



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 FE 20170530 Manuale utente

Entaksi Solutions Srl

# Indice

Informazioni sul documento .....	1
Revisioni e relative distribuzioni .....	1
Approvazione del documento .....	3
1. Introduzione .....	4
1.1. Caratteristiche del servizio eCON FE .....	4
2. Ruoli e responsabilità .....	5
2.1. Supporto operativo erogazione servizio (SOES) .....	6
2.2. Supporto Operativo dei Sistemi Informativi (SOSI) .....	6
2.3. Compiti del Responsabile del servizio eCON FE .....	7
2.4. Descrizione dell'organizzazione .....	8
3. Procedura di registrazione a eDOC Console .....	8
3.1. Accesso account Single Sign-on .....	11
3.2. Reinvio link e recupero password .....	11
3.3. Modalità di accesso al Servizio .....	11
3.4. Gestione del profilo utente .....	12
4. Editor Fattura Elettronica Entaksi .....	12
4.1. Descrizione .....	12
4.2. La Fattura elettronica .....	13
4.3. Fattura Elettronica Entaksi – Interfaccia web per l'inserimento delle fatture .....	14
4.4. Gestione fatture .....	14
4.5. Inserimento nuova fattura .....	15
4.5.1. Documento .....	15
4.5.2. Cedente .....	18
4.5.3. Cessionario .....	18
4.5.4. Dettagli .....	19
4.5.5. Ordini/DDT .....	20
4.5.6. Contratti / convenzioni .....	20
4.5.7. Pagamenti .....	20
4.5.8. Allegati .....	20
4.5.9. Invio .....	21
4.6. Software applicativo su cui si basa il servizio .....	21
5. Servizio eCON FE .....	21
5.1. Descrizione eDOC Console .....	21
5.2. Descrizione del servizio eCON .....	21
5.3. Servizio eCON FE - Conservazione .....	22
5.4. Aziende .....	23
5.4.1. Tabelle eDOC Console .....	24
5.4.2. Utenti azienda .....	25
5.4.3. Fatture trasmesse .....	25
5.4.4. Fatture ricevute .....	29
5.4.5. Registrazione fatture ricevute .....	32
5.4.6. Caricamento fatture da inviare .....	33
5.4.7. Gestione delle fatture rifiutate .....	34
5.4.8. Caricamento fatture ricevute .....	34
5.4.9. Caricamento PDV .....	35
5.4.10. Esempio indice pacchetto documenti analogici .....	37
5.4.11. Esempio indice pacchetto generico documenti fatture .....	40

5.4.12. Ricerca.....	43
5.4.13. Formazione e download dei PDD.....	49
Formazione dei PDD per interoperabilità .....	50
5.5. Fatture elettroniche.....	51
5.6. Archivio .....	52
5.6.1. Pacchetti di Versamento (PDV) .....	52
5.6.2. Pacchetti di Archiviazione (PDA).....	54
5.6.3. Pacchetti di Distribuzione (PDD).....	54
5.6.4. Configurazione notifiche .....	55
5.7. Software applicativo su cui si basa il servizio .....	56
6. Terminologia .....	56
6.1. Glossario .....	56
6.2. Acronimi .....	63
7. Normativa e standard di riferimento.....	65
7.1. Normativa di riferimento .....	65
7.2. Standard di riferimento.....	67
8. Verifica accessibilità del servizio .....	70
9. Luogo di conservazione dei dati .....	70
10. Procedura di gestione delle copie di sicurezza .....	71
11. Manutenzione del software applicativo.....	71
12. Gestione dei malfunzionamenti.....	71
12.1. Segnalazioni relative al servizio.....	71
12.2. Reclami .....	71
12.3. Cambiamenti di emergenza .....	72
13. Procedure di gestione della protezione dei dati personali .....	72
13.1. Data Breach .....	72
14. Livelli di servizio.....	72
15. Reporting del servizio .....	72

## Informazioni sul documento

Progetto	Sistema Integrato di Gestione
Tipo	Manuale Utente
Nome documento	UM eCON FE 20170530 Manuale utente
Versione	1.9.4
Data creazione	30/05/2017
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
30/05/2017	0.1	Alessia Soccio	RARC	Creazione bozza.	Interno
08/06/2017	1.0	Alessia Soccio	RARC	Rilascio.	Pubblico
06/09/2017	1.1.0	Alessia Soccio	RARC	Conversione del documento nel nuovo formato. Nuovo template. Aggiornamento al nuovo sistema di versionamento. Modifiche minori a capitolo "Formazione e download dei PDD"	Pubblico
12/10/2017	1.2.0	Alessia Soccio	RARC	Revisione generale, modifiche su introduzione, capitolo "Editor Fattura Elettronica Entaksi", "eDOC Console". Modifiche capitolo "Formazione e download dei PDD".	Pubblico
18/10/2017	1.2.1	Alessia Soccio	RARC	Correzione refusi.	Pubblico
15/11/2017	1.2.2	Alessia Soccio	RARC	Correzione refuso capitolo 1.	Pubblico
30/04/2018	1.3.0	Alessia Soccio	RARC	Modifica su capitolo "Formazione e download dei PDD".	Pubblico
28/05/2018	1.3.1	Alessia Soccio	RARC	Modifica capitolo "Servizio eCON".	Pubblico



Data	Versione	Nome	Mansione	Azione	Distribuzione
24/10/2018	1.4.0	Alessia Soccio	RARC	Aggiornamento immagini, descrizione funzione ricerca, nomenclatura.	Pubblico
29/10/2018	1.4.1	Alessia Soccio	RARC	Aggiornamento immagini login, modifiche minori.	Pubblico
13/11/2018	1.5.0	Alessia Soccio	RARC	Aggiornamento capitolo ricerca, modifica organizzazione capitoli, modifiche minori visualizzazione Console.	Pubblico
12/12/2018	1.6.0	Alessia Soccio	RARC	Precisazioni formazione PDV, esempio PDV, esito fatture, notifiche fatture, registrazione contabile fattura ricevuta.	Pubblico
03/01/2019	1.7.0	Alessia Soccio	RARC	Modifiche descrizione capitoli fatture trasmesse e fatture ricevute.	Pubblico
09/01/2019	1.7.1	Alessia Soccio	RARC	Revisione stati e esiti fatture.	Pubblico
16/01/2019	1.7.2	Alessia Soccio	RARC	Modifiche minori editor fatture: autofattura, trattenuta e rivalsa.	Pubblico
06/03/2019	1.7.3	Alessia Soccio	RARC	Modifiche minori descrizione editor fatture, download pdf fattura.	Pubblico
29/03/2019	1.7.4	Alessia Soccio	RARC	Descrizione modalità autofattura, descrizione modifiche minori all'editor, aggiunta funzione caricamento fatture ricevute.	Pubblico
07/06/2019	1.8.0	Alessia Soccio	RARC	Modifica layout Console eDOC, aggiunto capitolo su funzioni tabelle, aggiunte modifiche minori su lista PDV e PDA.	Pubblico
18/07/2019	1.8.1	Alessia Soccio	RARC	Modifica visualizzazione notifiche ricevute, possibilità di scaricare PDF delle notifiche.	Pubblico
19/09/2019	1.8.2	Alessia Soccio	RARC	Descrizione funzionalità invio notifiche da eDOC Console.	Pubblico
11/11/2019	1.8.3	Alessia Soccio	RARC	Funzionalità di registrazione delle fatture, precisazione sulle notifiche.	Pubblico
27/11/2019	1.8.4	Alessia Soccio	RARC	Tasto "Cerca e richiedi PDD", evidenza delle fatture scaricate, nuove tipologie di download per fatture trasmesse e ricevute.	Pubblico

Data	Versione	Nome	Mansione	Azione	Distribuzione
04/02/2020	1.9.0	Alessia Soccio	RARC	Modificati e aggiornati i capitoli con esempi di pacchetti di versamento F997 e F999. Aggiornato capitolo PDD per interoperabilità.	Pubblico
28/02/2020	1.9.1	Alessia Soccio	RARC	Modifica funzionamento tasto "Invia a Sdl"/"Invia in conservazione" nell'editor fatture, aggiornamento immagini login.	Pubblico
06/03/2020	1.9.2	Alessia Soccio	RARC	Aggiornamento capitolo "Procedura di registrazione a eDOC Console".	Pubblico
03/09/2020	1.9.3	Alessia Soccio	RARC	Aggiornamento indicazione persona fisica per cedente.	Pubblico
16/11/2020	1.9.4	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 FE** erogato da Entaksi Solutions Srl, denominata di seguito Entaksi.

Attraverso **eCON FE** è possibile gestire l'intero processo di fatturazione elettronica, emissione, trasmissione, e conservazione a norma delle fatture.

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 FE

Il servizio **eCON FE** comprende sia il sistema di archiviazione documentale che la gestione e l'invio delle fatture elettroniche, sia Fattura PA che fatture tra privati.

Il servizio comprende:

- l'inserimento manuale tramite l'editor FE, che consente la costruzione delle fatture, nei formati previsti dalla normativa vigente;
- il caricamento manuale documenti da file xml generato da altre procedure;
- il caricamento automatico documenti tramite interfacce API strutturate con altre procedure;
- la firma delle fatture in modo completamente automatico;
- l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche attraverso il Sistema di Interscambio (SDI);
- la verifica, controllo e gestione delle risposte provenienti dal Sistema di Interscambio.

La successiva fase di conservazione a norma dei documenti è integrata tramite il servizio **eCON**, per il quale Entaksi utilizza infrastrutture tecnologiche che soddisfano i requisiti di alta affidabilità richiesti dalla normativa (in particolare per quanto riguarda il DPCM 3 dicembre 2013 concernente le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione).

**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.

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 attraverso la funzione di consultazione si possono ricercare i dati di interesse e ottenere in distribuzione i documenti indicati.

Il servizio **eCON FE**, è dunque così strutturato:

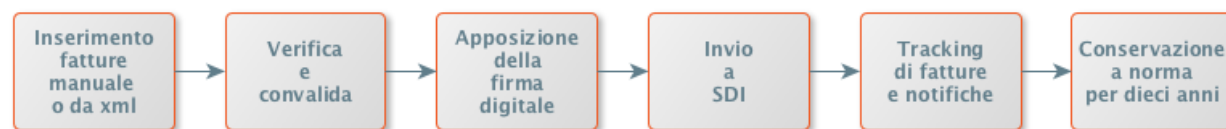


Figura 1. Servizio eCON FE.

Tutte le fasi operative del servizio eCON FE sono descritte nei successivi capitoli.

[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.

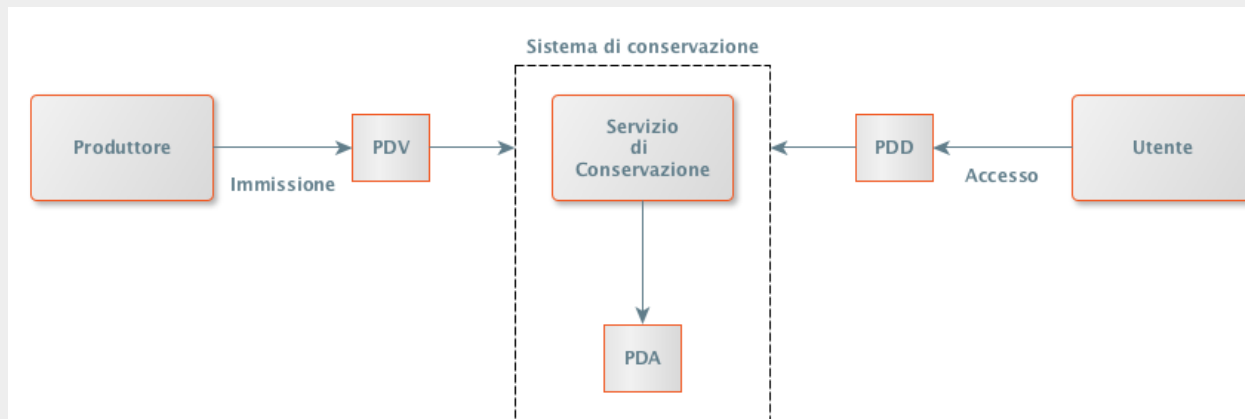


Figura 2. Ruoli e responsabilità.

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).

