documenti inviati dal Produttore attraverso un insieme di servizi REST su protocollo HTTPS mediante una connessione in cui è garantita l'autenticazione dell'utente.

I documenti contenuti nel PDV confluiscono poi, nelle modalità di seguito descritte, in uno o più Pacchetti di Archiviazione.

In funzione del formato dei PDV ammessi e gestiti nel sistema, si determina la modalità con cui il pacchetto deve essere verificato e conseguentemente il modo in cui verrà elaborato dal sistema.

Le informazioni necessarie per trattare il contenuto del pacchetto sono le seguenti:

- il raggruppamento dei file in unità documentarie;
- i metadati di ciascuna unità documentaria;
- il registro di conservazione di ciascuna unità documentaria.

Tali informazioni devono essere presenti nell'indice del PDV, oppure ricavabili in altro modo (ad esempio interpretando il contenuto stesso dei documenti o utilizzando indici provenienti da sistemi di terze parti, ovvero da altri conservatori) secondo quanto stabilito nella definizione del formato di validazione del PDV.

La seguente tabella descrive i formati di validazione dei PDV gestiti dal sistema:

Tabella 15. Formati di validazione dei Pacchetti di Versamento.

Formato	Contenuto	Descrizione
F000	Fatture PA XML	<p>Il formato F000 si riferisce ad un file ZIP che contiene esclusivamente fatture elettroniche per la Pubblica Amministrazione in formato Fattura PA XML e le relative notifiche. Si suppone che il ciclo di gestione delle fatture elettroniche contenute sia stato gestito dal produttore tramite una delle modalità previste e che sia completato.</p> <p>Questo formato non necessita di un file indice poiché il sistema è in grado di ricavare autonomamente i metadati, recuperando le informazioni necessarie dalla lettura dei documenti contenuti nel pacchetto.</p> <p>Durante la verifica del pacchetto il sistema raggruppa i file contenuti in unità documentarie e definisce il registro di conservazione in cui esse devono essere versate.</p>
F001	Fatture PA XML gestite dal sistema eIPA	<p>Il sistema di conservazione è integrato con il sistema di gestione della fattura elettronica per la Pubblica Amministrazione di Entaksi (denominato eIPA). Il formato F001 si riferisce ai pacchetti costituiti dalle fatture elettroniche in formato Fattura PA XML e dalle relative notifiche quando questi documenti sono gestiti direttamente dal servizio eIPA, erogato da Entaksi per l'invio al Sistema di Interscambio dei documenti Fattura PA XML e la gestione delle notifiche di ritorno.</p>

Formato	Contenuto	Descrizione
F999	Pacchetto generico	Il formato F999 viene utilizzato per indicare i PDV che contengono un indice del pacchetto in cui sono indicati in maniera completa i metadati delle unità documentarie contenute nel pacchetto.

Altri formati del Pacchetto di Versamento possono essere stabiliti con il produttore nell'ambito delle Specificità del Contratto.

L'indice del Pacchetto di Versamento utilizzato nel formato F999 deve essere posizionato in un file pdv.xml e contenere le informazioni secondo la sintassi definita nello schema XSD seguente:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/"
xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/" targetNamespace="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:import namespace="http://purl.org/dc/terms/"
schemaLocation="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/dcterms.xsd" />
  <xs:element name="pdv" type="pdvType" />
  <xs:complexType name="dcAndMetadataType" abstract="true">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="dc" type="dcterms:elementOrRefinementContainer" />
      <xs:element name="metadata" type="metadataType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="pdvType">
    <xs:complexContent>
      <xs:extension base="dcAndMetadataType">
        <xs:sequence>
          <xs:element name="registro" type="registroType" minOccurs="0" maxOccurs="1" />
          <xs:element name="dataVersamento" type="xs:dateTime" minOccurs="1"
maxOccurs="1" />
          <xs:element name="formato" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="1" />
          <xs:element name="fileGroup" type="fileGroupType" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded" />
        </xs:sequence>
      </xs:extension>
    </xs:complexContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="fileGroupType">
    <xs:complexContent>
      <xs:extension base="dcAndMetadataType">
        <xs:sequence>
          <xs:element name="registro" type="registroType" minOccurs="0" maxOccurs="1" />
          <xs:element name="file" type="fileType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" />
        </xs:sequence>
      </xs:extension>
    </xs:complexContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="fileType">
    <xs:complexContent>
      <xs:extension base="dcAndMetadataType">
        <xs:sequence>
          <xs:element name="esitoElaborazione" type="esitoElaborazioneType" minOccurs="1"
maxOccurs="1" />
          <xs:element name="errore" type="erroreType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
        </xs:sequence>
      </xs:extension>
    </xs:complexContent>
  </xs:complexType>

```

```

/>
        <xs:element name="avvertenza" type="avvertenzaType" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded" />
        <xs:element name="hashAlgorithm" type="hashAlgorithmType" minOccurs="1"
maxOccurs="1" />
        <xs:element name="hashValue" type="xs:base64Binary" minOccurs="1" maxOccurs="1"
/>
    </xs:sequence>
</xs:extension>
</xs:complexContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="hashAlgorithmType">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
            <xs:attribute name="canonicalXML" type="xs:boolean"/>
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="erroreType">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:token">
            <xs:attribute name="codice" type="xs:string" use="required"/>
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="avvertenzaType">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:token">
            <xs:attribute name="codice" type="xs:string" use="required"/>
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="metadataType">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:token">
            <xs:attribute name="key" type="xs:string" use="required"/>
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="esitoElaborazioneType">
    <xs:restriction base="xs:token">
        <xs:enumeration value="OK"/>
        <xs:enumeration value="KO"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="registroType">
    <xs:restriction base="xs:anyURI"/>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="TokenNonVuotoType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:minLength value="1"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>

```

Quello che segue è un esempio di indice del Pacchetto di Versamento:

```

<pdv xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
      xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/"
      xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
      xsi:schemaLocation="http://purl.org/dc/terms/
http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/dcterms.xsd"
      xsi:schemaLocation="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/
https://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/econ.xsd">
  <dc> ①
    <terms:format>F999</terms:format>
  </dc>
  <formato>F999</formato> ②
  <fileGroup> ③
    <dc> ④
      <terms:type>Fattura</terms:type>
      <terms:date>2014-10-17T09:27:48Z</terms:date>
      <terms:subject>Fattura 6/8 del 2014-10-16 Destinatario: Alpha Spa</terms:subject>
      <terms:abstract>Specchio grande</terms:abstract>
    </dc>
    <metadata key="produttore:idfiscale">IT1234567890</metadata> ⑤
    <metadata key="produttore:ragionesociale">Acme Srl</metadata>
    <metadata key="destinatario:ragionesociale">Alpha Spa</metadata>
    <metadata key="documento:anno">2014</metadata>
    <metadata key="documento:tipo">D01</metadata>
    <metadata key="documento:sezionale">6</metadata>
    <metadata key="documento:numero">8</metadata>
    <metadata key="documento:data">2014-10-16</metadata>
    <registro>urn:entaksi:IT1234567890:_default:reg:2014:D01:6</registro> ⑥
    <file> ⑦
      <dc> ⑧
        <terms:title>Fattura 6.pdf</terms:title>
        <terms:format>application/pdf</terms:format>
        <terms:type>Fattura</terms:type>
      </dc>
      <hashAlgorithm canonicalXML="false">SHA256</hashAlgorithm> ⑨
      <hashValue>dgI+j0ke9WrVpyVBgkf0J0lLP/bEax/TJH8Xhs+DQtA=</hashValue>
    </file>
  </fileGroup>
</pdv>

```

La seguente tabella definisce la modalità di compilazione dei punti annotati nel listato precedente:

Tabella 16. Elementi dell'indice del Pacchetto di Versamento.

Elemento	Contenuto richiesto
(1) /pdv/dc	Questo elemento contiene i metadati Dublin Core del PDV.
(2) /pdv/formato	Indica il formato di validazione del PDV.
(3) /pdv/fileGroup	Dichiara una unità documentaria, può essere ripetuto più volte.
(4) /pdv/fileGroup[*]/dc	Contiene i metadati Dublin Core dell'unità documentaria.
(5) /pdv/fileGroup[*]/metadata	I metadati chiave/valore dell'unità documentaria.

Elemento	Contenuto richiesto
(6) /pdv/fileGroup[*]/registro	L'URN del registro in cui deve essere archiviata l'unità documentaria, così come definito nella tabella 9.
(7) /pdv/fileGroup[*]/file	Dichiara un file dell'unità documentaria e può essere ripetuto più volte. Il primo file è considerato il file principale dell'unità, i seguenti sono considerati allegati.
(8) /pdv/fileGroup[]/file[]/dc	Metadati Dublin Core relativi al file
(9) /pdv/fileGroup[]/file[]/hashValue	Riporta l'impronta del file rappresentata con la codifica Base64. La tag hashAlgorithm definisce l'algoritmo usato per calcolare l'impronta.

[Torna all'indice.](#)

4.3. Pacchetto di Archiviazione (PDA)

Il pacchetto di archiviazione (PDA), composto dalle unità documentarie provenienti da uno o più PDV, è un'entità logica che contiene un numero variabile di unità documentarie ed un file indice che viene firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione. Questo file indice costituisce la prova di archiviazione delle unità archivistiche contenute.

L'indice del PDA è un file in formato XML che riporta, per ognuna delle unità documentarie contenute, alcune informazioni tra cui l'identificativo univoco assegnato secondo il codice URN definito nella tabella 9, e, per ogni file, un'impronta digitale (hash) e l'algoritmo con cui è stata calcolata questa impronta digitale.

La modalità di conservazione mediante indice permette di verificare l'integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso blocco. Infatti sarà sufficiente essere in possesso del file per poter eseguire l'algoritmo di hash sul suo contenuto e confrontare l'impronta ricalcolata con la stringa riportata nell'indice.

La soluzione adottata da Entaksi utilizza lo standard UNI 11386:2010 – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, definito anche SinCRO, per il formato dell'indice del Pacchetto di Archiviazione.

All'interno della sottocommissione DIAM/SC11 (Gestione dei documenti archivistici) dell'Ente Nazionale Italiano di Unificazione (UNI), un apposito gruppo di lavoro denominato SinCRO ha definito la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione individuando gli elementi informativi necessari alla creazione di un Indice di Conservazione ("file di chiusura").

L'implementazione di tale indice, del quale SinCRO ha descritto sia la semantica sia l'articolazione, permette di utilizzare una struttura dati condivisa e raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, mediante l'adozione di uno Schema XML appositamente elaborato.

Lo schema dell'indice del pacchetto di archiviazione definito nello standard UNI 11386 comprende quattro punti di estensione, in cui la soluzione di archiviazione può inserire informazioni supplementari secondo uno schema personalizzato.

- **Informazioni supplementari sulla descrizione del pacchetto** (SelfDescription/MoreInfo). In questa sezione vengono riportati i riferimenti ai pacchetti di versamento da cui provengono i dati archiviati.
- **Informazioni supplementari sul contenuto del pacchetto** (VdC/MoreInfo). In questa sezione vengono riportati i metadati che caratterizzano il pacchetto di archiviazione.
- **Informazioni supplementari sulle singole unità archivistiche** (FileGroup/MoreInfo). In questa sezione vengono riportati i metadati dell'unità archivistica.
- **Informazioni supplementari sui singoli file** (File/MoreInfo). In questa sezione vengono riportati i metadati del singolo file dell'unità archivistica.

Il sistema utilizza la modalità embedded per rappresentare i metadati all'interno delle sezioni MoreInfo dell'indice, perciò in ciascuno degli elementi MoreInfo è inclusa un tag EmbeddedMetadata (definita dallo schema SinCRO) che a sua volta include una tag customMetadata (definita dal sistema di conservazione) il cui formato aderisce al seguente schema XSD:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/"
xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/" targetNamespace="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:import namespace="http://purl.org/dc/terms/"
schemaLocation="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/dcterms.xsd" />
  <xs:complexType name="dcAndMetadataType" abstract="true">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="dc" type="dcterms:elementOrRefinementContainer" />
      <xs:element name="metadata" type="metadataType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="customMetadataType">
    <xs:complexContent>
      <xs:extension base="dcAndMetadataType" />
    </xs:complexContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="metadataType">
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="xs:token">
        <xs:attribute name="key" type="xs:string" use="required" />
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
</xs:schema>