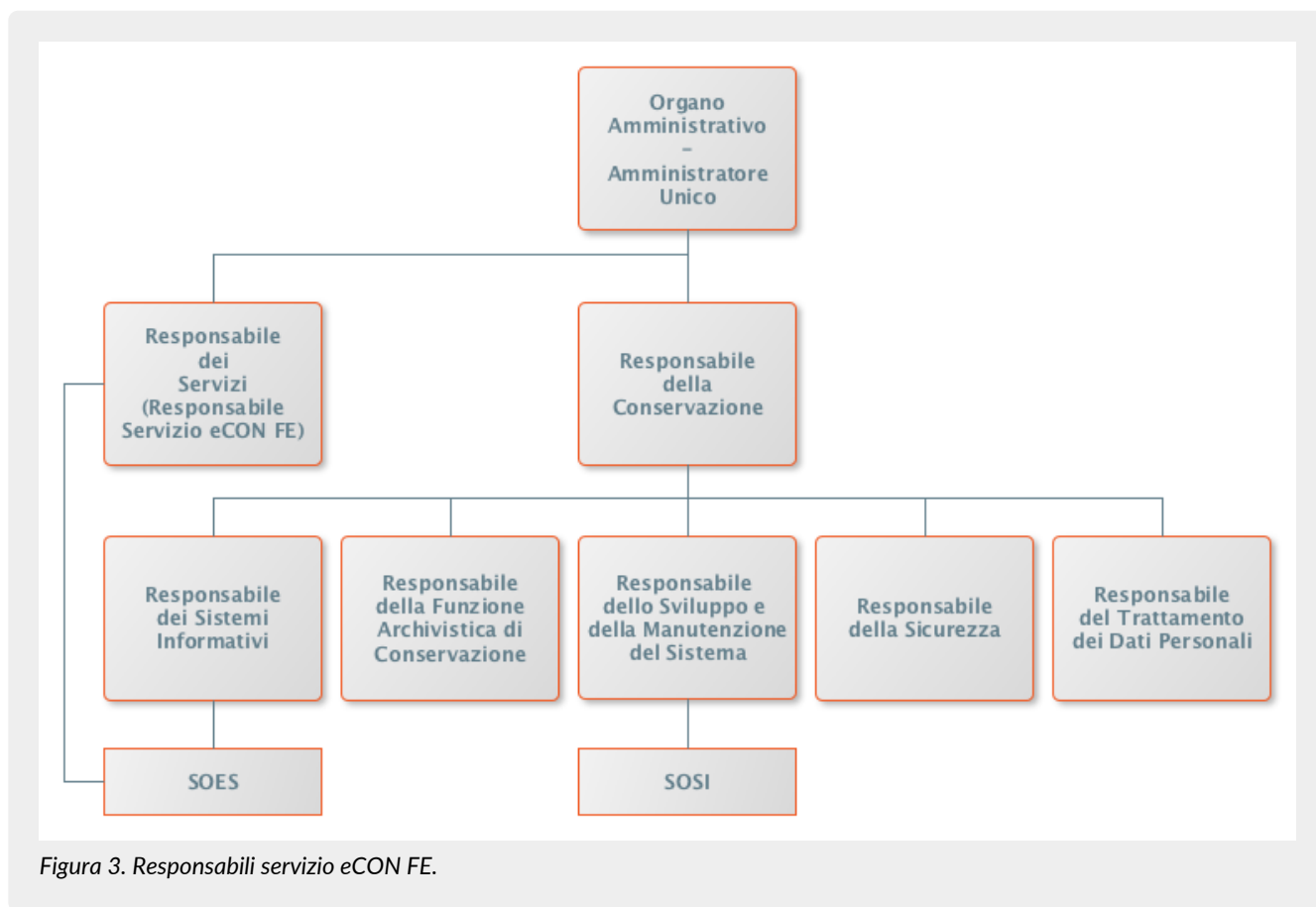
La normativa definisce "**Responsabile della conservazione**" la persona fisica che definisce e attua le politiche necessarie alla conservazione documentaria, ed è responsabile della gestione dei documenti. Il Responsabile della Conservazione affida ad Entaksi il servizio di conservazione digitale a 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](mailto: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 FE, 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 FE

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
<b>Compiti organizzativi:</b> 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.
<b>Compiti di monitoraggio delle attività:</b> 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.
<b>Compiti di manutenzione e controllo del software applicativo oggetto del Servizio:</b> 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.
<b>Compiti di verifica del sistema:</b> 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.
<b>Compiti inerenti alla sicurezza:</b> 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.
<b>Compiti di verifica periodica di accessibilità del Servizio:</b> 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.
<b>Compiti di verifica del rispetto degli SLA:</b> 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 FE
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 FE è subordinato ad una fase di **registrazione dell'utente alla console di sistema eDOC**, raggiungibile all'indirizzo

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

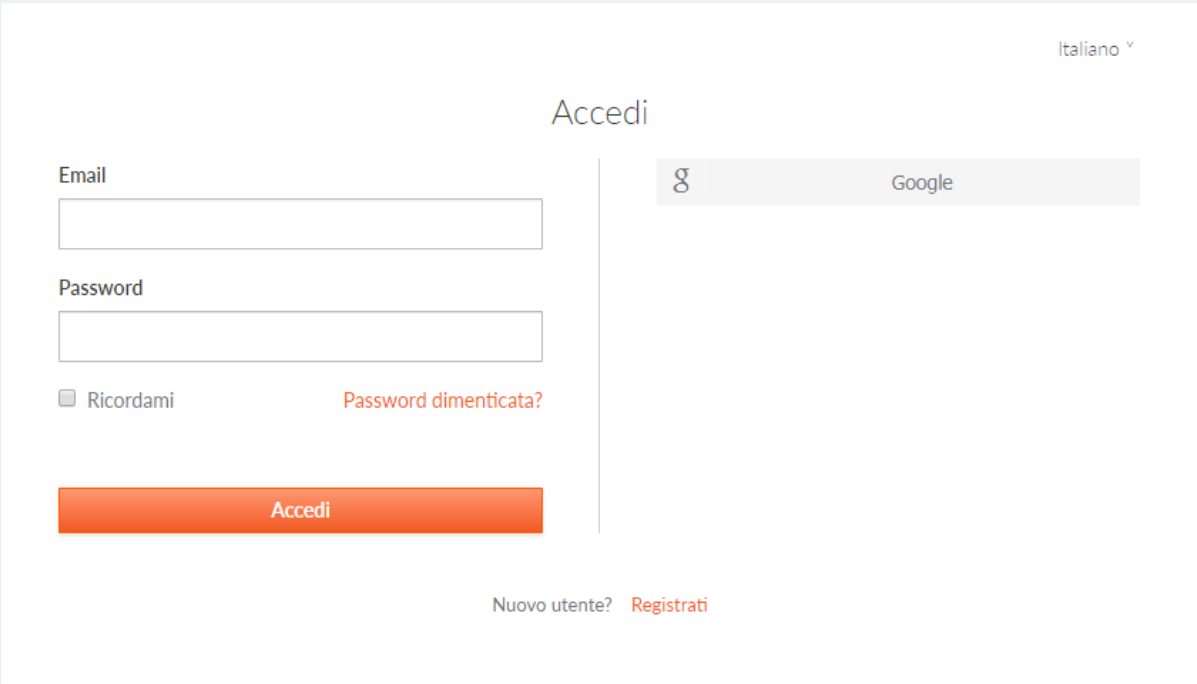
La console eDOC è un'interfaccia web che permette di accedere ai servizi eCON di gestione e conservazione dei documenti digitali. I servizi disponibili possono essere combinati, o utilizzati singolarmente, e sono descritti nel [nostro sito](#).

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.



ENTAKSI SOLUTIONS

Italiano ▾

## Accedi

Email

Password

☐ Ricordami [Password dimenticata?](#)

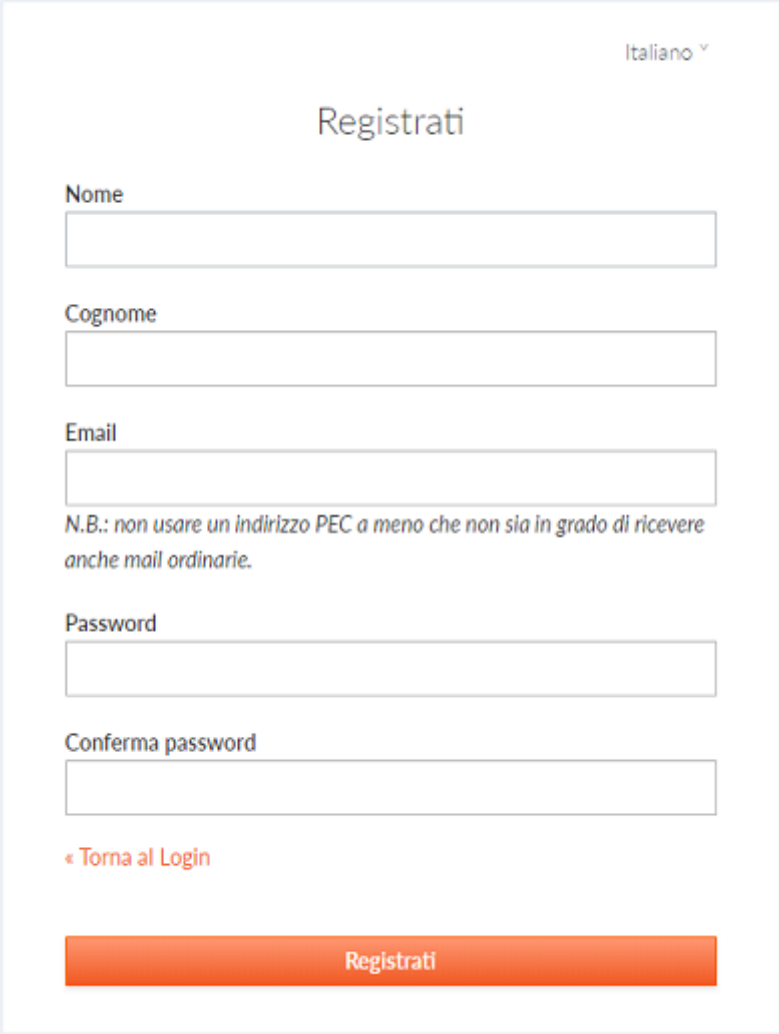
[Accedi](#)

[Nuovo utente? Registrati](#)

Figura 4. 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](#)

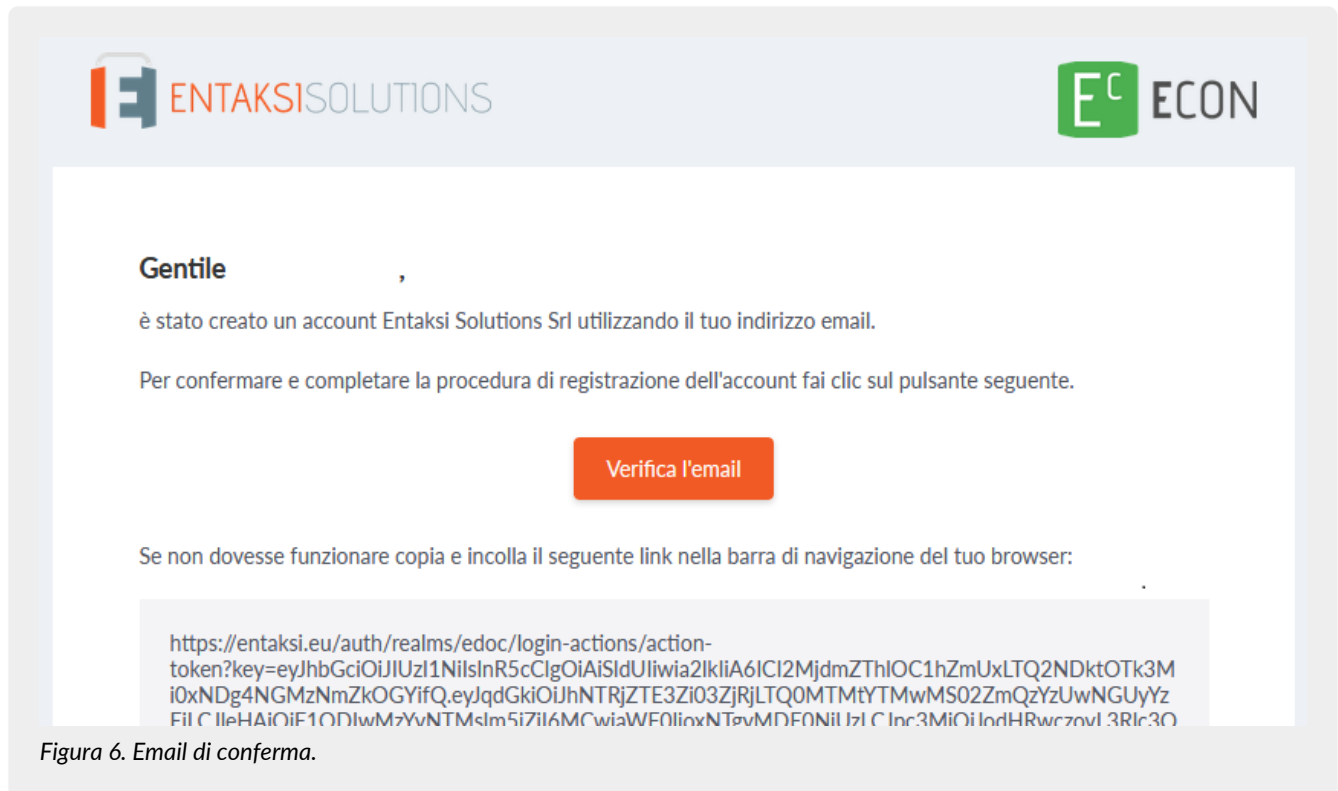
Figura 5. Inserimento dati.



**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 FE:

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

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

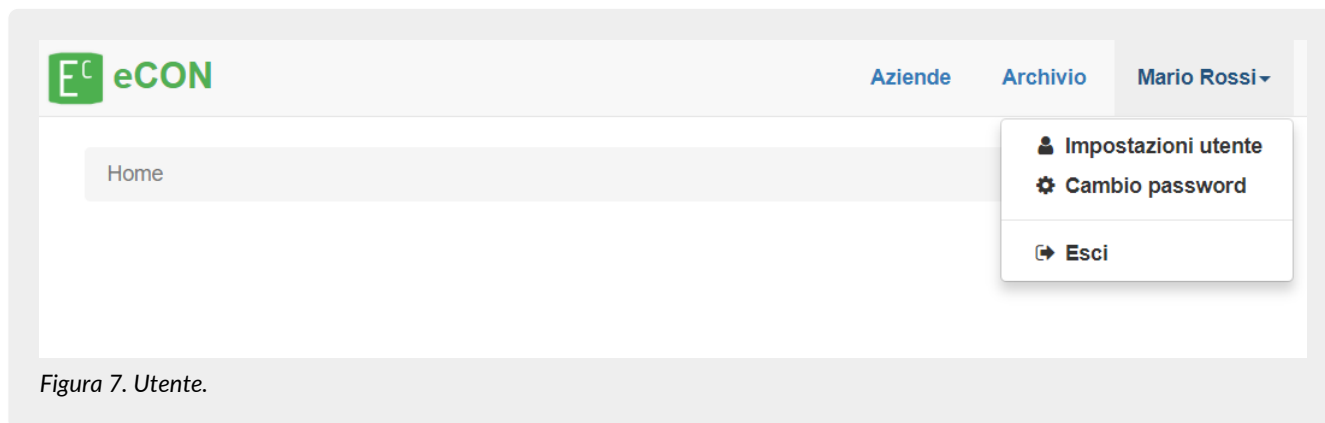


Figura 7. Utente.

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. Editor Fattura Elettronica Entaksi

### 4.1. Descrizione

L'editor per le Fatture Elettroniche consente la **gestione dei servizi di emissione e trasmissione delle fatture elettroniche**, sia verso la Pubblica Amministrazione che tra privati (Business To Business), in linea con la normativa vigente.

Tale servizio è erogato da Entaksi sulla base delle deleghe concesse alla medesima, in qualità di soggetto intermediario, dagli Operatori Economici aderenti al servizio, ed è disponibile al seguente indirizzo:

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

L'editor FE presenta le caratteristiche sinteticamente descritte di seguito:

- Inizializzazione dell'ambiente di gestione dedicato al Cliente.

- Gestione delle credenziali di accesso al Servizio.
- Messa a disposizione di un'apposita interfaccia che permette:
  - l'emissione delle fatture, sia PA che B2B, secondo il formato XML definito dallo SDI;
  - caricamento di fatture xml prodotte da altri sistemi con tracciato conforme alla normativa vigente ed invio delle stesse allo SDI;
  - l'invio delle suddette fatture allo SDI previa firma digitale delle medesime;
  - le attività di monitoraggio degli scambi e notifiche intervenuti con lo SDI;
  - le attività di monitoraggio delle operazioni di conservazione a norma;
  - download in locale delle fatture in XML ed in pdf.



**ATTENZIONE:** Per motivi di ordine contabile è preferibile che le fatture PA create e gestite con l'editor FE siano assoggettate ad un apposito sezionale IVA che dovrà trovare corrispondenza nella contabilità interna del cliente.

Anche le Note di Variazione in Aumento o in Diminuzione emesse dovranno essere gestite su appositi sezionali e quindi avere una numerazione separata dalle fatture.

Questa suddivisione della numerazione si rende necessaria in quanto la normativa sulla conservazione digitale ha definito diverse tipologie di documenti:

- le fatture emesse hanno tipologia D01;
- le fatture ricevute hanno tipologia D02;
- le note di variazione in aumento D03;
- le note di variazione in diminuzione D04.

I documenti emessi per ciascuna tipologia devono quindi essere conservati in modo separato, mantenendo per ciascun tipo documento una progressione di numerazione specifica al fine di garantire una progressività della numerazione senza soluzione di continuità. La procedura FE permette un ampio grado di configurabilità, sia in termini funzionali che di rappresentazione grafica (user interface). Pertanto, in funzione delle parametrizzazioni effettuate, il singolo utente potrebbe non trovare esatta corrispondenza fra il suo ambiente e le funzionalità e le interfacce descritte nel seguito del documento.

## 4.2. La Fattura elettronica

Sono presenti due tipi di fattura elettronica: la **Fattura PA**, una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 e, dal 31/03/2015, la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni Pubbliche che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio, e la fattura B2B, ossia "Business to business", la fattura elettronica utilizzata tra privati dal 1° gennaio 2017.

La transazione tra privati prevede lo stesso formato della fattura XML già precedentemente in uso per la Pubblica Amministrazione, e questo formato deve rispondere a precisi requisiti tecnici e fiscali, definiti dalla normativa di riferimento.

Il contenuto informativo delle fatture elettroniche prevede le informazioni da riportare obbligatoriamente in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali secondo la normativa vigente; in aggiunta a queste il formato prevede anche l'indicazione obbligatoria delle informazioni indispensabili ai fini di una corretta trasmissione della fattura al soggetto destinatario attraverso lo SDI.

La fattura elettronica ha le seguenti caratteristiche:

- Il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato definito dallo SDI.
- L'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura.
- La trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, o nel caso della fattura B2B, un codice identificativo di 7 cifre assegnato tramite SDI.

Per approfondire ulteriormente l'argomento, è possibile consultare il [sito ufficiale del Governo](#) dedicato alla Fattura PA e B2B.

## 4.3. Fattura Elettronica Entaksi – Interfaccia web per l'inserimento delle fatture

L'applicazione che consente il caricamento manuale delle fatture elettroniche, sia per la PA che B2B, e la successiva creazione del file in formato XML e la storicizzazione delle fatture emesse è accessibile all'indirizzo <https://entaksi.eu/fatturapa> inserendo le proprie credenziali registrate.

All'accesso viene proposta la seguente pagina:



Figura 8. Fattura Elettronica Entaksi

Cliccando sul pulsante centrale "Le tue fatture", o sul pulsante in alto a destra "Fatture" è possibile accedere alle funzioni di compilazione e gestione delle fatture.

Cliccando sul proprio nome utente e poi su **Impostazioni azienda** è possibile impostare i dati di default per ragione sociale o persona fisica che verranno proposti automaticamente come dati del cedente alla successiva compilazione di ogni fattura. Da questo menu è inoltre possibile selezionare il flag "Non inviare a SDI le fatture per prestazioni sanitarie a persone fisiche" nel caso sia necessario non far transitare questo tipo di fatture attraverso SdI. Automaticamente il sistema proporrà al termine della compilazione della fattura di portarla in sola conservazione.

I dati vanno compilati in ogni sua parte in quanto essenziali per la validazione del file XML prodotto.



**ATTENZIONE:** la partita IVA del cedente/prestatore (azienda mittente) viene considerato un campo obbligatorio dallo SDI e quindi non è possibile ometterlo o sostituirlo con un dato non corretto.

## 4.4. Gestione fatture

La pagina **Fatture** contiene la lista dei documenti già emessi da parte dell'utente:

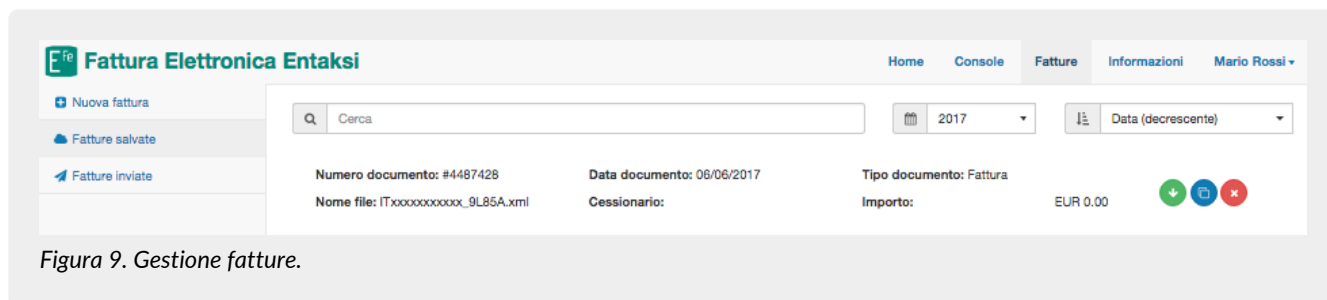


Figura 9. Gestione fatture.

Da questa pagina, oltre la visualizzazione di numero documento, tipo documento, data, nome file, cessionario e importo, è possibile:

- Cliccando sulla fattura accedere alle pagine di gestione per visualizzare ed eventualmente effettuare variazioni ai dati dei documenti già emessi.
- Tramite il primo pulsante (verde) "Scarica fattura", scaricare il file in formato .xml del documento.
- Tramite il secondo pulsante (blu) "Duplica fattura", duplicare la fattura, per crearne una nuova con caratteristiche simili.
- Tramite il terzo pulsante (rosso) "Elimina fattura", eliminare la fattura di riferimento.

Attraverso il menù di destra è possibile:

- inserire una nuova fattura, come dettagliato nei paragrafi successivi;
- visualizzare le fatture salvate;
- visualizzare le fatture inviate a SDI.

## 4.5. Inserimento nuova fattura

L'utente che deve produrre la fattura in formato xml conforme alle specifiche richieste dall'Agenzia delle Entrate procede dunque cliccando sul pulsante nel menù a sinistra "Nuova fattura".

Si aprirà così la pagina di inserimento della fattura, da cui è possibile inserire manualmente, campo per campo, i dati della nuova fattura.

Nella pagina viene visualizzato il seguente menu con cui è possibile accedere alla compilazione delle varie sezioni di cui è composta la fattura.

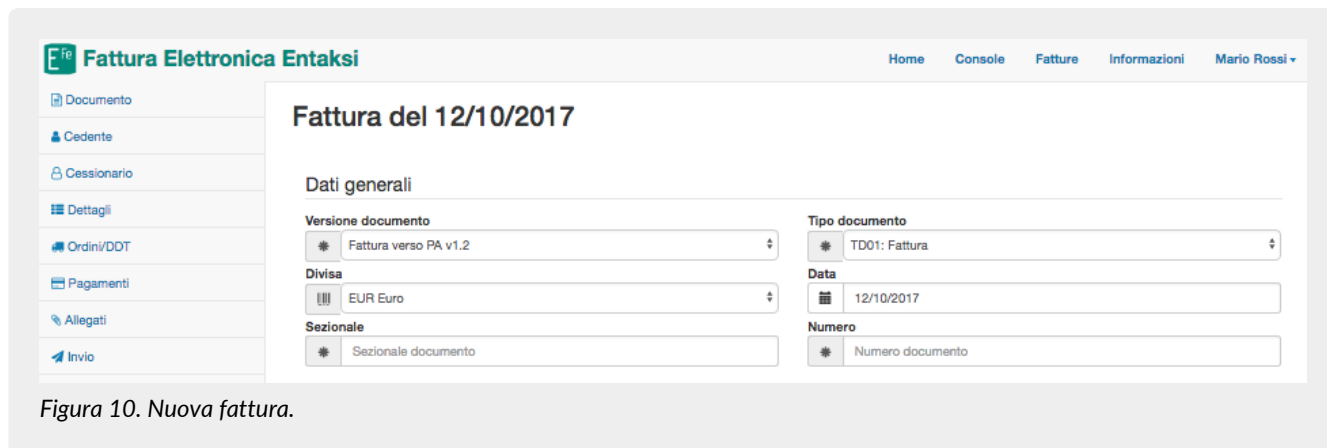


Figura 10. Nuova fattura.

Nei paragrafi successivi vengono descritti in dettaglio i contenuti di tutte le voci presenti nel menù a sinistra.

### 4.5.1. Documento

La sezione **Documento** riguarda i dati generali identificativi della fattura.

I campi da valorizzare sono:

- **Versione documento:** si riferisce alla versione del documento, Fattura verso PA v.1.2 o Fattura verso privati v.1.2.
- **Tipo documento:** il campo è già precompilato sul primo valore, e sono disponibili:
  - "TD01: Fattura";

- "TD02: Acconto/anticipo su fattura";
- "TD03: Acconto/anticipo su parcella";
- "TD04: Nota di credito";
- "TD05: Nota di debito";
- "TD06: Parcella";
- "Autofattura", suddivisa in TD01 e TD20 (v.sotto).
- **Divisa:** valuta in cui è espressa la fattura. Già precompilata in euro e modificabile.
- **Data:** data della fattura, già precompilata al giorno corrente, ma modificabile.
- **Sezionale:** sezionale del documento.
- **Numero:** numero della fattura.
- **Causale:** campo libero disponibile per la causale della fattura.



#### Autofattura

Per la gestione dell'autofattura è utile la seguente tabella:

Tipo autofattura	Dati da compilare	Note
<b>Autofattura 'denuncia'</b> art. 6, comma 8, D.Lgs. 471/97.	<p><i>Sezione "Cedente"</i> = dati del soggetto che non ha emesso fattura.</p> <p><i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi produce l'autofattura.</p> <p><i>Tipo documento</i> = TD20.</p> <p><i>Causale</i> = Autofattura ai sensi art. 6 comma 8, D.Lgs. 471/97.</p>	<p>Secondo quanto riportato nel provvedimento AdE del 30 aprile 2018 il codice TD20 viene utilizzato per gestire l'autofattura di cui all'art. 6, comma 8, D.Lgs. 471/97.</p> <p>Questo articolo riguarda le autofatture che devono essere emesse per sanare le irregolarità eventualmente riscontrate in fase di ricezione (o mancata ricezione) di una fattura. Nella sezione "Cedente" vanno riportati i dati del soggetto che non ha emesso correttamente la fattura, e nella sezione "Cessionario" i dati di chi sta compilando l'autofattura.</p>
<b>Autofattura per omaggi senza rivalsa IVA</b>	<p><i>Sezione "Cedente"</i> = dati di chi produce l'autofattura.</p> <p><i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi produce l'autofattura.</p> <p><i>Tipo documento</i> = TD01</p> <p><i>Causale</i> = Autofattura per omaggi</p>	<p>Questo tipo di autofattura viene emessa dal Cedente, che riporta i suoi dati sia nella sezione del Cedente che del Cessionario.</p> <p>La numerazione della fattura rientra nel corso ordinario di quelle emesse, e viene annotata nel registro fatture emesse, in modo tale da computare correttamente l'imposta a debito nella liquidazione di periodo.</p>
<b>Autofattura per passaggi interni</b>	<p><i>Sezione "Cedente"</i> = dati di chi produce l'autofattura.</p> <p><i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi produce l'autofattura.</p> <p><i>Tipo documento</i> = TD01</p> <p><i>Causale</i> = Autofattura per passaggi interni</p>	<p>Questo tipo di autofattura viene utilizzato per i passaggi interni di beni e servizi per attività separate, secondo l'articolo 36 comma 5 del D.P.R. 633/1972.</p> <p>La sezione "Cedente" contiene gli stessi dati di "Cessionario", ossia l'azienda che intende produrre l'autofattura per passaggi interni. Questa verrà emessa applicando l'IVA vigente, e registrata nel registro vendite.</p>