```

Quello che segue è un esempio di indice del Pacchetto di Archiviazione:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sincro:IdC xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  sincro:version="1.0">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID
sincro:scheme="local">urn:entaksi:IT1234567890:_default:reg:2014:D01:3:pda:1</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>eCon</sincro:Name>
      <sincro:Version>1.0.0</sincro:Version>
      <sincro:Producer>Entaksi Solutions Srl</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/econ.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata> ①
        <econ:customMetadata xmlns:econ="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
          xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
          xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
          xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/">
          <dc>
            <terms:source>urn:entaksi:IT1234567890:_default:pdv:1089</terms:source>
          </dc>
        </econ:customMetadata>
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID
sincro:scheme="local">urn:entaksi:IT1234567890:_default:reg:2014:D01:3:pda:1</sincro:ID>

```

```

<sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/econ.xsd">
  <sincro:EmbeddedMetadata> ②
    <econ:customMetadata xmlns:econ="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
      xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
      xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
      xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/">

      <dc>

<terms:identifier>urn:entaksi:IT1234567890:_default:reg:2014:D01:3:pda:1</terms:identifier>
      <terms:subject>Pacchetto di archiviazione numero 1 per il registro 2014 D01
3</terms:subject>

      </dc>
    </econ:customMetadata>
  </sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:VdC>
<sincro:FileGroup>
  <sincro:Label>Fattura 3/1 del 2014-07-01 Destinatario: Alpha Spa</sincro:Label>
  <sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:format="application/pkcs7-mime">
    <sincro:ID
sincro:scheme="local">urn:entaksi:IT1234567890:_default:pdv:1089:IT0987654321_1.xml.p7m</sincro:ID>
    <sincro:Hash sincro:canonicalXML="false"
sincro:function="SHA256">UCNxauBon4bsElQfoPyiy59k060zPQAU5mVMAzuh/qo=</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/econ.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata> ③
        <econ:customMetadata xmlns:econ="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
          xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
          xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
          xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/">

          <dc>

<terms:source>urn:entaksi:IT1234567890:_default:pdv:1089:IT1234567890.xml.p7m</terms:source>
          <terms:title>IT1234567890.xml.p7m</terms:title>
          <terms:medium>application/pkcs7-mime</terms:medium>
          <terms:format>text/xml</terms:format>

<terms:isPartOf>urn:entaksi:IT1234567890:_default:reg:2014:D01:3:doc:1</terms:isPartOf>
          <terms:extent>36502</terms:extent>
          <terms:type>Fattura</terms:type>
          <terms:subject>Fattura 3/1 del 2014-07-01 Destinatario: Alpha
Spa</terms:subject>

          <terms:date>2014-07-08T09:51:35Z</terms:date>
        </dc>
      </econ:customMetadata>
    </sincro:EmbeddedMetadata>
  </sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
<sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:format="text/xml">
  <sincro:ID
sincro:scheme="local">urn:entaksi:IT1234567890:_default:pdv:1089:IT1234567890_1_RC_002.xml</sincro:I
D>
  <sincro:Hash sincro:canonicalXML="false"
sincro:function="SHA256">08X9WqSPo3wQiiQ1dSwvJe0E+ZD74U+DH0uqwYY/SI4=</sincro:Hash>
  <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/econ.xsd">
    <sincro:EmbeddedMetadata> ④
      <econ:customMetadata xmlns:econ="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
        xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"

```



```

                                xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
                                xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/"

        <dc>

<terms:source>urn:entaksi:IT1234567890:_default:pdv:1089:IT1234567890_1_RC_002.xml</terms:source>
        <terms:title>IT1234567890_1_RC_002.xml</terms:title>
        <terms:format>text/xml</terms:format>

<terms:isPartOf>urn:entaksi:IT1234567890:_default:reg:2014:D01:3:doc:1</terms:isPartOf>
        <terms:extent>4236</terms:extent>
        <terms:type>RICEVUTA DI CONSEGNA</terms:type>

<terms:isReferencedBy>urn:entaksi:IT1234567890:_default:pdv:1089:IT1234567890_1.xml.p7m</terms:isRef
erencedBy>
        <terms:subject>RICEVUTA DI CONSEGNA</terms:subject>
        <terms:date>2014-07-08T11:01:10Z</terms:date>
    </dc>
</econ:customMetadata>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
<sincro:File sincro:encoding="binary" sincro:format="text/xml">
    <sincro:ID
sincro:scheme="local">urn:entaksi:IT1234567890:_default:pdv:1089:IT1234567890_1_NE_003.xml</sincro:I
D>
    <sincro:Hash sincro:canonicalXML="false"
sincro:function="SHA256">NqE3xow6njdG3U1/juA4Wm/9Li7RlKIM1zo+OjWhEyK=</sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/econ.xsd">
    <sincro:EmbeddedMetadata> ⑤
        <econ:customMetadata xmlns:econ="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
                                xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
                                xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
                                xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/"

        <dc>

<terms:source>urn:entaksi:IT1234567890:_default:pdv:1089:IT1234567890_1_NE_003.xml</terms:source>
        <terms:title>IT1234567890_1_NE_003.xml</terms:title>
        <terms:format>text/xml</terms:format>

<terms:isPartOf>urn:entaksi:IT1234567890:_default:reg:2014:D01:3:doc:1</terms:isPartOf>
        <terms:extent>4240</terms:extent>
        <terms:type>NOTIFICA DI ESITO</terms:type>

<terms:isReferencedBy>urn:entaksi:IT1234567890:_default:pdv:1089:IT1234567890_1.xml.p7m</terms:isRef
erencedBy>
        <terms:subject>NOTIFICA DI ESITO: ACCETTAZIONE</terms:subject>
    </dc>
    </econ:customMetadata>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
<sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/econ.xsd">
    <sincro:EmbeddedMetadata>
        <econ:customMetadata xmlns:econ="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
                                xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
                                xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
                                xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/"

```