Tipo autofattura	Dati da compilare	Note
<b>Autofattura per autoconsumo</b>	<p><i>Sezione "Cedente"</i> = dati di chi estromette il bene.</p> <p><i>Sezione "Cessionario"</i> = stessi dati del cedente senza partita IVA (uso interno), dati beneficiario senza partita IVA (uso esterno).</p> <p><i>Tipo documento</i> = TD01.</p> <p><i>Causale</i> = Autofattura per autoconsumo.</p>	<p>L'autofattura per autoconsumo viene utilizzata nei casi in cui l'azienda abbia necessità di destinare i propri beni a un uso diverso da quello per il quale i beni erano originariamente destinati nella sua attività. Pertanto esistono due tipi di autofatture per autoconsumo: quella a uso interno e quella a uso esterno. Nel primo caso i beni vengono riassegnati all'interno dell'azienda, per consumo interno. Ad esempio un bene assegnato alla vendita viene destinato invece alla produzione. Nel secondo caso, il bene viene destinato al consumo personale o familiare dell'imprenditore o viene assegnato ai soci o viene destinato ad altre finalità estranee all'esercizio dell'impresa.</p> <p>Ai fini dell'IVA questo tipo di autoconsumo è assimilato a una cessione di beni, e si tratta di un'operazione imponibile (si ha un'eccezione solo se al momento dell'acquisto del bene questa non era stata detratta).</p> <p>All'emissione dell'autofattura per autoconsumo, pertanto, questa viene annotata nel registro fatture emesse, e mai in quello degli acquisti.</p> <p>L'autofattura per autoconsumo segue le regole ordinarie di numerazione e applicazione ordinaria del regime IVA.</p> <p>In entrambi i casi (uso esterno o interno) nella sezione "Cedente" vanno indicati i dati di chi estromette il bene dall'ambito aziendale, nel campo "Cessionario" se per uso interno gli stessi dati, ma senza l'indicazione della partita IVA (la cui assenza documenta l'effettiva estromissione del bene dall'ambito aziendale), nel caso di uso esterno i dati del soggetto beneficiario.</p>
<b>Autofattura emessa dal Cessionario per conto del Cedente</b>	<p><i>Sezione "Cedente"</i> = dati del fornitore.</p> <p><i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi compila l'autofattura.</p> <p><i>Tipo documento</i> = TD01</p> <p><i>Causale</i> = Autofattura emessa ai sensi del.. (es. per produttori agricoli: comma 6, art. 34,D .P.R. 633/72)</p>	<p>Secondo l'articolo 21 comma 1 del D.P.R. 633/1972 è possibile che il cliente emetta una fattura per conto del cedente, nonostante la responsabilità rimanga a quest'ultimo. Questo tipo di fattura è conosciuto anche come "self-billing", ed è quasi improprio definirla "autofattura". Si tratta infatti di una fattura attiva per il cedente/prestatore che viene registrata a debito nel registro vendite, e per il cessionario/committente una fattura passiva a credito.</p> <p>L'AdE riporta tra i casi di questo tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fatture emesse da cooperative agricole di conferimento per conto dei loro soci conferenti;</li> <li>• fatture emesse da tour operator per conto delle agenzie di viaggi intermediarie (detta anche "autofattura provvigioni" ex art. 74-ter, comma 8, D.P.R. 633/1972);</li> <li>• fatture emesse da acquirenti degli agricoltori in regime di esonero ex comma 6, art. 34, D.P.R 633/1972;</li> <li>• fatture emesse dai mandanti per conto dei venditori porta a porta dotati di partita IVA.</li> </ul> <p>Dunque il cessionario predispone una fattura "TD01" che riporti i dati del fornitore come cedente e i suoi estremi nella sezione del cessionario, indicando nella causale che è emessa per conto del cedente o prestatore.</p>



Tipo autofattura	Dati da compilare	Note
<b>Autofatture per regolarizzare reverse charge</b>	<i>Sezione "Cedente"</i> = dati di chi produce l'autofattura. <i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi produce l'autofattura. <i>Tipo documento</i> = TD01 <i>Causale</i> = Autofattura per integrazione acquisti in reverse charge	Questo tipo di autofattura è necessario per quelle operazioni in cui il debitore di imposta è il cliente e non il fornitore, per permettere dunque al cessionario di integrare la fattura e liquidare l'imposta. Questo è possibile per il reverse charge interno, mentre per l'esterno non serve la fattura elettronica ma vige l'obbligo di inviare la comunicazione dell'esterometro (art. 1 comma 3bis del D.Lgs 127/2015).
<b>Fatture emesse per conto Cedente / Prestatore (D.L. 119/2018)</b>	<i>Sezione "Cedente"</i> = dati dell'associazione (ASD). <i>Sezione "Cessionario"</i> = dati di chi produce l'autofattura. <i>Tipo documento</i> = TD01 <i>Causale</i> = Fattura emessa per conto della ASD Cedente / Prestatore (D.L. 119/2018)	Il D.L. 119/2018 prevede, per le associazioni sportive, dilettantistiche, pro loco e terzo settore, che hanno optato per il regime IVA agevolato di cui alla legge 398/1991 e che nel periodo d'imposta precedente hanno conseguito dall'esercizio di attività commerciali ricavi superiori a 65.000 mila euro la possibilità di usufruire di un tipo di autofattura emessa per loro conto dal cessionario.

## 4.5.2. Cedente

La sezione "**Cedente**" contiene i dati di colui che emette la fattura.

Se i dati dell'azienda sono stati preimpostati nella voce "Impostazioni azienda" nel menù utente dell'editor la pagina si aprirà mostrando tutti i campi dell'anagrafica del cedente già compilati di default.

Utilizzando il flag "Persona fisica" è possibile impostare i dati per la persona fisica come salvati in anagrafica.



Figura 11. Impostazioni azienda

In caso contrario, l'utente potrà procedere con l'inserimento manuale dei dati, suddivisi in dati anagrafici, dati relativi alla sede dell'azienda, dati di iscrizione REA, contatti.

## 4.5.3. Cessionario

La sezione successiva da compilare è quella del "**Cessionario**", ovvero l'ente destinatario della fattura.

In questa sezione vanno riportati tutti i dati identificativi dell'ente, facendo particolare attenzione alla indicazione del codice destinatario (codice IPA) vale a dire l'identificatore unico dell'ufficio PA o del privato al quale la fattura è indirizzata.

Se la fattura che si sta creando è rivolta ad una Pubblica Amministrazione iniziando a digitare i riferimenti nel campo "Codice destinatario" è possibile effettuare una ricerca basata sul database IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). La ricerca funziona selezionando una parola chiave, che può corrispondere al codice o a una sua parte, a una parola nella descrizione dell'ente o nel suo indirizzo. Dalla lista è possibile selezionare la riga per il Codice destinatario prescelto.

Per quanto riguarda le fatture B2B il "Codice destinatario" corrisponde allo stesso principio del codice destinatario per la PA, ma applicato ai privati. In questo caso, non essendo possibile creare una lista di codici per tutti i privati, questo va fornito direttamente dal destinatario. Il codice viene fornito direttamente da Entaksi o tramite rivenditore.

Il sistema effettua alcuni controlli sulla correttezza dei dati inseriti, in particolare relativamente a partita IVA e codice fiscale e, se inseriti in modo non corretto, evidenzia in rosso relativi campi.

## 4.5.4. Dettagli

Nella sezione "**Dettagli**" vengono elencati i dettagli della fattura ovvero le righe di cui essa si compone e viene evidenziato un riepilogo relativamente alle tipologie ed agli importi dell'IVA indicata in fattura.

Cliccando sul pulsante "**Aggiungi**" nella sezione "Linee fattura" verrà proposta la pagina dove l'utente potrà inserire i dati di dettaglio della fattura.

Per ogni linea è possibile inserire il tipo codice articolo, il codice articolo, l'aliquota IVA, la natura dell'esenzione IVA, la descrizione, il prezzo totale, la quantità, l'unità di misura, il riferimento dell'amministrazione.

Inserendo la quantità, il prezzo unitario e l'aliquota IVA il sistema calcolerà automaticamente i totali.

Per ogni riga è possibile inoltre inserire "**Altri dati gestionali**", che consentono di aggiungere ad ogni riga dati gestionali che contengano testo, una data, o un riferimento numerico. Questi dati sono facoltativi e sono relativi soltanto alla gestione operativa delle fatture.

Con il tasto "Elimina" è possibile eliminare la riga selezionata, con "Altra linea" salvare la linea presente e aprirne una nuova, con il tasto "Fine" salvare la linea presente e tornare alla sezione dettagli.

Dalla pagina di gestione della sezione, cliccando sulla riga di dettaglio è possibile aprire nuovamente la riga per apportare eventuali variazioni o cancellazioni.

La pagina di riepilogo si presenterà in seguito alle modifiche presentando la lista delle righe inserite nella sezione "**Linee di fattura**" e con gli importi relativi all'iva nella sezione "Riepilogo IVA".

La sezione "**Ritenuta**" contiene la tipologia di ritenuta applicata. Di default viene mostrata una ritenuta d'acconto a persone giuridiche con aliquota al 20%, ma è possibile modificare queste impostazioni, così come la causale della ritenuta.

Nella sezione "**Dettagli**", in caso di tipologie di documenti che lo prevedano (es. parcelle) è possibile indicare gli importi delle casse previdenziali. Cliccando infatti su "**Cassa previdenziale**" verrà proposta la pagina nella quale l'utente potrà inserire i dati relativi.

Dalla scheda di gestione delle casse previdenziali è possibile riportare la tipologia della cassa, selezionandolo da un menu a tendina opportunamente precompilato, l'aliquota di assoggettamento, l'eventuale aliquota iva, se soggetto, la eventuale natura iva se non soggetto.

L'imponibile e l'importo della cassa vengono calcolati automaticamente dal sistema in base ai dati precedentemente impostati. È presente un campo "**Trattenuta/Rivalsa**" che consente di indicare:

- Trattenuta: l'importo del contributo previdenziale verrà sottratto dal netto a pagare e versato dal cliente.
- Rivalsa: l'importo del contributo previdenziale verrà addebitato in fattura al cliente aumentando il netto a pagare.

L'ultimo campo "**Riferimento amministrazione**" consente di inserire ulteriori dettagli, come ad esempio riferimenti ad articoli legislativi.

È inoltre disponibile il flag "**Contributo soggetto a ritenuta**" per identificare se l'importo calcolato per la cassa previdenziale debba o meno andare a far parte dell'imponibile della ritenuta d'acconto.

Cliccando invece sul link "**Ritenute fiscali**" compare all'interno della medesima pagina una ulteriore sezione dove riportare gli estremi delle ritenute fiscali a cui è assoggettato il documento. Il tipo e la causale ritenuta vengono scelti da un menu a tendina e, dopo aver inserito l'aliquota di assoggettamento, il sistema calcola automaticamente l'importo della ritenuta di acconto.

Nella sezione "Dettagli" è possibile modificare i dati inseriti cliccando sulle relative righe di informazioni.

### 4.5.5. Ordini/DDT

Nella sezione "**Ordini/DDT**" vengono riportati gli estremi dei DDT con cui sono avvenute le consegne di materiali e gli ordini a cui la fattura fa riferimento.

Per inserire una nuova riga di "Riferimenti DDT" occorre cliccare sul pulsante "Aggiungi" in corrispondenza della relativa sezione DDT, in seguito verrà proposta la pagina dove inserire i dati di numero DDT e data.

Dalla pagina di gestione della sezione, cliccando sulla riga di riferimento DDT è possibile aprire nuovamente la riga in dettaglio per apportare eventuali variazioni o cancellazioni.

Per inserire una nuova riga di "Riferimenti Ordini" occorre cliccare sul pulsante "Aggiungi" in corrispondenza della relativa sezione Riferimenti Ordini, in seguito verrà proposta la pagina dove inserire i dettagli del riferimento ordine: numero ordine, riga di ordine, data, codice commessa, codice CIG e codice CUP.

Dalla pagina di gestione della sezione, cliccando sulla riga di riferimento dell'ordine è possibile aprire nuovamente la scheda in dettaglio per apportare eventuali variazioni o cancellazioni.

### 4.5.6. Contratti / convenzioni

Nella sezione "**Contratti/convenzioni**" è possibile inserire per la fattura i riferimenti di contratto o convenzione.

Per la riga di specifica è possibile indicare il numero di contratto o convenzione, la riga del contratto o convenzione, la data di stipula, il codice della commessa, il codice CIG e il codice CUP.

### 4.5.7. Pagamenti

Nella sezione "**Pagamenti**" viene automaticamente proposto il riepilogo del totale da pagare, calcolato in base ai dati inseriti nei passaggi precedenti.

Nella sezione "Dati bollo" è possibile selezionare il flag "Includi bollo", e indicarne l'importo.

Nella sezione "Dati pagamento" devono essere riportati gli estremi delle singole scadenze del documento e, per ognuna, le relative modalità.

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" si accede alla pagina di gestione dei dati del pagamento, e da qui è possibile impostare le condizioni di pagamento selezionabili da un menu a tendina con i valori preimpostati, e dove inserire i dati del dettaglio per il pagamento.

Cliccando su "Altro pagamento" l'utente può aggiungere un altro metodo di pagamento, tra pagamento a rate, completo, o in anticipo, e selezionare l'importo, il totale dei pagamenti e il totale da pagare.

Cliccando su "Aggiungi dettaglio" verrà aperta una pagina dove l'utente potrà inserire ad esempio gli estremi bancari per ricevere il pagamento nonché le date di scadenza della fattura.

Premendo il tasto "Elimina" nella sezione relativa verranno cancellati o il dato o i dettagli di pagamento selezionati.

Cliccando su "Fine" verrà effettuato il salvataggio.

### 4.5.8. Allegati

Dalla sezione "**Allegati**" è possibile inserire file in allegato alla fattura.