```

<dc> ⑥

<terms:identifier>urn:entaksi:IT1234567890:_default:reg:2014:D01:3:doc:1</terms:identifier>
    <terms:type>Fattura</terms:type>
    <terms:date>2014-07-08T09:51:35Z</terms:date>
    <terms:subject>Fattura 3/1 del 2014-07-01 Destinatario: Alpha
Spa</terms:subject>
    <terms:abstract>Prodotto 1</terms:abstract>
</dc>
<metadata key="produttore:idfiscale">IT1234567890</metadata>
<metadata key="produttore:ragionesociale">Acme Srl</metadata>
<metadata key="destinatario:ragionesociale">Alpha Spa</metadata>
<metadata key="destinatario:idfiscale">IT0987654321</metadata>
<metadata key="documento:anno">2014</metadata>
<metadata key="documento:sezionale">3</metadata>
<metadata key="documento:numero">1</metadata>
<metadata key="documento:data">2014-06-30</metadata>
<metadata key="documento:posizionelotto">1</metadata>
<metadata key="fattura:codicepa">XXXXX</metadata>
<metadata key="fattura:descrizionepa">Alpha Spa</metadata>
<metadata key="fattura:scadenza">2014-08-30T22:00:00Z</metadata>
<metadata key="fattura:importo">292.76 EUR</metadata>
<metadata key="fattura:firmatario">Mario Rossi</metadata>
<metadata key="fattura:idsdi">1111111</metadata>
<metadata key="fattura:esito">Accettata</metadata>
</econ:customMetadata>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:FileGroup>
<sincro:Process>
    <sincro:Agent sincro:role="PreservationManager" sincro:type="organization">
        <sincro:AgentName>
            <sincro:FormalName>Entaksi Solutions Srl</sincro:FormalName>
        </sincro:AgentName>
        <sincro:Agent_ID sincro:scheme="VATRegistrationNumber">IT01621900479</sincro:Agent_ID>
    </sincro:Agent>
    <sincro:TimeReference>
        <sincro:TimeInfo>2015-10-09T10:22:47.562+02:00</sincro:TimeInfo>
    </sincro:TimeReference>
    <sincro:LawAndRegulations sincro:language="it">DLgs 7/03/2005 n. 82 (CAD), DPCM 3/12/2013,
DMEF 17/06/2014, DPCM 13/11/2014</sincro:LawAndRegulations>
    </sincro:Process>
<ds:Signature xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" Id="id-
006f0fde76113146fe5d67cd75f6b743">...</ds:Signature></sincro:IdC> ⑦

```

La seguente tabella illustra i punti salienti dell'indice:

Tabella 17. Elementi del file indice del Pacchetto di Archiviazione.

Elemento	Contenuto richiesto
(1) /IdC/SelfDescription/MoreInfo	Informazioni sul PDA con i riferimenti ai PDV di provenienza dei documenti. In questa sezione MoreInfo sono riportati, tramite il termine Dublin Core terms:source, gli identificativi URN dei Pacchetti di Versamento da cui provengono i documenti contenuti nel Pacchetto di Archiviazione.

Elemento	Contenuto richiesto
(2) /IdC/VdC/Mo relInfo	Informazioni sul contenuto del PDA con l'identificativo assegnato. In questa sezione MoreInfo sono riportati, tramite i termini Dublin Core <code>terms:identifier</code> e <code>terms:subject</code> , l'identificativo del Pacchetto di Archiviazione e una descrizione del pacchetto leggibile dall'utente.
(3) /IdC/FileGrou p[1]/File[1]/M oreInfo	In questa sezione MoreInfo sono riportati i metadati relativi al file principale dell'unità documentaria.
(4) /IdC/FileGrou p[1]/File[2]/M oreInfo	In questa sezione MoreInfo sono riportati i metadati relativi al primo allegato all'unità documentaria.
(5) /IdC/FileGrou p[1]/File[2]/M oreInfo	In questa sezione MoreInfo sono riportati i metadati relativi al secondo allegato all'unità documentaria.
(6) /IdC/FileGrou p[1]/MoreInfo	In questa sezione MoreInfo sono riportati i metadati relativi all'unità documentaria.
(7) /Signature	Firma digitale e marca temporale XML in formato XaDES-T.

Il file indice del Pacchetto di Archiviazione è firmato con firma digitale e marca temporale dal Responsabile del Servizio di Conservazione utilizzando lo standard XaDES-T.

[Torna all'indice.](#)

4.4. Pacchetto di Distribuzione (PDD)

Il sistema permette all'utente la ricerca e l'estrazione degli oggetti conservati al fine della visualizzazione o della distribuzione degli stessi tramite Pacchetti di Distribuzione (PDD).

In base ai criteri di selezione dei documenti il Pacchetto di Distribuzione viene assemblato dal sistema di conservazione includendo:

- le unità documentarie all'interno dell'archivio corrispondenti ai criteri di selezione;
- l'insieme delle prove di conservazione delle unità documentarie selezionate (cioè gli indici firmati dei PDA in cui sono contenute).

Il Pacchetto di Distribuzione viene reso disponibile sotto forma di un file ZIP contenente:

- un indice di distribuzione firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che costituisce anche il rapporto di distribuzione;
- le unità documentarie corrispondenti ai criteri di selezione;
- l'insieme delle prove di conservazione.

L'Utente può effettuare sul sistema una ricerca massiva, con produzione di uno o più PDD che vengono messi a disposizione per il download esclusivamente da parte dell'utente che li ha richiesti o eventualmente veicolati tramite le modalità definite tra l'utente e il Responsabile del Servizio di Conservazione.

Il Pacchetto di Distribuzione rimane disponibile per il download per un periodo di tempo concordato tra l'utente e il Responsabile del Servizio di Conservazione, prima di essere scartati.

L'indice del pacchetto di distribuzione utilizza lo stesso formato SinCRO utilizzato per l'indice del pacchetto di archiviazione descritto nel paragrafo 6.3, incluse le definizioni relative alle tag MoreInfo presenti nel formato.

[Torna all'indice.](#)

5. Servizio eCON

Il servizio eCON consente:

- L'acquisizione dei documenti e dei relativi attributi (quali ricevute di versamento) sotto forma di Pacchetti di Versamento (PDV).
- L'archiviazione e l'indicizzazione dei propri documenti sulla base di attributi definiti.
- Controllare l'esecuzione del processo di conservazione, con la relativa formazione dei Pacchetti di Archiviazione (PDA) e l'apposizione della firma digitale e della marca temporale.
- Effettuare ricerche all'interno del repository documentale, sulla base degli indici definiti sui metadati appartenenti ai documenti.
- Visualizzare i risultati, accedere all'anteprima dei documenti archiviati e richiedere il download di Pacchetti di Distribuzione (PDD) per i documenti oggetto della ricerca.

5.1. Descrizione eDOC Console

eDOC Console contiene tutti i servizi Entaksi basati sul Sistema di Conservazione eCON ed è l'applicazione che consente ai clienti Entaksi la **il caricamento dei documenti da conservare, la loro ricerca all'interno del sistema di conservazione, e il download di Pacchetti di Distribuzione a norma, che consentono di esibire documenti legalmente validi in caso di ispezioni e controlli.**

Tramite eDOC Console è possibile accedere al Servizio eCON in modalità SaaS.

eDOC Console è un applicativo flessibile e configurabile: grazie agli strumenti di configurazione, infatti, può essere utilizzato da utenti con ruoli diversi e per ogni ruolo può essere impostato un diverso livello di visibilità sui dati.

[Torna all'indice.](#)

5.2. Descrizione del servizio eCON

Il **servizio di conservazione eCON** fornito da Entaksi ed integrato nel servizio eCON presenta le seguenti caratteristiche generali:

- **Completezza** - presenza di qualsiasi documento caricato.
- **Robustezza** - garanzia di consistenza dei dati inseriti.
- **Scalabilità** - capacità di gestire un numero crescente di utenti e documenti
- **Sicurezza** - protezione dall'accesso e la manipolazione non autorizzata dei dati.
- **Affidabilità** - indipendenza dai guasti dell'hardware.
- **Chiarezza** - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca.

La conservazione avviene su supporti con caratteristiche di alta affidabilità e alta permanenza del dato, ed ha una durata stabilita nel contratto di servizio.

Per la descrizione puntuale di tutte le caratteristiche del sistema eCON occorre far riferimento al manuale Entaksi per la conservazione pubblicato presso AgID e sul sito di Entaksi.

[Torna all'indice.](#)

5.3. Servizio eCON - Conservazione

eDOC Console è l'applicazione che consente ai clienti Entaksi la **gestione in caricamento e il download dei documenti portati in conservazione e la visualizzazione dei singoli documenti pubblicati.**

Il sistema software utilizzato per il **processo di conservazione a norma dei documenti informatici** è costituito dal ***prodotto applicativo Entaksi eCON**.

Il servizio eCON sviluppato da Entaksi è un **sistema integrato e completo per la conservazione a norma, nel tempo, dei documenti elettronici.**

Il **Servizio eCON** consiste nella possibilità, per il Cliente, di utilizzare in modalità SaaS le funzionalità di conservazione di documenti elettronici tramite le procedure operative richieste dalla normativa.

Una volta effettuato l'accesso l'utente potrà interagire con l'interfaccia utente, che è così strutturata:

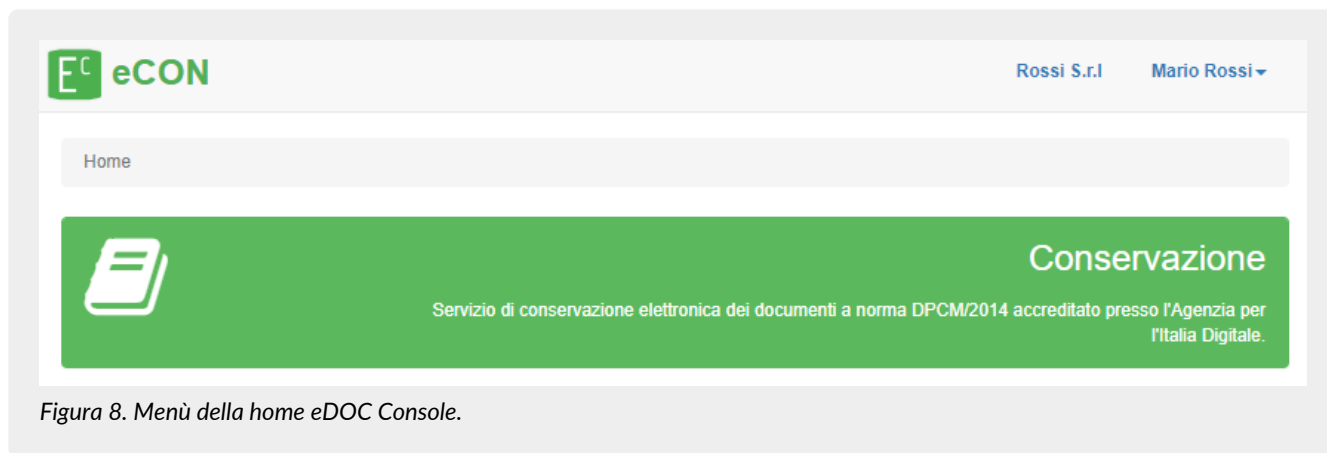


Figura 8. Menù della home eDOC Console.

Da questa schermata principale si viene indirizzati alle funzionalità di riferimento.

L'interfaccia è strutturata in alcune schede principali in funzione del ruolo dell'utente, posizionate nella barra in alto:

- **Aziende:** consente di visualizzare l'elenco delle aziende registrate a cui l'utente collegato ha accesso;
- **Archivio:** il collegamento all'archivio dei documenti e in particolare all'elenco di tutti i Pacchetti di Versamento (PDV), dei Pacchetti di Archiviazione (PDA) e dei Pacchetti di Distribuzione (PDD) presenti nel sistema e visualizzabili dall'utente collegato.

Cliccando sul proprio nome è possibile accedere alle funzionalità già descritte nel capitolo [Gestione del profilo utente](#).

Le voci di menù sono **dinamiche**, e variano in base all'utilizzo che ne fa l'utente.

Ad esempio, nel caso un'utente abbia una sola azienda al posto della voce "Aziende" comparirà il nome dell'azienda di riferimento, e se non ha documenti in conservazione non visualizzerà la voce "Archivio".

5.4. Aziende

Nella **sezione Aziende** sono visibili i dati delle aziende a cui l'utente che si è connesso può accedere.

In alto è presente un riepilogo per numero totale di aziende gestite, numero di aziende in attesa di delega, numero di aziende per cui il servizio è attivo e per quante è stata revocata la delega. Ad esempio:



Figura 9. Stato azienda.