Cliccando su "Scegli file" si aprirà la finestra di dialogo dalla quale scegliere il file da caricare come allegato.

Una volta selezionato il file premendo il tasto "Carica" sarà possibile caricarlo.

Cliccando su "Rimuovi" il file selezionato verrà eliminato, e sarà possibile selezionarne un altro.

Cliccando su "Annulla" in fase di caricamento, questo verrà annullato.

Una volta caricato il file questo sarà disponibile nella lista degli allegati.

Cliccando su "Scarica" sarà possibile ricaricare il file selezionato.

Cliccando su "Rimuovi" il file selezionato verrà eliminato, e sarà possibile selezionarne un altro.

Nel caso fosse necessario aggiungere una descrizione al file allegato è disponibile un apposito campo di testo libero da utilizzare.

## 4.5.9. Invio

Nella sezione **Invio** viene visualizzato il documento appena inserito in formato XML. Nel caso questo documento non sia completo verranno mostrati dei messaggi di errore in apertura della pagina, corrispondenti alle righe del file XML che non corrispondono alle richieste dei dati obbligatori per il Sistema di Interscambio.

Nella pagina sono presenti due pulsanti:

- "Scarica": avvia il download di una copia della fattura in formato xml.
- "Invia a Sdl" o "Invia in conservazione": nel primo caso il sistema provvede ad inviare il documento al Sistema di Interscambio, mentre nel secondo le fatture per prestazioni sanitarie a persone fisiche vengono inviate in conservazione senza passare dal Sistema di Interscambio.

Per far transitare o meno le fatture a persone fisiche dal Sistema di Interscambio, a seconda delle proprie necessità, l'utente può selezionare o deselezionare il flag "Non inviare a SDI le fatture per prestazioni sanitarie a persone fisiche" nel menu "Impostazioni azienda", al quale si accede cliccando sul proprio nome utente in alto a destra.

Le successive attività di monitoraggio vengono trattate nei prossimi capitoli del presente manuale.

## 4.6. Software applicativo su cui si basa il servizio

Le funzionalità applicative di per l'editor delle fatture vengono erogate mediante l'impiego del software eDOC-FatturaPA e del software eDOC-Console prodotti da Entaksi Solutions Srl.

[Torna all'indice.](#)

# 5. Servizio eCON FE

Il servizio eCON FE consente:

- L'invio delle fatture secondo il formato indicato da Entaksi.
- Ottenimento delle ricevute di versamento per le fatture, firmate digitalmente.
- L'acquisizione delle fatture e dei relativi attributi (quali ricevute di versamento) sotto forma di Pacchetti di Versamento (PDV).
- L'archiviazione e l'indicizzazione delle proprie fatture 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 FE 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 FE - Conservazione

Il servizio eCON FE permette sia di completare la conservazione delle fatture create e gestite tramite il l'editor FE, sia di conservare fatture già formate da caricare nel sistema.

Il sistema software utilizzato per la **gestione del processo di conservazione a norma delle fatture elettroniche** è costituito dal **prodotto applicativo Entaksi eCON FE**, che ai fini dell'archiviazione dei documenti ha integrato la piattaforma Open Source Alfresco Community Edition.

Il servizio eCON FE, sviluppato da Entaksi, è un **sistema integrato e completo per la conservazione a norma, nel tempo, delle fatture elettroniche**.

Il **Servizio eCON FE** consiste nella possibilità, per il Cliente, di utilizzare in modalità SaaS le funzionalità di conservazione di fatture elettroniche, PA e B2B, 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 12. Menù della home eDOC Console.

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

L'interfaccia è strutturata in tre schede principali, sempre presenti anche nella barra in alto:

- **Aziende:** consente di visualizzare l'elenco delle aziende registrate a cui l'utente collegato ha accesso.
- **Fatture elettroniche:** l'elenco di tutte le fatture conservate nel sistema, con le descrizioni delle specifiche.
- **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 13. 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.

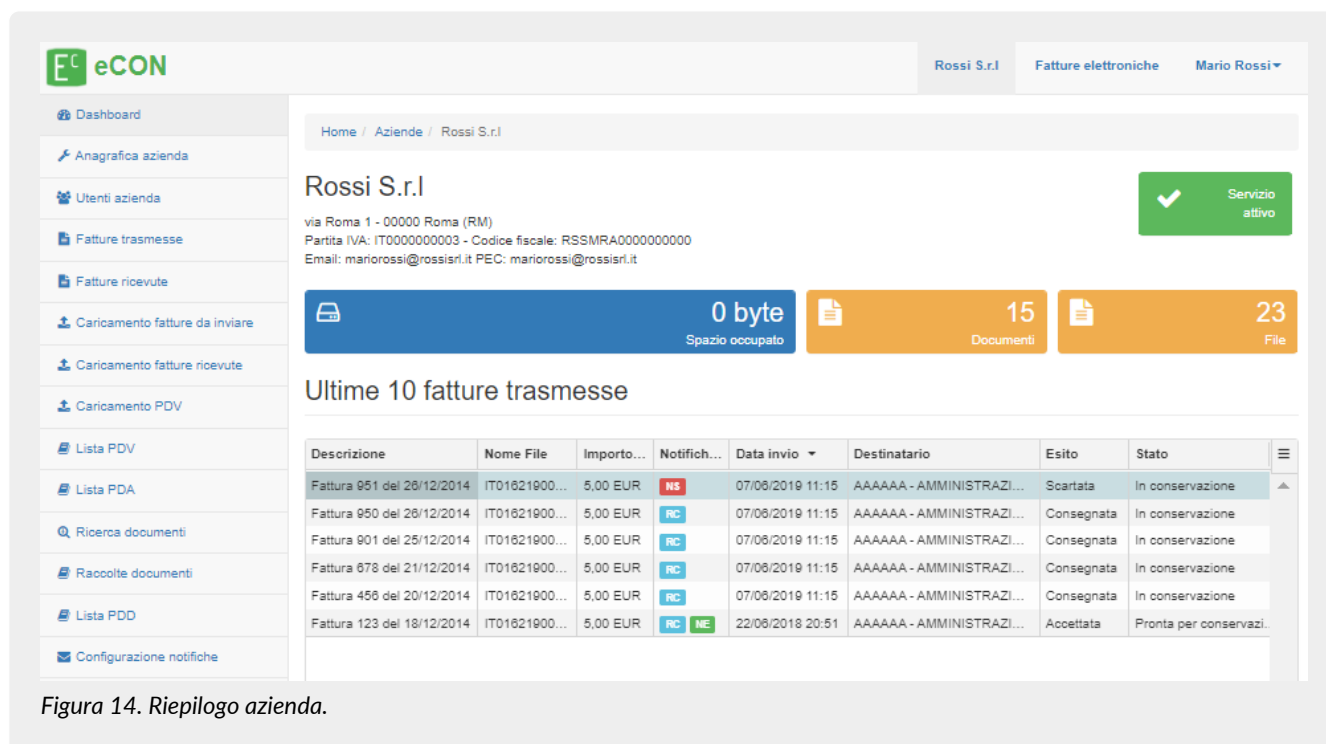


Figura 14. Riepilogo azienda.

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.

- **Fatture trasmesse:** il link porta alla lista di riepilogo delle fatture trasmesse dall'azienda tramite eCON FE, con i relativi dati identificativi.
- **Fatture ricevute:** è possibile da questo link accedere alla lista di riepilogo anche delle fatture ricevute. Il servizio è attivo per le PA ed è attivo per privati (B2B) dal 1° gennaio 2017.
- **Caricamento fatture da inviare:** la sezione dalla quale è possibile caricare file xml generati da altre procedure.
- **Caricamento fatture ricevute:** sezione dalla quale è possibile inserire nella Console anche le fatture ricevute attraverso altri canali (AdE o PEC).
- **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.

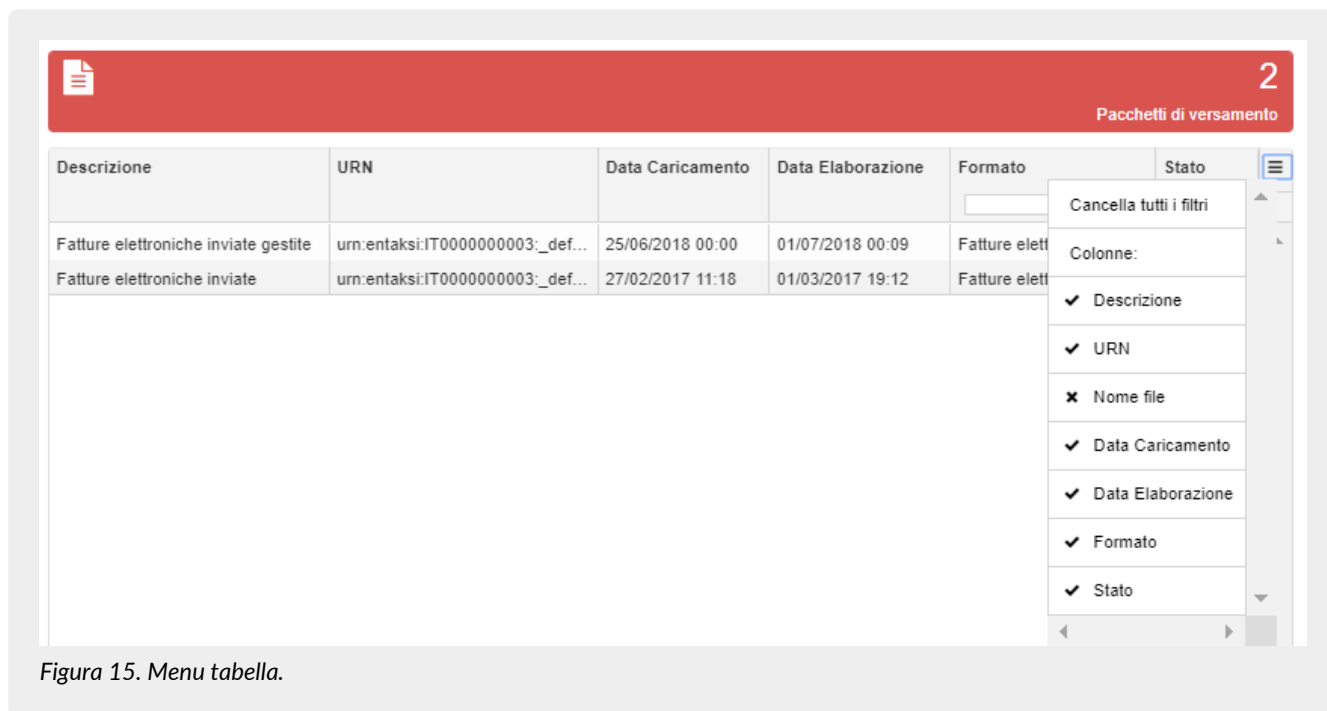
Questa funzione è particolarmente utile nel caso siano presenti più righe, e permette di **navigare nei contenuti** senza perdere il segno sulla lista.

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.



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. Fatture trasmesse

Nella sezione "Fatture trasmesse" è presente una tabella contenente le righe di tutte le fatture trasmesse presenti nel sistema, per le quali vengono riportati i seguenti dati:



6

Totale

4

Consegnata

1

Scartata

1

Accettata

✓	Tipo	Numero Doc...	Data	Importo	Nome File	Notifiche	Data invio	Id SDI	Destinatario	Esito	Stato	Scaricata	
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	da (dd/MM/yy) a (dd/MM/yy)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		da (dd/MM/yy) a (dd/MM/yy)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Fattura	456	20/12/2014	5,00 EUR	IT01621900479_0...	RC	07/06/2019 11:15	110020451	AAAAAA - AMMINISTRAZI...	Consegnata	In conservazione	Da scaricare	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	951	26/12/2014	5,00 EUR	IT01621900479_0...	NS	07/06/2019 11:15	110020455	AAAAAA - AMMINISTRAZI...	Scartata	In conservazione	Scaricata	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	678	21/12/2014	5,00 EUR	IT01621900479_0...	RC	07/06/2019 11:15	110020452	AAAAAA - AMMINISTRAZI...	Consegnata	In conservazione	Scaricata	
<input type="checkbox"/>	Fattura	901	25/12/2014	5,00 EUR	IT01621900479_0...	RC	07/06/2019 11:15	110020453	AAAAAA - AMMINISTRAZI...	Consegnata	In conservazione	Da scaricare	
<input type="checkbox"/>	Fattura	950	26/12/2014	5,00 EUR	IT01621900479_0...	RC	07/06/2019 11:15	110020454	AAAAAA - AMMINISTRAZI...	Consegnata	In conservazione	Da scaricare	
<input type="checkbox"/>	Fattura	123	18/12/2014	5,00 EUR	IT01621900479_0...	RC ME	22/06/2018 20:51	110006101	AAAAAA - AMMINISTRAZI...	Accettata	Pronta per con...	Da scaricare	

Figura 16. Dati fattura.

Figura 16. Dati fattura.

- **Selezione:** attraverso la funzione di spunta è possibile selezionare le fatture che si intende scaricare.
- **Tipo:** è la tipologia di documento emesso.
- **Numero documento:** è il numero del documento emesso. Deve essere un numero progressivo, senza salti di numerazione o doppioni, come prescritto dalla norma. Attraverso il filtro nell'intestazione è possibile effettuare ricerche in questa tipologia di campo.
- **Data:** è la data del documento emesso. Attraverso i due campi presenti nell'intestazione è possibile effettuare una ricerca in un range di date (da-a).
- **Importo:** l'importo dei tipi documento fattura. Attraverso il filtro nell'intestazione è possibile effettuare ricerche in questa tipologia di campo.
- **Nome file:** è il nome del file XML che viene assegnato dal sistema. Anche per questo campo è disponibile la funzione di ricerca.
- **Notifiche:** riporta le sigle delle notifiche ricevute dallo SDI, che possono assumere i valori riportati nella tabella seguente.
- **Data invio:** data e ora in cui è stata eseguita la spedizione allo SDI della fattura elettronica.
- **Id SDI:** è il numero identificativo univoco che viene assegnato al documento da parte del Sistema di Interscambio una volta che questo è stato ricevuto.
- **Destinatario:** viene riportato il codice IPA e la ragione sociale del cliente destinatario del documento. Anche per questo campo è disponibile un filtro di ricerca.
- **Esito:** indica l'esito dell'elaborazione del documento, ricavato in base alle notifiche ricevute dallo SDI. Tramite il menu a tendina è possibile filtrare gli esiti.
- **Stato:** è lo stato in cui si trova il documento rispetto al ciclo di gestione del documento stesso e rispetto al sistema di conservazione. Tramite il menu a tendina è possibile filtrare gli esiti.
- **Scaricata:** indica se il documento è già stato scaricato o da scaricare.