Nella parte centrale viene proposta una lista con tutte le aziende dove, per ognuna, viene riportato il nome e cognome del legale rappresentante, la ragione sociale, la partita IVA, la PEC lo stato e la data di registrazione.

Cliccando su un'azienda in lista si apre la pagina di riepilogo dell'azienda.

eCON

Rossi S.r.l. Mario Rossi

Home / Aziende / Rossi S.r.l.

Rossi S.r.l.

via Roma 1 - 00000 Roma (RM)
Partita IVA: IT00000000003 - Codice fiscale: RSSMRA000000000
Email: mariorossi@rossisrl.it PEC: mariorossi@rossisrl.it

16.54 MB Spazio occupato

33 Documenti

43 File

Ultimi 10 pacchetti di versamento

Descrizione	URN	Data Caricamento	Data Elaborazione	Formato	Stato
Pacchetto generico Maggio 2019	urn:entaksi:IT00000000003_default.pdv:10863	07/06/2019 12:54	07/06/2019 12:54	Pacchetto generico	Elaborato
Pacchetto generico Aprile 2019	urn:entaksi:IT00000000003_default.pdv:10862	07/06/2019 12:54	07/06/2019 12:54	Pacchetto generico	Elaborato
Pacchetto generico Marzo 2019	urn:entaksi:IT00000000003_default.pdv:10861	07/06/2019 12:37	07/06/2019 12:37	Pacchetto generico	Accettato
Pacchetto generico Febbraio 2019	urn:entaksi:IT00000000003_default.pdv:10860	07/06/2019 12:37	07/06/2019 12:37	Pacchetto generico	Accettato
Pacchetto generico Gennaio 2019	urn:entaksi:IT00000000003_default.pdv:10859	07/06/2019 12:37	07/06/2019 12:37	Pacchetto generico	Accettato

Figura 10. Riepilogo azienda.

La pagina presenta un riassunto dello stato dell'archivio, con quantità di spazio su disco occupato, numero di documenti e file caricati.

Sotto è disponibile un riepilogo degli ultimi documenti caricati.

Il menù a sinistra consente la gestione dell'azienda e dei documenti correlati alla stessa.

Il menù contiene:

- **Dashboard:** per ogni sezione è presente questo link che riporta alla pagina principale della sezione nella quale si sta navigando, in questo caso la pagina di riepilogo dell'azienda.
- **Anagrafica azienda:** da questo link si accede all'anagrafica azienda, nella quale è possibile visualizzare i dati inseriti in fase di registrazione.
- **Utenti azienda:** contiene la lista degli utenti collegati alla azienda selezionata.
- **Caricamento PDV:** sezione dalla quale è possibile caricare pacchetti di versamento in formato zip generati da altre procedure.
- **Lista PDV:** la lista dei pacchetti di versamento presenti nel sistema con i relativi dati identificativi.
- **Lista PDA:** la lista dei pacchetti di archiviazione presenti nel sistema con i relativi dati identificativi.
- **Ricerca documenti:** consente di predisporre una nuova ricerca all'interno dei documenti caricati.
- **Raccolte documenti:** la lista delle ricerche effettuate sul sistema.
- **Lista PDD:** lista dei pacchetti di distribuzione richiesti.
- **Configurazione notifiche:** pagina in cui è possibile configurare le notifiche email inviate dal sistema.

5.4.1. Tabelle eDOC Console

La Console eDOC contiene diverse tabelle, il cui funzionamento è strutturato per poter navigare nei dati senza dover ricaricare ogni volta la tabella.

Cliccando una sola volta una voce di tabella questa viene evidenziata, ed è **possibile con le frecce direzionali della tastiera scorrere la lista**, sia sulle righe che sulle colonne. Premendo invio si apre la riga selezionata. La riga selezionata si apre anche cliccando due volte sulla stessa.

Una volta aperta la riga selezionata, se si torna alla tabella precedente con il tasto "back" del browser questo **mantiene la**

selezione, e mostrerà dunque nuovamente la stessa tabella con la stessa riga selezionata.

Questa funzione è particolarmente utile nel caso siano presenti più righe, e permette di **navigare nei contenuti** senza perdere il segno sulla lista.

Le **ricerche effettuate sui filtri** (v. capitolo [Ricerca](#)) vengono conservate nella cache del browser, pertanto quando vengono utilizzate, aprendo i risultati e ritornando alla tabella dalla quale si è partiti la chiave di ricerca verrà conservata.

NOTA BENE: la ricerca viene conservata durante la navigazione nel sito, quindi se si riesce a ritrovare i risultati desiderati è necessario assicurarsi che tutte le chiavi di ricerca siano vuote per visualizzare tutti i dati disponibili.

Le chiavi di ricerca inoltre **modificano i conteggi dei pulsanti presenti sulla parte alta della pagina** (es.: se si ha un totale di 100 Pacchetti di Versamento e si ricerca nella voce "Stato" solo quelli rifiutati, trovandone 2 il conteggio a inizio pagina mostrerà solo il numero totale dei pacchetti rifiutati, cioè 2).

Le **colonne presenti nella tabella possono essere visualizzate a scelta dell'utente** tramite il menu in alto a destra.

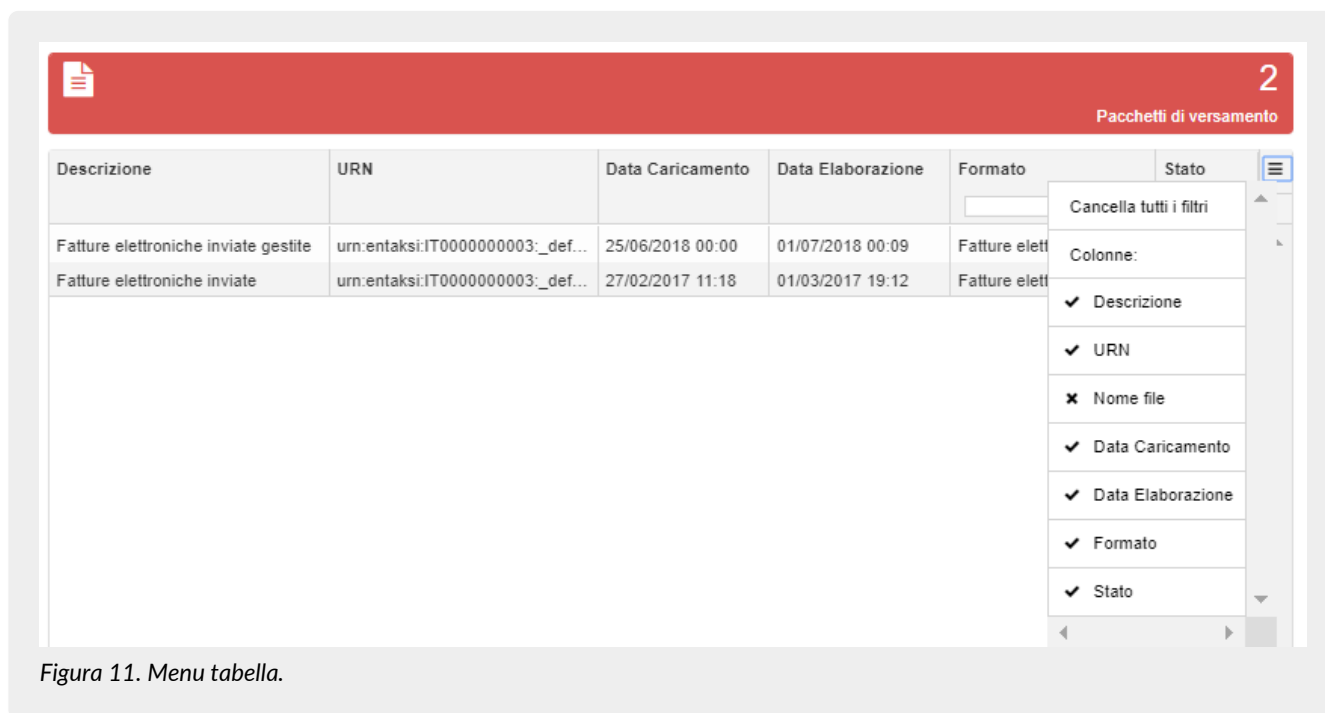


Figura 11. Menu tabella.

La selezione viene memorizzata nella cache del browser, quindi, finché questa non viene cancellata, viene memorizzata per la navigazione corrente e per ogni accesso successivo. Anche la paginazione a fondo pagina (numero di pagina ed elementi per pagina) viene memorizzata nella cache.

Tramite lo stesso menu è possibile anche deselectare tutti i filtri impostati.

5.4.2. Utenti azienda

Nell'anagrafica utente è possibile consultare la lista degli utenti correlati all'azienda selezionata. L'associazione all'azienda permette agli utenti di accedere alle funzioni correlate, come visualizzare i PDV dell'azienda, richiedere i PDD etc.

Per inserire un nuovo utente è necessario inserire l'email dell'utente desiderato e selezionare un profilo tra quelli disponibili, e poi cliccare su "Aggiungi".

I ruoli disponibili sono i seguenti:

- Amministratore del servizio.
- Utente del servizio.
- Utente abilitato alla gestione e al caricamento dei documenti.
- Utente abilitato alla visualizzazione dei documenti.

L'email associata al contratto è automaticamente identificata come amministratore del servizio, e ha privilegi su tutte le funzioni del servizio.

Quando l'indirizzo email aggiunto si registrerà e collegherà alla Console i suoi dati anagrafici saranno automaticamente valorizzati con quelli inseriti alla registrazione.

Tramite i campi presenti nella barra di intestazione della tabella è possibile effettuare ricerche per Cognome, Nome, Username,

Email e Ruolo.

Per cancellare un utente è sufficiente cliccare sulla X in fondo alla riga di riepilogo della tabella anagrafica.

5.4.3. Caricamento PDV

I Pacchetti di Versamento che vengono inseriti nel sistema possono derivare da due diverse fonti:

- caricamento automatico da parte di procedure esterne;
- caricamento manuale da parte dell'utente.

La **procedura standard di caricamento dei PDV** prevede che questi vengano inseriti automaticamente nel sistema attraverso una delega a un rivenditore. Il rivenditore quindi prepara i pacchetti per conto dell'utente e li trasferisce automaticamente nel Sistema di Conservazione di Entaksi.

In presenza di questa delega il rivenditore utilizza delle procedure automatiche che preparano i pacchetti per conto dell'utente e li trasferiscono nel sistema di conservazione, in modo che l'utente finale non abbia bisogno di effettuare il versamento ogni mese, ma riceva solo la conferma che i documenti sono stati posti in conservazione dalla procedura automatica.

Un pacchetto di versamento corrisponde a una mensilità versata.

5.4.4. Ricerca

Per tutte le liste in formato di tabella presenti nel sistema sono disponibili due funzioni immediate di ricerca all'interno dei titoli:

- **Filtri:** impostando nelle apposite caselle vuote di filtro il valore da ricercare.
- **Ordinamenti:** cliccando sulla intestazione delle colonne per ordinare la lista.

Queste due tipologie di ricerca agiscono solo sulle liste, e sono limitate su di esse.

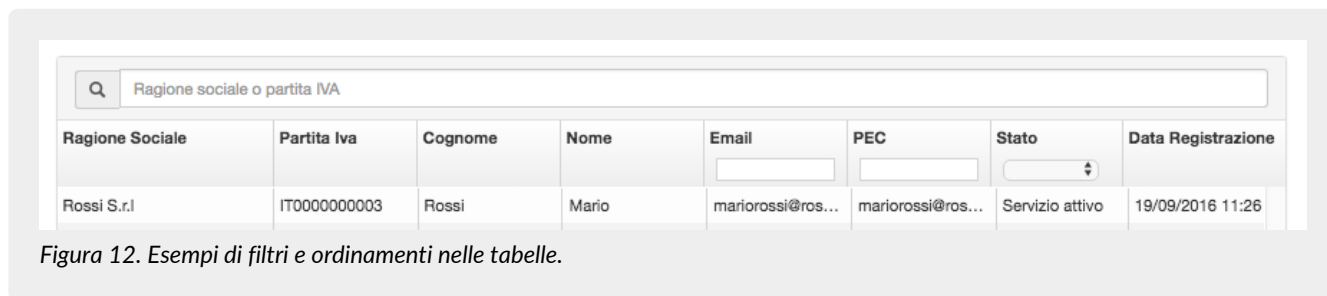


Figura 12. Esempi di filtri e ordinamenti nelle tabelle.

Oltre a queste funzioni particolari disponibili nelle tabelle sono presenti, nel menù dell'azienda, due voci: "Ricerca documenti" e "Raccolte documenti".

Attraverso "**Ricerca documenti**" è possibile, utilizzando come predicati i metadati censiti dal sistema e impostando il valore da attribuire alla chiave ("uguale" nel caso di ricerche testuali, "maggiore" e "minore" nel caso si stia cercando un range, come ad esempio per le date) impostare la ricerca all'interno di tutti i documenti presenti per la propria azienda.

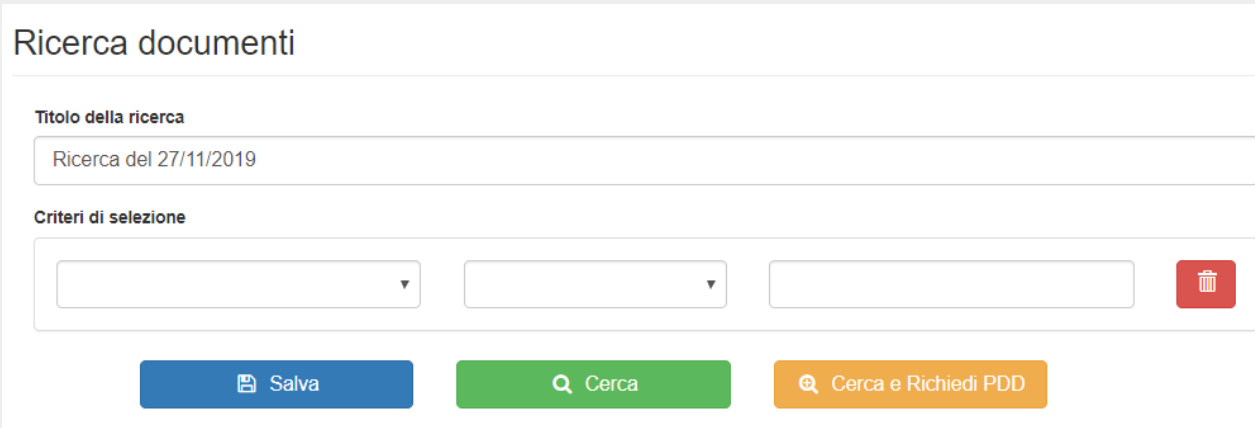
I predicati di ricerca contenuti in "Criteri di selezione" sono costituiti dai metadati presenti nei documenti. I possibili metadati sono definiti nel capitolo [Oggetti sottoposti a conservazione](#), e i metadati aggiuntivi sono definiti per il tipo di servizio scelto.

È possibile combinare anche più chiavi di ricerca: una volta inserito il primo termine comparirà una seconda riga.

Nel caso non si intenda utilizzarla basterà non valorizzarla.

Per effettuare una ricerca dare un titolo al campo "Titolo della ricerca" (ne verrà proposto uno di default "Ricerca del" più la data) e inserire nei criteri di selezione i predicati di interesse.

Per cancellare i predicati e ricominciare è possibile cliccare sul tasto rosso. La ricerca effettuata viene automaticamente salvata. Il tasto "Salva" permette di salvare i termini senza avviare la ricerca, il tasto "Cerca" effettua la ricerca, il tasto "Cerca e richiedi PDD" permette di ottenere automaticamente un PDD al termine della ricerca effettuata.



Ricerca documenti

Titolo della ricerca

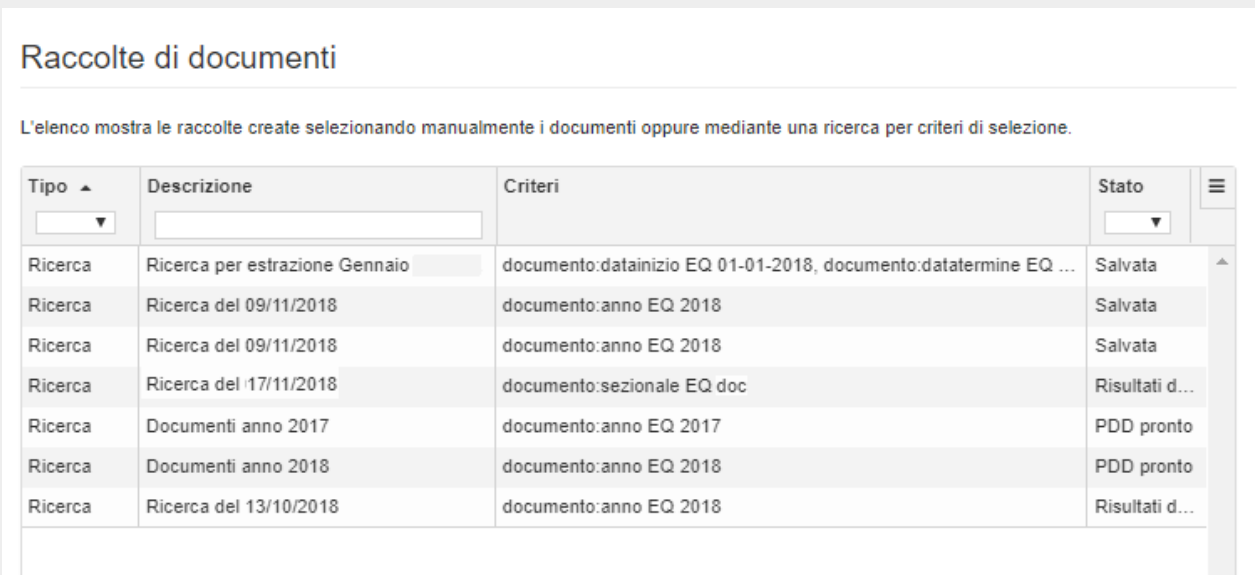
Ricerca del 27/11/2019

Criteri di selezione

Salva Cerca Cerca e Richiedi PDD

Figura 13. Ricerca.

Le ricerche così salvate vengono visualizzate nella scheda **"Raccolte documenti"**.



Raccolte di documenti

L'elenco mostra le raccolte create selezionando manualmente i documenti oppure mediante una ricerca per criteri di selezione.

Tipo	Descrizione	Criteri	Stato
Ricerca	Ricerca per estrazione Gennaio	documento:datainizio EQ 01-01-2018, documento:datatermine EQ ...	Salvata
Ricerca	Ricerca del 09/11/2018	documento:anno EQ 2018	Salvata
Ricerca	Ricerca del 09/11/2018	documento:anno EQ 2018	Salvata
Ricerca	Ricerca del 17/11/2018	documento:sezionale EQ doc	Risultati d...
Ricerca	Documenti anno 2017	documento:anno EQ 2017	PDD pronto
Ricerca	Documenti anno 2018	documento:anno EQ 2018	PDD pronto
Ricerca	Ricerca del 13/10/2018	documento:anno EQ 2018	Risultati d...

Figura 14. Raccolte documenti.

Le ricerche salvate verranno conservate dal sistema per un mese.

Cliccando su una delle righe di risultato è possibile visualizzare i particolari della ricerca. Inoltre, cliccando sulla matita accanto al titolo, è possibile modificare lo stesso.

Una volta ottenuti i risultati della ricerca è possibile richiedere un Pacchetto di Distribuzione, come descritto nel paragrafo successivo.

5.4.5. Formazione e download dei PDD

Attraverso la procedura di ricerca, in base ai criteri selezionati negli appositi campi, è possibile procedere alla formazione ed il download dei Pacchetti di Distribuzione (PDD) contenenti i documenti attualmente ospitati nel nostro sistema.

Una volta terminato il processo di ricerca (è possibile monitorarne l'avanzamento mediante lo stato che appare nell'ultima colonna della videata che si apre con la funzione "Ricerche", che sarà impostato dal sistema a "Risultati disponibili"), sarà possibile richiedere la formazione dei PDD, cliccando sulla riga relativa alla ricerca eseguita e premendo quindi l'apposito tasto "Richiedi PDD".

Il download può rendersi necessario, oltre che per necessità dell'utente, per la **migrazione ad un nuovo conservatore**. La migrazione deve avvenire, a norma di legge, mediante il trasferimento dei Pacchetti di Distribuzione (PDD) relativi ai Pacchetti

di Archiviazione (PDA) conservati nel sistema. La procedura per ottenere i PDD per interoperabilità è descritta nel paragrafo seguente.

Cliccando su una delle righe di ricerca contenute nella scheda "Raccolte documenti" si accede alla ricerca effettuata.

Ricerca del 30/09/2016

I documenti riportati corrispondono a quelli presenti nell'archivio in base ai criteri di selezione indicati. Puoi creare un pacchetto di distribuzione oppure aggiungere tutti o parte dei documenti ad un'altra raccolta.

Criteri di selezione

- produttore:nome = mario

Risultati

Uri	Titolo	Soggetto	Tipo	Uri Pda
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	8/11 del 2015-06-30T0162190...		urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	8/7 del 2015-05-31 IT01621900...		urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	8/3 del 2015-04-30 Des-30 Des...		urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	8/5 del 2015-05-31 DesIT01621...		urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	8/8 del 2015-06-30 DeDT01621...		urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	8/12 del 2015-06-30 IT01621D...		urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	8/14 del 2015-08-31 DIT01621...		urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	8/4 del 2015-05-31 DesIT01621...		urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	8/10 del 2015-06-30 DIT01621...		urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT05742580722_...	8/1 del 2015-02-28 DD:IT01621...		urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	credito 8/6 del 2015-0DT01621...		urn:entaksi:IT0000000003:...

1 25 elementi per pagina 1 - 14 di 14 elementi

[Richiedi PDD](#) [Aggiungi ad altra raccolta](#)

Figura 15. Risultato della ricerca.

Selezionando le righe, cliccando sulla prima colonna a sinistra, è possibile costruire il proprio pacchetto di distribuzione con i pacchetti di archiviazione di interesse, e cliccando "Richiedi PDD" il sistema procederà alla formazione del pacchetto di distribuzione.

Premendo il tasto "Aggiungi ad altra raccolta" è possibile selezionare una ricerca precedente alla quale unire i risultati della ricerca attuale.

La formazione del/dei PDD è una attività che può richiedere un certo tempo per il suo completamento.



NOTA: Si tenga conto che nel sistema potrebbero essere presenti dei PDV ancora da "chiudere", ossia da elaborare in PDA.

Il processo di elaborazione che avviene a cadenza definita e con frequenza circa mensile: è quindi opportuno eseguire la procedura di formazione dei PDD descritta sopra dopo aver verificato tramite la lista PDV in Console, che tutti i PDA siano stati correttamente chiusi.

Formazione dei PDD per interoperabilità

La **formazione dei PDD per interoperabilità**, ossia di quelli contenenti tutti i PDA finalizzati al trasferimento presso un altro conservatore, si ottiene con la seguente procedura:

1 . Si utilizza la voce di menù "Ricerca e richiesta documenti" (presente sulla nostra applicazione: <http://console.entaksi.eu>), lasciando vuoti i campi di selezione dei dati e selezionando "Cerca e Richiedi PDD". In questo modo la ricerca ottenuta presenterà tutti i PDA conservati per l'azienda di riferimento, che andranno a comporre i PDD per interoperabilità.



NOTA: il processo di selezione dei dati è una attività che può richiedere, per il suo completamento, un certo tempo, in funzione del carico del sistema e della dimensione del/dei PDD da formare.

2 . Una volta terminato il processo di ricerca (è possibile monitorarne l'avanzamento mediante lo stato che appare nell'ultima colonna della videata che si apre con la funzione "Raccolte documenti", che sarà impostato dal sistema a 'PDD pronto'), si dovrà selezionare la ricerca effettuata in "Raccolte di documenti", e si aprirà la seguente videata:

Ricerca del 28/01/2020

Il pacchetto di distribuzione con i documenti selezionati è pronto per essere scaricato.

Scarica PDD - File 1
Scarica PDD - File 2
Scarica PDD - File 3

Risultati

Identificativo	Titolo	Soggetto	Tipo	Uri Pda
0073HJ21580000006	201702/E/201702/Sincro_...	Febbraio 2017	Indice	urn:entaksi:IT00200200271:_default:reg:2017:...
0073HJ2158000000C	201704/E/201704/Sincro_...	Aprile 2017	Indice	urn:entaksi:IT00200200271:_default:reg:2017:...
0073HJ2158000000I	201706/E/201706/Sincro_...	Giugno 2017	Indice	urn:entaksi:IT00200200271:_default:reg:2017:...
0073HJ21580000000	201711/E/201711/Sincro_...	Novembre 2017	Indice	urn:entaksi:IT00200200271:_default:reg:2017:...
0073HJ2158000000U	201712/E/201712/Sincro_...	Dicembre 2017	Indice	urn:entaksi:IT00284160371:_default:reg:2017:...

Figura 16. Formazione dei PDD per interoperabilità.

3 . Il risultato della ricerca così effettuata comprende la lista di tutti i PDA. Ora è possibile selezionare "Scarica PDD" per ottenere tutti i propri documenti da versare a un altro conservatore. Possono essere presenti uno o più tasti "Scarica PDD" a seconda del numero di documenti (ogni PDD contiene circa 900 documenti e gli indici firmati).

Anche il download del/dei PDD è una attività che può richiedere un certo tempo per il suo completamento.

I PDD prodotti sono pronti per il versamento nel nuovo sistema di conservazione, con le modalità definite dal nuovo conservatore.

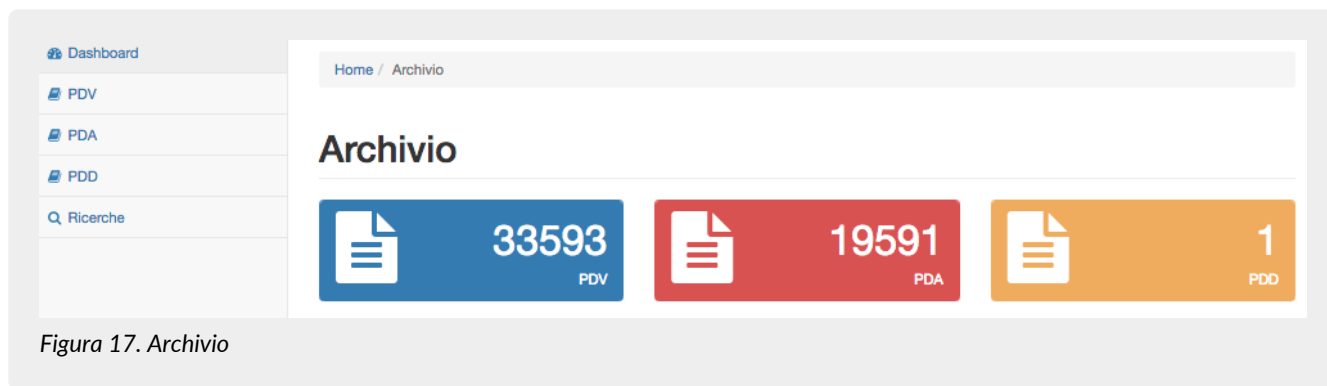


NOTA: Si tenga conto che nel sistema potrebbero essere presenti dei PDV ancora da "chiudere", ossia da elaborare in PDA.

Il processo di elaborazione che avviene a cadenza definita e con frequenza circa mensile: è quindi opportuno eseguire la procedura di formazione dei PDD descritta sopra dopo aver verificato tramite la lista PDV in Console, che tutti i PDA siano stati correttamente chiusi.

5.5. Archivio

La sezione Archivio contiene tutti i dati relativi allo stato della conservazione di tutti i documenti nel sistema.



Le tre sezioni laterali riportano l'elenco di tutti i pacchetti caricati nel sistema e pronti per la conservazione (PDV) o già firmati e portati in conservazione (PDA) o distribuiti agli utenti (PDD), con i relativi dati identificativi.

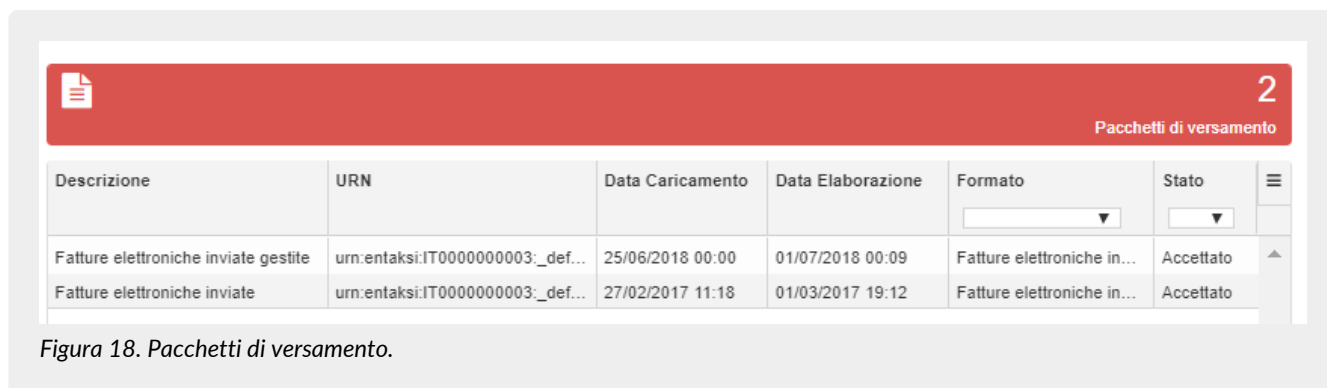
I Pacchetti di Versamento che vengono inseriti nel sistema possono derivare da diverse fonti:

- caricamento manuale da parte dell'utente;
- caricamento automatico da parte di procedure esterne;
- altri moduli del servizio.

Ogni utente vede riportata nella sezione relativa alla propria azienda la lista di PDV, PDA e PDD per la propria azienda, più le funzioni correlate.

5.5.1. Pacchetti di Versamento (PDV)

Accedendo alla lista dei **Pacchetti di Versamento** presenti nel sistema è possibile monitorare lo stato dei PDV. Nella pagina è presente la sezione che riporta il totale dei PDV presenti, più la loro lista.



La lista "PDV" è disponibile sia nella sezione "Archivio", sia nel menù della propria azienda. La prima riporta tutti i PDV presenti, la seconda solo quelli relativi all'azienda di riferimento.

Nella lista vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Descrizione:** un campo che contiene la descrizione come riportata nel campo "Subject" per i pacchetti generici e analogici se valorizzato (altrimenti riporterà solo "Pacchetto generico"), o una descrizione associata al tipo documento.
- **URN:** l'identificativo univoco del pacchetto di versamento
- **Data caricamento:** la data/ora in cui è stato caricato il PDV
- **Data elaborazione:** la data/ora in cui è stato elaborato il PDV
- **Formato:** il formato in cui è stato recepito il PDV.
- **Stato:** lo stato in cui si trova il pacchetto in un determinato momento. Può assumere i seguenti valori:
 - "Stato iniziale";
 - "Pacchetto aperto";
 - "Elaborazione in corso";
 - "Elaborato";
 - "Firma in corso";
 - "Firmato";

- "Accettato";
- "Annullato";
- "Rifiutato".

Gli stati di maggior interesse per l'utente sono:

- **Aperto:** il pacchetto rimane in questo stato dal versamento fino alla fine del mese, quando il ciclo di gestione associato viene chiuso e il pacchetto portato in conservazione. Una volta chiuso e versato viene emesso il rapporto di versamento.
- **Rifiutato:** la validazione del PDV non è andata a buon fine, il pacchetto ha dei problemi e deve essere ricaricato. I pacchetti rifiutati verranno periodicamente eliminati dal sistema con una procedura automatica.
- **Elaborato:** la validazione è andata a buon fine, il PDV non presenta problemi ed è pronto per la conservazione dei documenti in esso contenute.
- **Accettato:** il contenuto del PDV è messo in conservazione.

Gli altri stati elencati sono perlopiù stati di servizio in cui il PDV transita per pochi secondi.

Cliccando sul link in corrispondenza dell'URN si accede alla pagina di dettaglio del pacchetto di versamento dove sono riportate le informazioni dei singoli documenti contenuti nel pacchetto stesso.

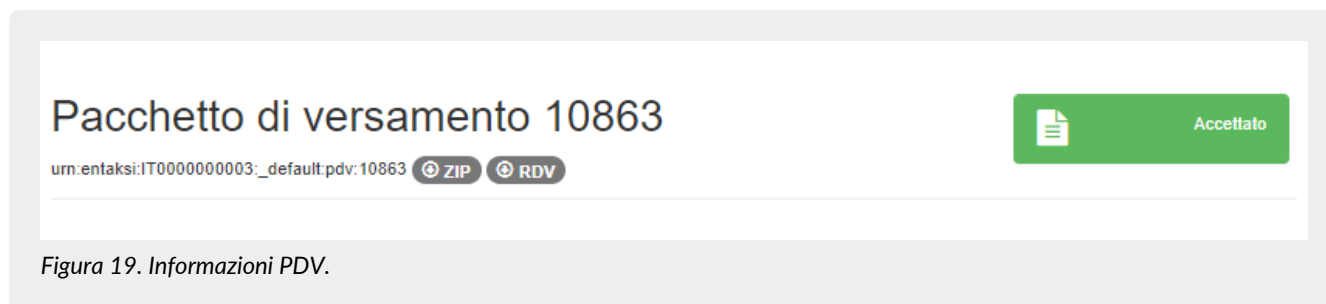


Figura 19. Informazioni PDV.

Accanto al titolo del pacchetto (ossia il numero progressivo assegnato dal sistema) è presente un'indicazione sullo stato del pacchetto.

Accanto all'urn del PDV sono presenti il tasto "ZIP" per scaricare il file .zip del pacchetto selezionato, e il tasto "RDV" per poter scaricare la Ricevuta di versamento per il PDV caricato.