Cliccando sul pulsante con tre linee in alto a destra sulla tabella è disponibile un menu per le seguenti funzioni:

- **ZIP fatture filtrate:** crea un file .zip contenente i file .xml delle fatture risultanti dai filtri di ricerca effettuati sulle colonne.
- **ZIP fatture da scaricare:** crea un file .zip contenente i file .xml delle fatture non ancora scaricate.
- **ZIP fatture selezionate:** crea un file .zip contenente i file .xml delle fatture selezionate.
- **CSV fatture filtrate:** crea un file .csv con i dati delle fatture risultanti dai filtri di ricerca effettuati sulle colonne.
- **CSV fatture selezionate:** crea un file .csv con i dati delle fatture selezionate.

Selezionando **Includi notifiche** è possibile includere nel download le notifiche collegate ai documenti richiesti.

**Cancella tutti i filtri** rimuove tutti i filtri applicati.

I file .zip e .csv scaricati conterranno tutte le fatture o filtrate attraverso i campi presenti nelle colonne, o ancora non scaricate, o quelle selezionate, ed è possibile che i risultati siano distribuiti su più pagine (nelle quali è possibile navigare attraverso il menu in basso a sinistra sulla tabella).

I dati sulle righe delle fatture già scaricate vengono visualizzati in corsivo, mentre quelle ancora da scaricare in carattere normale (tondo).

Se non si applica nessun filtro i file generati conterranno i dati di tutte le fatture trasmesse contenute nel sistema.

Inoltre è possibile selezionare o deselectare le colonne descritte. Oltre a quelle riportate sopra (visibili di default per tutti gli utenti) è possibile selezionare anche le colonne "Sezionale" e "Numero".







The screenshot shows a table with columns: Importo, Nome File, Notifiche, Data invio, Id SD..., and Destinatarario. A dropdown menu is open over the 'Destinatarario' column, showing options like 'Cancella tutti i filtri', 'Download documenti:', 'Includi notifiche', 'ZIP fatture filtrate', 'ZIP fatture da scaricare', 'ZIP fatture selezionate', 'CSV fatture filtrate', 'CSV fatture selezionate', 'Colonne:', 'Selezione', 'Tipo', and 'Sezionale'.

	Importo	Nome File	Notifiche	Data invio	Id SD...	Destinatarario	Esit
MM				da (dd/MM/y)			
MM/				a (dd/MM/yy)			
14	5,00 EUR	IT01621900479_0...	RC	07/06/2019 11:15	1100...	AA	
14	5,00 EUR	IT01621900479_0...	NS	07/06/2019 11:15	1100...	AA	
14	5,00 EUR	IT01621900479_0...	RC	07/06/2019 11:15	1100...	AA	
14	5,00 EUR	IT01621900479_0...	RC	07/06/2019 11:15	1100...	AA	
14	5,00 EUR	IT01621900479_0...	RC	07/06/2019 11:15	1100...	AA	
14	5,00 EUR	IT01621900479_0...	RC NE	22/06/2018 20:51	1100...	AA	

Figura 17. Menu tabella fatture trasmesse.

La tabella seguente riporta l'indice dei valori della colonna "Notifiche":

Valore	Descrizione	Note
<b>RC</b>	Ricevuta di consegna	Messaggio che lo SDI invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario della fattura elettronica. La ricevuta di consegna è sicuramente sufficiente a provare sia l'emissione della fattura elettronica, sia la sua ricezione da parte della pubblica amministrazione committente.
<b>NS</b>	Notifica di scarto	Messaggio che lo SDI invia al trasmittente nel caso in cui il file trasmesso non abbia superato i controlli previsti. In questo caso il documento non si considera emesso e, previa correzione degli errori evidenziati può essere ritrasmesso con lo stesso numero documento.
<b>MC</b>	Notifica di mancata consegna	Messaggio che lo SDI invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario la fattura elettronica. La notifica di mancata consegna è sufficiente a provare la ricezione della fattura da parte dello SDI, e conseguentemente l'avvenuta trasmissione della fattura da parte del soggetto emittente verso lo SDI e pertanto ai sensi dell'art. 21, comma 1, del d.P.R. 633/72 rappresenta prova dell'emissione della fattura; Le fatture con mancata consegna (MC) possono ricevere successivamente una notifica di consegna (RC) e rientrare nella normale gestione. Altrimenti, dopo 15 giorni, ricevere una attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito (AT).

Valore	Descrizione	Note
	Notifica esito cedente / prestatore	<p>Messaggio con il quale lo SdI inoltra al trasmittente la notifica di esito committente eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura; la segnalazione può pervenire allo SDI entro il termine di 15 giorni. Tale notifica può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica di esito committente positiva (label verde): messaggio facoltativo che il destinatario può inviare tramite SDI per segnalare l'accettazione della fattura ricevuta.</li> <li>• Notifica esito committente negativa (label rossa): messaggio che il destinatario invia tramite SDI per segnalare il rifiuto della fattura, a fronte di una situazione di non ammissibilità o non conformità del documento.</li> </ul>
	Notifica decorrenza termini	<p>Messaggio che lo SDI invia, sia al trasmittente che al destinatario, nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito committente entro il termine di 15 giorni dalla data della ricevuta di consegna o dalla data della notifica di mancata consegna ma solo se questa sia seguita da una ricevuta di consegna. Con questa notifica lo SDI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito.</p> <p>In ogni caso con tale notifica la fattura si intende accettata ed il processo di gestione concluso. La decorrenza dei termini è fissata per permettere la chiusura del ciclo di fatturazione nello SDI entro 15 gg e permettere quindi al soggetto emittente di registrare la fattura stessa, in osservanza agli adempimenti previsti dalla normativa IVA in merito alla registrazione.</p>
	Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito	Messaggio che lo SDI invia al trasmittente nei casi di impossibilità di recapito del file all'amministrazione destinataria per cause non imputabili al trasmittente. In questi casi una volta ricevuto tale messaggio il fornitore della PA dovrà direttamente trasmettere l'attestazione con la fattura inclusa tramite un servizio di posta elettronica o altro canale telematico o potrà metterla a disposizione dell'ufficio PA su portale telematico per il download.
	File dei metadati	Notifica per le sole fatture ricevute, contiene alcune informazioni sui dati della fattura, tra cui la data e ora di ricezione, e l'hash del file.
	Notifica di esito cessionario/committente	Messaggio utilizzato per indicare l'esito dell'invio della fattura da parte del ricevente (se di accettazione o rifiuto).
	Notifica di scarto cessionario/committente	Messaggio utilizzato per indicare lo scarto avvenuto della fattura da parte del ricevente.

Posizionandosi sopra la label della notifica viene aperto un pop-up con il testo del messaggio della notifica.

In base alle notifiche ricevute dallo SDI gli esiti del documento visualizzati nella relativa colonna "Esito" della pagina di dettaglio delle fatture sono:

- **In elaborazione:** la fattura è in corso di elaborazione.
- **Inviata:** la fattura è stata inviata allo SDI ma non ha ancora ricevuto nessun messaggio di ritorno.
- **Consegnata:** la fattura è stata inviata ed ha ricevuto o una notifica RC o una notifica MC.

- **Scartata:** la fattura ha ricevuto una notifica SC.
- **Accettata:** la fattura PA ha ricevuto una notifica NE con esito positivo.
- **Rifiutata:** a fattura PA ha ricevuto una notifica NE con esito negativo.
- **Decorrenza termini:** la fattura PA ha ricevuto una notifica DT.
- **Impossibilità di recapito:** la fattura PA ha ricevuto una notifica AT.
- **Annullata:** la fattura è stata annullata dall'amministratore del sistema (questa operazione è possibile solamente dietro richiesta esplicita dell'azienda emittente e se l'azienda non è ancora attiva. In questo caso infatti la fattura non viene immediatamente inviata allo SDI come accade per le aziende attive, ma viene tenuta in sospeso fino all'attivazione).
- **Mancata consegna:** per la fattura B2B è presente una ricevuta di mancata consegna, ed è a disposizione nell'area riservata del sito AdE.

La colonna Stato del documento indica lo stato in cui si trova in un determinato momento il documento e fa riferimento a tutto il ciclo di vita della fattura, dalla creazione all'archiviazione.

Per le fatture trasmesse può assumere i valori: **Nuova, Attesa XML, Attesa della conferma, Attesa delega, Preparazione per la firma, Attesa firma, Pronta per l'invio, Invio in corso, Attesa messaggi, Fattura emessa, Fattura accettata, Fattura rifiutata, Fattura scartata, Fattura annullata, Decorrenza termini, Impossibilità di recapito, Pronta per conservazione, In conservazione.**

#### 5.4.4. Fatture ricevute

Il servizio di ricezione delle fatture elettroniche può essere attivato: per una Pubblica amministrazione impostando nell'Indice PA la seguente stringa (campo URI) <https://fatturapa.entaksi.eu/ricezione>; per i privati è necessario impostare il codice ricezione fornito da Entaksi nella propria area riservata sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

Nella sezione "Fatture ricevute" è presente una tabella contenente le righe di tutte le fatture ricevute presenti nel sistema, per le quali vengono riportati i seguenti dati:

✓	Tipo	Numero Doc.	Data	Importo ...	Nome File	Notifiche ...	Data ricezione	Mittente	Esito	Stato	Data registrazione ...	Numero registra
			da (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa)				da (dd/MM/yyyy) a (dd/MM/yyyy)					
<input type="checkbox"/>	Fattura	2	10/01/2015	5,00 EUR	IT01621900479_001uy	MT	27/11/2019 16:55	AMMINISTRAZ...	Ricevuta	Fattura ricevuta su AdE		
<input type="checkbox"/>	Fattura	2	10/01/2015	5,00 EUR	IT01621900479_001b2	MT	25/10/2019 20:18	AMMINISTRAZ...	Ricevuta	Pronta per conservazione	05/01/2019	100
<input type="checkbox"/>	Fattura	2	10/01/2015	5,00 EUR	IT01621900479_001fz	MT	25/10/2019 20:18	AMMINISTRAZ...	Ricevuta	Pronta per conservazione	20/11/2019	101
<input type="checkbox"/>	Fattura	3	11/01/2015	5,00 EUR	IT01621900479_001bw	MT	07/06/2019 11:18	AMMINISTRAZ...	Ricevuta	In conservazione		
<input type="checkbox"/>	Fattura	2	10/01/2015	5,00 EUR	IT01621900479_001bz	MT	07/06/2019 11:17	AMMINISTRAZ...	Ricevuta	In conservazione		
<input type="checkbox"/>	Fattura	1	10/01/2015	5,00 EUR	IT01621900479_001az	MT	07/06/2019 11:16	AMMINISTRAZ...	Ricevuta	In conservazione		

Figura 18. Fatture ricevute.

Le fatture non lette sono visibili in grassetto, mentre quelle già lette in colore più chiaro.

Per ogni fattura ricevuta, vengono riportati i seguenti dati:

- **Selezione:** attraverso la funzione di spunta è possibile selezionare le fatture che si intende scaricare.
- **Tipo:** è la tipologia del documento ricevuto.
- **Numero documento:** è il numero del documento ricevuto. Attraverso il filtro nell'intestazione è possibile effettuare ricerche in questa tipologia di campo.
- **Data:** è la data del documento ricevuto. Attraverso i due campi presenti nell'intestazione è possibile effettuare una ricerca in un range di date (da-a).
- **Importo:** l'importo dei tipi documento fattura. Attraverso il filtro nell'intestazione è possibile effettuare ricerche in questa tipologia di campo.
- **Nome file:** è il nome del file XML che viene assegnato dal sistema. Anche per questo campo è disponibile la funzione di ricerca.
- **Notifiche:** riporta le sigle delle notifiche ricevute dallo SDI, che possono assumere i valori già riportati per le fatture emesse.
- **Data ricezione:** data e ora in cui è stata ricevuta tramite SDI la fattura elettronica.
- **Id SDI:** è il numero identificativo univoco che viene assegnato al documento da parte del servizio di interscambio una volta che questo è stato ricevuto.
- **Mittente:** viene riportato il codice IPA e la ragione sociale del cliente mittente del documento. Anche per questo campo è disponibile un filtro di ricerca.

- **Esito:** indica l'esito dell'elaborazione del documento, ricavato in base alle notifiche ricevute dallo SDI. Tramite il menu a tendina è possibile filtrare gli esiti.
- **Stato:** è lo stato in cui si trova il documento rispetto al ciclo di gestione del documento stesso e rispetto al sistema di conservazione. Tramite il menu a tendina è possibile filtrare gli stati.
- **Data registrazione:** data in cui viene registrata la fattura. Anche per questo campo è disponibile la funzione di ricerca.
- **Numero registrazione:** numero di registrazione della fattura ricevuta. Anche per questo campo è disponibile la funzione di ricerca.
- **Registrazione:** campo che indica se la fattura è stata già registrata o meno. Tramite il menu a tendina è possibile filtrare i risultati.
- **Data registrazione (cons):** campo nel quale è possibile annotare la data di registrazione della fattura, nel caso questa sia già stata portata in conservazione.
- **Numero registrazione (cons):** campo nel quale è possibile annotare il numero di registrazione della fattura, nel caso questa sia già stata portata in conservazione.
- **Scaricata:** indica se il documento è già stato scaricato o da scaricare.