In basso sono presenti i dati relativi alla Ricevuta di versamento.

5.5.2. Pacchetti di Archiviazione (PDA)

Nella sezione "Pacchetti di archiviazione" è possibile visualizzare la lista dei PDV portati in conservazione come PDA, ossia di quei pacchetti informativi che sono stati chiusi, ai quali è stata apposta firma e marca temporale e che sono stati posti in stato di conservazione.

La lista, come per i PDV, è presente sia nella sezione "Archivio" per tutti i PDA presenti nel sistema, sia nel menù di ogni azienda.



Figura 20. Pacchetti di archiviazione.

La lista presenta i PDA suddivisi in:

- **Produttore:** questa voce è presente solo nella lista in "Archivio" e indica l'azienda di riferimento;
- **Tipologia documentale:** la descrizione estesa del tipo documento.

- **Anno;**
- **Tipo documento;**
- **Sezionale;**
- **Numero;**
- **Stato:** lo stato in cui si trova il pacchetto in un determinato momento. Può assumere i seguenti valori:
 - "Da elaborare";
 - "Elaborato";
 - "Da firmare";
 - "Firma in corso";
 - "Firmato";
 - "Chiuso".

Tra questi, gli stati di maggior interesse per l'utente sono:

- **Elaborato:** significa che è stato creato l'indice, il PDA non presenta problemi ed è pronto per la conservazione dei documenti in esso contenuti.
- **Chiuso:** il PDA è in conservazione.

I pacchetti rifiutati vengono periodicamente eliminati dal sistema con una procedura automatica.

Selezionando un PDA è possibile visualizzare la lista delle unità documentarie in esso contenute, suddivise per numero, titolo e descrizione.

Nel caso fosse necessario approfondire il contenuto è possibile, cliccando su ogni unità documentaria, visualizzare le chiavi di ricerca indicizzate dal sistema (metadati) e come sono state valorizzate.

5.5.3. Pacchetti di Distribuzione (PDD)

La sezione Pacchetti di Distribuzione permette di visualizzare tutti i pacchetti richiesti attraverso le funzioni di ricerca.

Il sistema permette all'utente la ricerca e l'estrazione degli oggetti conservati al fine della visualizzazione o della distribuzione degli stessi tramite Pacchetti di Distribuzione (PDD).

Tutte queste funzioni sono descritte nei capitoli [Ricerca](#), [Formazione e download dei PDD](#) e [Formazione dei PDD per interoperabilità](#).

In base ai criteri di selezione dei documenti il Pacchetto di Distribuzione viene assemblato dal sistema di conservazione includendo:

- le unità documentarie all'interno dell'archivio corrispondenti ai criteri di selezione;
- l'insieme delle prove di conservazione delle unità documentarie selezionate (cioè gli indici firmati dei PDA in cui sono contenute).

Il Pacchetto di Distribuzione viene reso disponibile sotto forma di un file ZIP contenente:

- un indice di distribuzione firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che costituisce anche il rapporto di distribuzione;
- le unità documentarie corrispondenti ai criteri di selezione;
- l'insieme delle prove di conservazione.

I PDD vengono tracciati dal Sistema, in quanto costituiscono una copia autentica, firmata, dei documenti contenuti nei pacchetti di archiviazione, e il loro download è disponibile per il cliente per sei mesi prima di procedere allo scarto automatico.

5.5.4. Configurazione notifiche

eDOC Console fornisce la possibilità di configurare delle notifiche email inviate automaticamente dal sistema per alcune funzioni.

Ogni utente può configurare le proprie impostazioni per le notifiche sull'azienda alla quale è associato tramite la pagina "Configurazione notifiche" presente nel menu dell'azienda, e nel caso siano presenti più aziende può impostare diverse configurazioni per ognuna di esse.

Le notifiche possono essere inviate dal sistema:

- alla conclusione del processo di versamento dei pacchetti, riportando i dati relativi al pacchetto e l'esito del processo;
- quando è disponibile per il download un pacchetto di distribuzione richiesto.

Le notifiche possono essere impostate su "Non inviare" o "Invia sempre", mentre per le notifiche inviate al termine dell'invio su SdI e alla conclusione del versamento possono essere inviate anche "Solo in caso di errore".

Al primo accesso dell'utente al sistema le notifiche risultano tutte disattivate, e vanno attivate dall'utente per ogni azienda desiderata selezionando il tipo di invio desiderato dalla dropdown corrispondente.

5.6. Software applicativo su cui si basa il servizio

Il sistema software utilizzato per la gestione del processo di conservazione a norma dei documenti digitali è costituito dal prodotto applicativo Entaksi eCON.

[Torna all'indice.](#)

6. Terminologia

Viene di seguito riportata, a scopo semplificativo, la terminologia utilizzata nel manuale, suddivisa tra il glossario dei termini tecnici e gli acronimi.

6.1. Glossario

Tabella 18. Glossario.

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Allegato	Documento associato a un documento archivistico, unito allo stesso da un legame di natura giuridica e/o funzionale, che diventa quindi parte integrante di quel documento archivistico.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Area organizzativa omogenea (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Codice	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

Termine	Definizione
<i>Codice eseguibile</i>	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.
<i>Condizioni Generali del Servizio</i>	Documento, allegato al Manuale, che contiene le condizioni specifiche del servizio di conservazione, compresi l'elenco dei formati di documenti accettati dal sistema, le modalità di garanzia di leggibilità degli oggetti conservati, requisiti particolari e specifiche tecniche del servizio concordati tra il Produttore e il Conservatore.
<i>Conservatore accreditato</i>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale.
<i>Conservazione</i>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
<i>Copia</i>	Duplicato di un oggetto, risultante da un processo di riproduzione.
<i>Copia analogica del documento informatico</i>	Documento analogico avente contenuto informativo identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
<i>Copia autentica</i>	Copia certificata da un ufficiale autorizzato a svolgere tale funzione, affinché essa risulti legalmente ammissibile in giudizio.
<i>Copia di sicurezza</i>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.
<i>Copia informatica di documento analogico</i>	Documento informatico avente contenuto informativo identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
<i>Copia informatica di documento informatico</i>	Documento informatico avente contenuto informativo identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
<i>Destinatario</i>	Identifica il soggetto/ente al quale il documento informatico è indirizzato.
<i>Documento o documento archivistico</i>	Testimonianza scritta su qualunque tipo di supporto di un fatto, un atto o un dato di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova; è formato o ricevuto nello svolgimento di un'attività pratica come strumento o prodotto di questa attività, e archiviato per ulteriori azioni o consultazione.
<i>Documento o documento archivistico</i>	Testimonianza scritta su qualunque tipo di supporto di un fatto, un atto o un dato di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova; è formato o ricevuto nello svolgimento di un'attività pratica come strumento o prodotto di questa attività, e archiviato per ulteriori azioni o consultazione.
<i>Documento analogico</i>	Un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video), e si distingue in documento originale e copia.
<i>Documento analogico originale</i>	Un documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
<i>Documento informatico</i>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, la cui componente digitale o l'insieme di componenti sono trattati e gestiti come un documento archivistico.

Termine	Definizione
<i>Esibizione</i>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
<i>Estratto per riassunto</i>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.
<i>Evidenza informatica</i>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
<i>Fattura PA</i>	Fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 il cui contenuto è rappresentato in un file XML (eXtensible Markup Language) secondo un formato prestabilito dal Sistema di Interscambio; tale file viene firmato digitalmente tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura.
<i>Fascicolo informatico</i>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento; nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
<i>Firma digitale</i>	Risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
<i>Formato</i>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<i>Funzionalità aggiuntive</i>	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
<i>Funzionalità interoperative</i>	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<i>Funzionalità minima</i>	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di funzionalità minima operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<i>Funzione di hash</i>	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<i>Generazione automatica di documento informatico</i>	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
<i>Identificativo univoco</i>	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
<i>Immodificabilità</i>	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
<i>Impronta</i>	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

Termine	Definizione
<i>Integrità</i>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
<i>Insieme minimo di metadati del documento informatico</i>	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del D.P.C.M. del 13 novembre 2014, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta integrità insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
<i>Interoperabilità</i>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
<i>Leggibilità</i>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
<i>Log di sistema</i>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
<i>Manuale di conservazione</i>	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<i>Manuale di gestione</i>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle Regole Tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