Così come già descritto nel capitolo [Fatture trasmesse](#) cliccando sul pulsante con tre linee in alto a destra sulla tabella è disponibile un menu per le seguenti funzioni:

- **ZIP fatture filtrate:** crea un file .zip contenente i file .xml delle fatture risultanti dai filtri di ricerca effettuati sulle colonne.
- **ZIP fatture da scaricare:** crea un file .zip contenente i file .xml delle fatture non ancora scaricate.
- **ZIP fatture selezionate:** crea un file .zip contenente i file .xml delle fatture selezionate.
- **CSV fatture filtrate:** crea un file .csv con i dati delle fatture risultanti dai filtri di ricerca effettuati sulle colonne.
- **CSV fatture selezionate:** crea un file .csv con i dati delle fatture selezionate.

Selezionando **Includi notifiche** è possibile includere nel download le notifiche collegate ai documenti richiesti.

**Cancella tutti i filtri** rimuove tutti i filtri applicati.

I file .zip e .csv scaricati conterranno tutte le fatture o filtrate attraverso i campi presenti nelle colonne, o ancora non scaricate, o quelle selezionate, ed è possibile che i risultati siano distribuiti su più pagine (nelle quali è possibile navigare attraverso il menu in basso a sinistra sulla tabella).

I dati sulle righe delle fatture già scaricate vengono visualizzati in corsivo, mentre quelle ancora da scaricare in carattere normale (tondo).

Se non si applica nessun filtro i file generati conterranno i dati di tutte le fatture ricevute contenute nel sistema.

Inoltre è possibile selezionare o deselectare le colonne descritte.

Nella colonna "Esito" le fatture ricevute assumono i seguenti valori:

- **In elaborazione:** la fattura è in corso di elaborazione.
- **Consegnata:** la fattura è stata consegnata.
- **Accettata:** la fattura ha dato al mittente una notifica EC con esito positivo.
- **Rifiutata:** la fattura ha dato al mittente una notifica EC con esito negativo.
- **Decorrenza termini:** la fattura ha dato una notifica DT in quanto non è stato specificato nessun esito di ricezione in 15 giorni dalla consegna.
- **Impossibilità di recapito:** la fattura PA ha dato una notifica AT.
- **Ricevuta:** la fattura è stata ricevuta.




La colonna Stato del documento indica lo stato in cui si trova in un determinato momento il documento e fa riferimento a tutto il ciclo di vita della fattura, dalla creazione all'archiviazione.


Per le fatture ricevute può assumere i valori: **Fattura ricevuta**, **Fattura accettata**, **Fattura rifiutata**, **Decorrenza termini**, **Pronta per conservazione**, **In conservazione**, **Conferma notifica EC**, **Notifica EC confermata**, **Attesa firma notifica EC**, **Notifica EC pronta per l'invio**, **Invio notifica EC in corso**, **Notifica EC inviata**, **Notifica EC scartata**.

Cliccando sulla linea di fattura desiderata, sia emessa che ricevuta, si accede alla **pagina di dettaglio della singola fattura**, nel quale vengono mostrati i campi principali e viene data la possibilità di scaricare il file XML originale, un file PDF nel formato del foglio di stile fornito dal Sdl, o un file PDF formattato in un foglio di stile compatto. Sotto è possibile visualizzare lo stesso XML formattato nel foglio di stile Sdl o nel formato compatto.

Il formato compatto è utile per visualizzare i dati relativi alla fattura in modo strutturato, ma il documento è privo di valore legale.

## Fattura C/3 del 24-09-2018

Mittente: IT01621900479 Entaksi Solutions s.r.l.  
Importo: 809,31 €  
Esito: Consegna  
Ricevuta il 25-09-2018 14:43:06  
IT01621900479\_12344.xml  XML  PDF SdI  PDF compatto

 Pronta per conservazione

### Registrazione contabile

Fattura registrata	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
Data registrazione	<input type="text" value="01/10/2018"/>
Numero registrazione	<input type="text" value="4"/>
Note	<input type="text" value="Note"/>

Salva

### Dettaglio

Formato foglio di stile SdI

Formato compatto

Figura 19. Dettaglio fattura.

Per scaricare il file XML originale, il PDF nel formato SdI, o il PDF nel formato compatto, è sufficiente cliccare sui simboli sotto il titolo.

Per quanto riguarda le Pubbliche Amministrazioni è possibile, per le fatture ricevute, inviare al mittente un "esito committente", che assicuri l'esito della ricezione. In fondo alla scheda di dettaglio della fattura ricevuta è presente un pulsante "Esito committente", che se premuto porta alla seguente finestra:

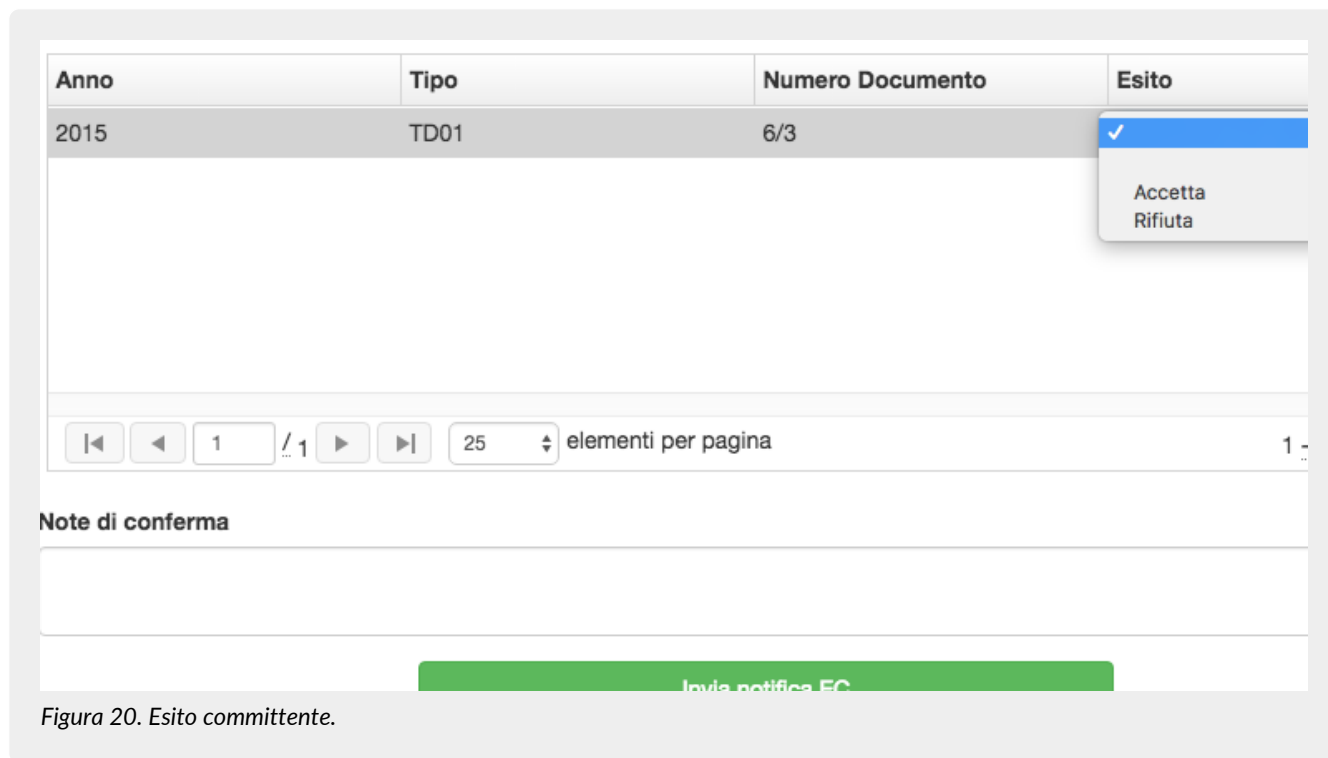


Figura 20. Esito committente.

La fattura è identificabile per anno, tipo, e numero documento. Nella colonna "Esito" è possibile scegliere tra "Accetta" e "Rifiuta" dal pulsante a tendina, e aggiungere delle note di conferma nel campo in basso.

Attraverso le funzioni presenti nel menu a sinistra è possibile visualizzare:

- **Dettaglio:** pagina principale di dettaglio della fattura.
- **Notifiche:** elenca le notifiche relative alla fattura in oggetto. In questa sezione è possibile tramite gli appositi pulsanti, scaricare il file XML o il file PDF delle notifiche disponibili per la fattura di riferimento.
- **Storico:** ricostruisce lo storico della fattura, riportando tutte le sue fasi.

### 5.4.5. Registrazione fatture ricevute

Utilizzando le colonne **Data registrazione**, **Numero registrazione** e **Registrazione** nella pagina di riepilogo delle fatture ricevute è possibile inserire i dati di registrazione.

Data registrazione	Numero registrazione	Registrazione	Data registrazione (cons)	Numero registrazione (cons)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
gg/mm/aaaa		Non registrata		
08/10/2019	3	Registrata		
22/11/2018	3	Registrata		
08/10/2019	5	Registrata		
22/12/2018		Non registrata		
01/10/2019	3	Registrata		
	21	Non registrata		
27/07/2018	1	Registrata		
	67	Non registrata		
	7	Non registrata		
11/12/2018	1	Registrata		
08/11/2019	2	Registrata		
19/07/2018	2	Registrata		
08/10/2019	1	Registrata		
16/10/2019	4	Registrata		
22/12/2222	4	Registrata		
21/11/2019	1	Registrata		

Figura 21. Registrazione fatture.

I campi sono editabili direttamente sulla tabella, e possono essere navigati tramite i cursori. Modificando i campi "Data registrazione" e "Numero registrazione" il valore del campo "Registrazione" assumerà direttamente il valore "Registrata". È possibile inserire la data e il numero di registrazione finché la fattura non è stata posta in conservazione. Una volta in conservazione è comunque possibile annotare la data e il numero di registrazione sulla fattura, utilizzando i campi **Data registrazione (cons)** e **Numero registrazione (cons)**.

I valori inseriti verranno indicati in degli appositi metadati portati in conservazione con la stessa fattura, o se la fattura è già stata archiviata in un nuovo file xml che contiene sia le informazioni relative alla fattura che i dati di registrazione. In questo modo, ricercando la fattura archiviata, in entrambi i casi i dati di registrazione saranno disponibili contestualmente alla stessa fattura.

Anche la sezione "Registrazione contabile" all'interno di ogni fattura permette di aggiungere le stesse informazioni. Per ogni fattura è possibile utilizzare il flag nel caso sia stata registrata, inserire la data e il numero di registrazione, e aggiungere se si desidera delle note.

### 5.4.6. Caricamento fatture da inviare

Attraverso la funzione di caricamento fatture presente nel menù della pagina dell'azienda è possibile caricare per portare in conservazione anche file XML prodotti da altri software purché abbiano un tracciato conforme alla normativa vigente e procedere poi all'invio delle fatture elettroniche allo SDI, con le stesse modalità del caricamento manuale.



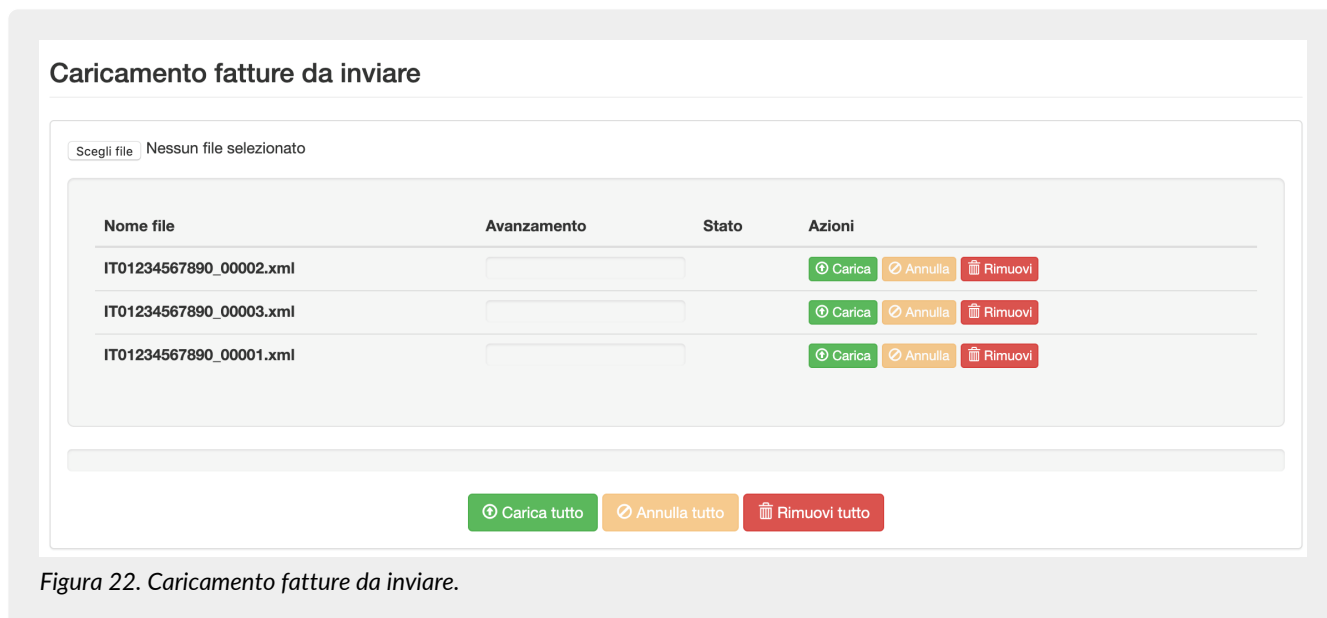



Figura 22. Caricamento fatture da inviare.