<i>Marca temporale</i>	Una evidenza informatica, risultato di una procedura con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, un riferimento temporale opponibile ai terzi.
<i>Memorizzazione</i>	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
<i>Metadati</i>	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DCPM 3 dicembre 2013.
<i>Pacchetto di archiviazione (PDA)</i>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di archiviazione versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<i>Pacchetto di distribuzione (PDD)</i>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
<i>Pacchetto di versamento (PDV)</i>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
<i>Pacchetto informativo</i>	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
<i>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</i>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Termine	Definizione
<i>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</i>	Documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<i>Piano di conservazione</i>	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<i>Piano generale della sicurezza</i>	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<i>Presa in carico</i>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.
<i>Processo di conservazione</i>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle Regole Tecniche del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
<i>Produttore</i>	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
<i>Rapporto di versamento</i>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<i>Registrazione informatica</i>	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.
<i>Registro o registro di conservazione</i>	Entità dell'archivio documentale che contiene la struttura dati che, per ciascun ente o struttura, permette la conservazione dei PDA raggruppati per anno / tipo documento / sezionale o serie archivistica.
<i>Registro di protocollo</i>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
<i>Registro particolare</i>	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<i>Repertorio informatico</i>	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
<i>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Termine	Definizione
<i>Responsabile della conservazione</i>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<i>Responsabile del trattamento dei dati</i>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
<i>Responsabile della sicurezza</i>	Oggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
<i>Riferimento temporale</i>	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
<i>Scarto</i>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
<i>Sistema di classificazione</i>	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
<i>Sistema di conservazione</i>	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni).
<i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i>	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
<i>Sistema di Interscambio (SDI)</i>	Sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie" nonché alla "gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica".
<i>Staticità</i>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<i>Testo unico</i>	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
<i>Tipologia documentale_</i>	Classificazione del documento per categoria di contenuto.
<i>Transazione informatica</i>	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati.
<i>Ufficio utente</i>	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<i>Unità archivistica</i>	Unità minima indivisibile di un complesso archivistico, può aggregare più documenti fisicamente contigui o essere costituita da una singola unità documentaria.
<i>Unità documentaria</i>	Unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio: corrisponde al documento archivistico.
<i>Utente</i>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione utente informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Termine	Definizione
<i>Versamento agli archivi di stato</i>	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

[Torna all'indice.](#)

6.2. Acronimi

Tabella 19. Acronimi.

Termine	Definizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CA	Certification Authority
LUL	Il Libro Unico del lavoro è lo strumento atto a documentare la gestione del rapporto di lavoro, la situazione occupazionale del datore di lavoro ed il regolare trattamento delle risorse umane sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo, fiscale e lavoristico.
PDA	Pacchetto di Archiviazione
PDD	Pacchetto di Distribuzione
PDV	Pacchetto di Versamento
PEC	Posta Elettronica Certificata
RDV	Rapporto di Versamento
RdS	Richiesta di Servizio
RPO	il Recovery Point Objective (obiettivo temporale di recupero) indica la perdita dati tollerata, rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato e la sua messa in sicurezza e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di un evento imprevisto
RTO	il Recovery Time Objective (tempo ripristino richiesto) è l'arco temporale entro il quale un processo informatico ovvero il Sistema Informativo primario deve essere ripristinato dopo un disastro o una condizione di emergenza (o interruzione), al fine di evitare conseguenze inaccettabili
SGQ	Sistema di Gestione della Qualità, definito dalla norma UNI ISO 9001:2015
SGS	Sistema di Gestione dei Servizi Informatici, definito dalla norma ISO/IEC 20000-1:2018
SIG	Sistema Integrato di Gestione di Entaksi, certificato conforme alle normative UNI ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2013, ISO/IEC 20000-1:2018
SiGSI	Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, definito dalla norma ISO/IEC 27001:2013
SLA	Service Level Agreement
SOES	Supporto Operativo Erogazione Servizio
SOSI	Supporto Operativo Sistemi Informativi
TSA	Time Stamping Authority, ente terzo che emette i certificati di marcatura temporale
TSS	Time Stamping Service, servizio di marcatura temporale che emette marche temporali utilizzando il certificato emesso da una TSA. Questo servizio deve rispettare i requisiti del RFC 3161 e il titolo IV del D.P.C.M. 13 gennaio 2004

[Torna all'indice.](#)

7. Normativa e standard di riferimento

Per garantire la gestione a norma del Sistema di Conservazione, Entaksi definisce i criteri e i processi del Servizio in base alla normativa italiana ed europea in materia, oltre ad implementare standard internazionali che definiscono la gestione teorica, operativa e funzionale del sistema. Vengono qui di seguito riportati le norme e gli standard di riferimento per l'azienda.

[Torna all'indice.](#)

7.1. Normativa di riferimento

Codice Civile, R. D. 16 marzo 1942 n. 262

Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili, articolo 2215 bis – Documentazione informatica.

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.

Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65

Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio

Regolamento UE del 23 luglio 2014 (eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Circolare AgID n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)

Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici.

Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i

Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni e integrazioni.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio

Regolamento UE del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101

Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Legge finanziaria 2008 (L. 24 dicembre 2007, n. 244, art. 1 commi da 209 a 214)

Introduce l'obbligatorietà dell'emissione di fatture verso la PA in formato elettronico e vieta alle amministrazioni di accettare documenti cartacei e di procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio in forma elettronica.

Decreto 7 marzo 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (Gazzetta Ufficiale n.103 del 03/05/2008)

Primo decreto attuativo della Legge n.244 del 2007 che individua nell'Agenzia delle Entrate il Gestore del Sistema di Interscambio (SDI) per l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche verso la PA, ne definisce compiti e responsabilità. Individua nella Sogei Spa la struttura dedicata ai servizi strumentali e alla conduzione e manutenzione tecnica dello SDI.

Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n.55 (in vigore dal 6 giugno 2013)

Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche, definendo le decorrenze dell'obbligatorietà per le varie PPAA.

Circolare Interpretativa 31 marzo 2014, n.1

La circolare fornisce le indicazioni necessarie per il corretto adempimento dell'obbligo di fatturazione elettronica e risponde ai numerosi quesiti posti sia dai fornitori delle PA che dalle PA stesse.

Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66

Anticipo al 31 marzo 2015 dell'obbligo di fattura elettronica verso tutti i tipi di amministrazione.

[Torna all'indice.](#)

7.2. Standard di riferimento

UNI ISO 9001:2015

Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti.

ISO/IEC 20000-1:2018

Tecnologie informatiche – Erogazione di servizi informatici.

ISO/IEC 27001:2013

Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti.

ISO/IEC 27017:2015

Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni basato su ISO / IEC 27002 per i servizi cloud.

ISO/IEC 27018:2019

Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) nei cloud pubblici che fungono da processori PII.

ISO/IEC 27035:2016

Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Gestione degli incidenti di sicurezza delle informazioni.

ISO/IEC 22301:2019

Tecnologia delle informazioni - Sicurezza e resilienza - Sistemi di gestione della continuità operativa aziendale.

Sistema di conservazione documenti digitali accreditato AgID

Tecnologia delle informazioni - Conservazione digitale - art. 24 Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale.

UNI 11386:2010

Standard SinCRO, Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

ISO/IEC 14721:2012

(Open Archival Information System), un modello di sistema informativo aperto per la gestione e l'archiviazione a lungo termine di contenuti informativi.

UNI ISO 15489-1:2006

Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.

UNI ISO 15489-2:2007

Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management.

ISO 15836:2009

Information and documentation – The Dublin Core metadata element set, la norma che contiene il sistema di metadati del Dublin Core per la descrizione dei documenti informatici.

ISO/TR 18492:2005

Long-term preservation of electronic document-based information.

ETSI TS 119 511 v1.1.1

Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques, policy e requisiti di sicurezza per servizi fiduciari di conservazione di firme digitali e la conservazione di dati mediante tecniche basate sulla firma digitale.

ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)

Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)

Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

ISAD(G)

General International Standard Archival Description, standard per la descrizione di archivi destinati alla registrazione di documenti prodotti da organizzazioni, persone e famiglie.

eIDAS

Regolamento UE n° 910/2014 - eIDAS sull'identità digitale - ha l'obiettivo di fornire una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli stati membri.

UNI EN ISO 9000:2015

Sistema di Gestione per la Qualità - Fondamenti e vocabolario.

ISO/IEC 9594-8:2014

Information technology – Open Systems Interconnection – The Directory – Part 8: Public-key and attribute certificate frameworks.

ISO/IEC 27002:2013

Tecniche di sicurezza SGSI – codice di prassi.

ISO/IEC 27013:2012

Guidance on the integrated implementation of ISO/IEC 27001 and ISO/IEC 20000-1.

UNI EN ISO 19011:2018

Linea Guida per gli audit di Sistemi di Gestione per la qualità e/o di Gestione ambientale.

IETF RFC 822 (1982)

Standard for the format of ARPA internet text messages.

IETF RFC 2083 (1997)

PNG (Portable Network Graphics) Specification.

IETF RFC 2141 (1997)

URN Syntax.

IETF RFC 2306 (1998)

Tag Image File Format (TIFF) - F Profile for Facsimile.

IETF RFC 2527 (1999)

Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate Policy and Certification Practices Framework.

IETF RFC 3161 (2001)

Internet X.509 Public Key Infrastructure Time Stamp Protocol (TSP).

IETF RFC 3949 (2005)

File Format for Internet Fax.

IETF RFC 5280 (2008)

Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile.

IETF RFC 5322 (2008)

Internet Message Format.

IETF RFC 6749 (2012)

The OAuth2 Authorization Framework.

[Torna all'indice.](#)

8. Verifica accessibilità del servizio

La procedura è eseguita dal Responsabile dei Servizi, che in prima persona o attraverso un delegato, accerta l'accessibilità del Servizio da parte del Cliente e la sua effettiva fruibilità, anche riguardo alle prestazioni.

[Torna all'indice.](#)

9. Luogo di conservazione dei dati

I dati inseriti e gestiti nell'esercizio del Sistema sono conservati in appositi server di storage posizionati nella rete informatica di Entaksi Solutions Srl.

I server fisici messi a disposizione dal fornitore che gestisce il datacenter sono sottoposti a un contratto di noleggio che

prevede la sola manutenzione dell'hardware e la completa disponibilità della configurazione software per cui, dopo l'installazione, il fornitore non ha più accesso al sistema.

Il Servizio è erogato da un sistema informatico costituito da macchine che operano in configurazione ad alta affidabilità, posizionate, ai sensi della legge 244/2007, entro i confini dell'Unione Europea.

Per l'erogazione del servizio nei termini definiti dai requisiti per l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale per la fornitura di servizi di conservazione alla Pubblica Amministrazione, un'istanza del servizio è disponibile con macchine posizionate entro i confini della Repubblica Italiana.

[Torna all'indice.](#)

10. Procedura di gestione delle copie di sicurezza

Le copie di sicurezza gestite dal sistema sono effettuate al solo fine di garantire la continuità operativa dell'erogazione del servizio.

Per garantire la maggiore fruizione possibile da parte del Cliente, il Servizio è ospitato su un Cluster di server, che garantisce la ridondanza delle informazioni gestite.

Nel rispetto delle procedure interne di gestione della sicurezza delle informazioni, è comunque previsto un apposito processo per la generazione delle copie di backup.

Tali copie sono utilizzate dal Responsabile del Servizio in caso di eventi particolarmente gravi, che rendano indisponibili gli ambienti di lavoro correntemente utilizzati.

[Torna all'indice.](#)

11. Manutenzione del software applicativo

Il Responsabile Tecnico (Direzione Tecnica) di Entaksi Solutions Srl ha cura di mantenere aggiornate le versioni del Software utilizzato per l'erogazione del Servizio.

A tale scopo, tutto il software realizzato per l'erogazione delle funzionalità applicative e per i processi ad esse collegate si trova all'interno di un sistema di gestione del software certificato conforme alla normativa UNI ISO 9001:2015, in grado pertanto di mantenere il versioning del codice sorgente sviluppato.

[Torna all'indice.](#)

12. Gestione dei malfunzionamenti

Nonostante l'applicazione da parte di Entaksi Solutions degli standard più avanzati nelle procedure di sviluppo e test del Sistema, le Parti riconoscono che nell'uso del Servizio possono verificarsi casi di malfunzionamento, di errore o di necessità di adeguamento alla evoluzione normativa, per ovviare ai quali Entaksi Solutions ha predisposto l'erogazione di un Servizio di manutenzione correttiva ed evolutiva che provvede a mantenere regolarmente aggiornato e fruibile il Servizio.

12.1. Segnalazioni relative al servizio

Il Cliente può segnalare eventuali problemi riscontrati inviando una mail all'indirizzo assistenza@entaksi.eu.

Entaksi mette a disposizione un ambiente software, denominato Redmine, fruibile via Internet e dedicato alla gestione e al tracking delle segnalazioni ricevute.

Attraverso questo ambiente il Cliente può segnalare ad Entaksi eventuali problemi tecnici o economici rilevati nella fruizione del servizio, e rimanere informato sulla loro gestione ed evoluzione.

Entaksi inoltre può comunicare tramite il sito, attraverso la pagina status.entaksi.eu, eventuali malfunzionamenti rilevati sul sistema.

12.2. Reclami

Si definisce "reclamo" uno speciale tipo di segnalazione, relativa al mancato rispetto degli SLA (Service Level Agreement - Accordo sui Livelli di Servizio) stabiliti nel contratto di servizio.

Il Cliente può inoltrare un reclamo e seguirne l'evoluzione attraverso l'ambiente di gestione delle segnalazioni descritto nel

precedente paragrafo.

12.3. Cambiamenti di emergenza

Nel caso di incidenti che provochino improvvisi malfunzionamenti bloccanti o significativi scostamenti dagli SLA stabiliti, Entaksi si riserva la possibilità di apportare al Servizio un cambiamento, definito Cambiamento di Emergenza, la cui applicazione può comportare la temporanea sospensione del Servizio, le cui modalità verranno comunicati al Cliente via mail.

[Torna all'indice.](#)

13. Procedure di gestione della protezione dei dati personali

Per quanto riguarda l'accesso ai dati da parte di personale Entaksi si farà riferimento alle procedure di gestione della protezione dei dati personali presenti nella documentazione ufficiale della società Entaksi Solutions Srl.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati da parte di personale del Cliente, e in particolare al personale che avrà accesso all'interfaccia web di ricerca, visualizzazione e esibizione dei documenti, si farà riferimento alle procedure di gestione della protezione dei dati personali del Cliente.

Nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dal presente Manuale, Entaksi agisce in qualità di Responsabile Esterno del Trattamento, in virtù di apposita delega conferita dal Cliente.

L'insieme completo di disposizioni relative al trattamento dei dati personali è riportato nel documento Condizioni Generali del Servizio, articolo "Trattamento dei dati personali".

L'insieme completo di disposizioni relative al trattamento dei dati personali è riportato nel sito internet della società:

https://www.entaksi.eu/images/services/IO_ISO_20170621_Disposizione_sulla_sicurezza_delle_informazioni.pdf

13.1. Data Breach

In base al Regolamento UE (artt. 33-34) la violazione dei dati personali va affrontata e gestita con una risposta immediata, in modo da evitare l'insorgenza o l'aggravamento di danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche: la perdita del controllo dei dati personali o limitazione dei loro diritti, discriminazione, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza di dati personali protetti da segreto professionale, o qualsiasi danno economico o sociale significativo per l'interessato al trattamento.

Pertanto Entaksi, in qualità di Responsabile Esterno del Trattamento, non appena viene a conoscenza di un'avvenuta violazione dei dati personali trattati, si impegna a notificare la violazione oltre che al Cliente all'autorità di controllo competente, senza ingiustificato ritardo, **entro 72 ore** dal momento in cui ne è venuta a conoscenza.

L'obbligo non sussiste nel caso in cui sia in grado di dimostrare che è improbabile che la violazione rappresenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Decorse le 72 ore dalla violazione la notifica viene corredata delle ragioni del ritardo, e viene data in ogni caso la massima disponibilità a collaborare con le autorità competenti.

[Torna all'indice.](#)

14. Livelli di servizio

I livelli di servizio garantiti, o SLA (Service Level Agreement - Accordo sui Livelli di Servizio) sono stabiliti nel contratto di servizio.

[Torna all'indice.](#)

15. Reporting del servizio

Entaksi predispone ed invia al Cliente, con frequenza annuale, report specifici sui servizi ricavati dalla estrazione di dati dal sistema di tracking che riportano in maniera sintetica i seguenti indicatori:

- tempo di disponibilità del servizio (in % sul tempo solare totale di disponibilità teorica);
- numero di incidenti critici gestiti;
- numero di NC rilevate;

- numero di reclami ricevuti.

Al Cliente viene richiesto, annualmente, di comunicare in forma anonima via mail il suo livello di soddisfazione nella fruizione del servizio tramite un questionario che riporta i valori degli indicatori sopracitati e alcune domande specifiche su parametri mirati a misurare il grado di soddisfazione, rilevare bisogni, possibili modifiche e miglioramenti nell'erogazione del servizio.

[Torna all'indice.](#)