Cliccando sul pulsante “Scegli file” si apre la funzione di esplora risorse con cui selezionare 1 o più file xml da caricare.


È possibile effettuare il caricamento dei file anche con il metodo drag and drop, ovvero selezionando i file da caricare su gestione risorse e trascinando poi tali file con il mouse all'interno dell'area in grigio della sezione.

Una volta selezionati i file questi vengono riepilogati nell'area centrale della pagina

Le fatture così caricate sono pronte per l'invio a SDI.

Una volta selezionato il file premendo il tasto  sarà possibile caricarlo.

Cliccando su  il file selezionato verrà eliminato, e sarà possibile selezionarne un altro.

Cliccando su  in fase di caricamento, questo verrà annullato.

I pulsanti sottostanti eseguono le stesse funzioni, ma su tutti i file selezionati anziché sui singoli file.

Le fatture così inviate verranno poi visualizzate nella pagina di riepilogo alla stregua delle altre fatture.

Nella pagina al momento del caricamento è presente una colonna di avanzamento, e sempre in alto vengono riportati i messaggi di stato del caricamento e da qui è possibile monitorare il buon esito dell'operazione.

### 5.4.7. Gestione delle fatture rifiutate

A fronte del documento rifiutato da parte dell'ente ricevente si configurano 2 scenari operativi:

- **Se il destinatario avesse già registrato il documento**, occorrerà annullarlo emettendo una nota di credito e rimettendo poi la fattura corretta. Tutti e 3 i documenti devono essere inviati allo SDI in formato Fattura XML e devono essere avviati alla conservazione a norma.
- **Se il destinatario NON ha registrato il documento occorre:**
  - Effettuare l'emissione di una nota di variazione interna per stornare il documento emesso. Questa nota non dovrà essere inoltrata alla PA ma serve solamente per stornare contabilmente il documento rifiutato. Dovrà quindi essere emessa su un sezionale diverso da quello dedicato alla PA e gestita quindi alla stregua degli altri documenti non PA.
  - Rimettere la fattura corretta con un altro numero e reinviarla allo SDI.
  - Portate in conservazione sostitutiva solo le due fatture direttamente dal processo della fattura elettronica.
  - La nota di variazione può essere gestita invece come documento cartaceo a meno che non venga attivata la conservazione sostitutiva anche per quel sezionale specifico.

### 5.4.8. Caricamento fatture ricevute

Al fine di visualizzare nella Console tutte le fatture gestite è possibile caricare fatture ricevute attraverso altri canali, quali il portale "Fatture e Corrispettivi" messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

Tramite la funzione "Caricamento fatture ricevute" è possibile eseguire l'upload delle fatture e dei file di metadati relativi, che consentono di visualizzare nella Console tutti i dati relativi alle fatture gestite.

È possibile caricare le sole fatture senza file di metadati, ma è preferibile caricare tutti i dati per ottenere tutte le informazioni disponibili.

Vengono accettati dal sistema i file in formato .xml e .p7m. I file devono conservare i nomi originali con i quali sono stati scaricati precedentemente.

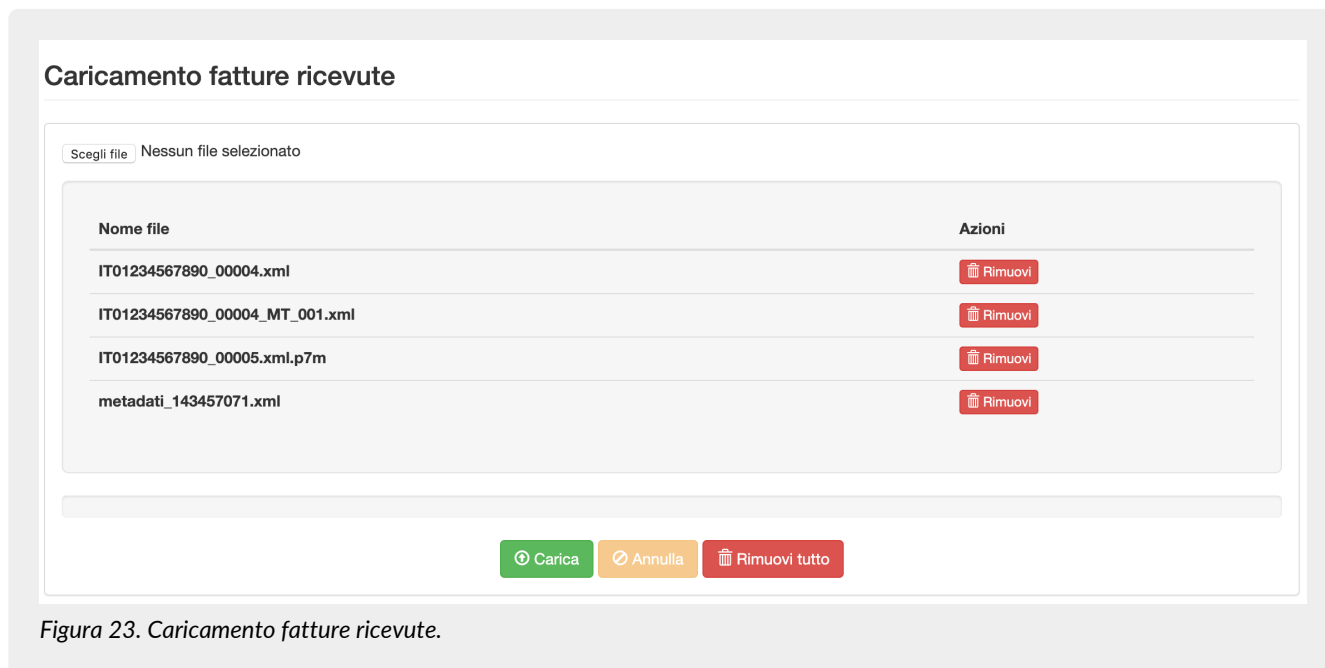


Figura 23. Caricamento fatture ricevute.

La funzione di caricamento è la stessa descritta nel capitolo [Caricamento fatture da inviare](#): Cliccando sul pulsante "Scegli file" si apre la funzione di esplorazione risorse con cui selezionare 1 o più file .xml e .p7m da caricare, ed è possibile effettuare il caricamento dei file anche con il metodo drag and drop, ovvero selezionando i file da caricare su gestione risorse e trascinando poi tali file con il mouse all'interno dell'area in grigio della sezione.

Una volta selezionati i file questi vengono riepilogati nell'area centrale della pagina, ed è possibile cancellare i singoli file prima di procedere al caricamento.

In questa immagine sono presenti due esempi: una fattura ricevuta scaricata dal sito AdE ("IT01234567890\_00005.xml.p7m") con il relativo file di metadati ("metadati\_143457071.xml") e una fattura ricevuta via PEC ("IT01234567890\_00004.xml") con il relativo file di metadati MT ("IT01234567890\_00004\_MT\_001.xml").

Il sistema effettua una verifica sull'unicità dei file caricati, pertanto anche nel caso la stessa fattura venga caricata due volte non sarà duplicata nella Console.

### 5.4.9. Caricamento PDV

L'utente che intendesse caricare un PDV già formato potrà utilizzare la funzione "Caricamento PDV" presente nel menù relativo alla propria azienda.

Con eCON FE è possibile caricare anche file .zip prodotti da altri software purché abbiano un tracciato conforme alla normativa vigente e procedere poi all'invio delle fatture elettroniche allo SDI, con le stesse modalità del caricamento manuale.

Nella sezione sono presenti le funzioni per effettuare il caricamento dei file .zip.

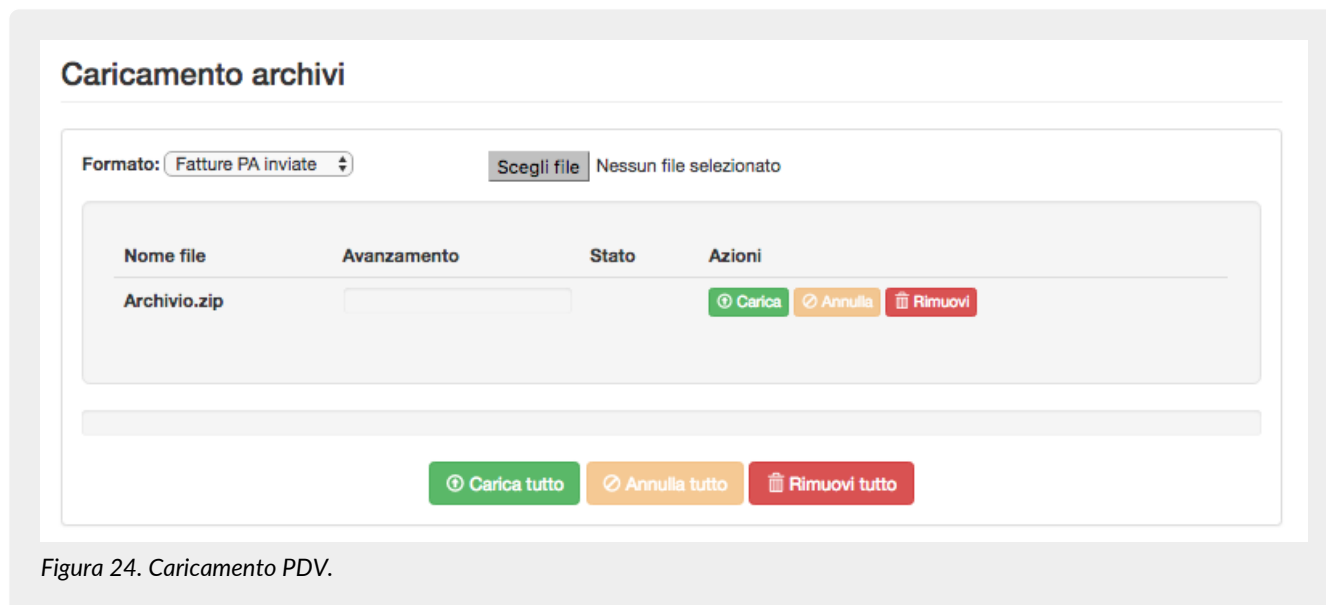
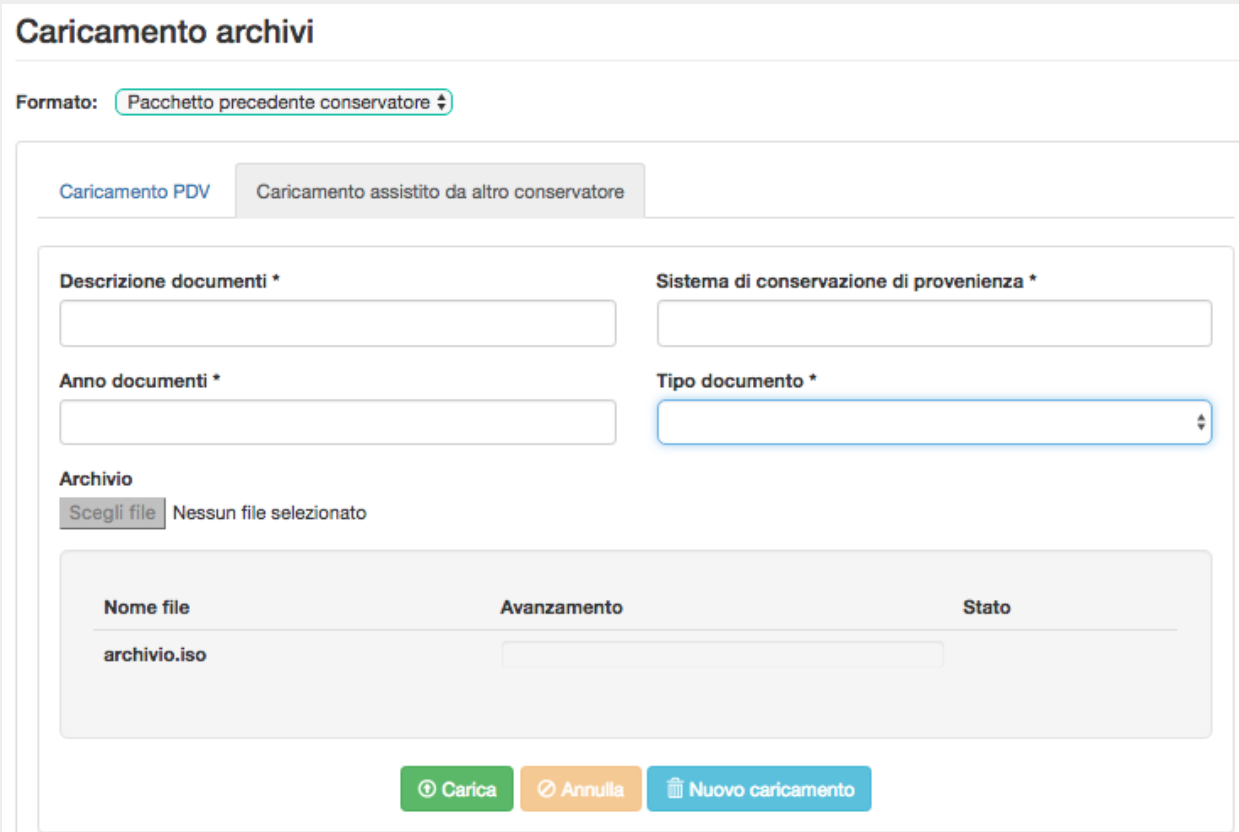


Figura 24. Caricamento PDV.

Il file da caricare dovrà essere un file in formato .zip, con la possibilità di scegliere tra le tipologie di contenuto nel menù specifico "Formato". Le specifiche tecniche del formato del file .zip e dei tipi di indice sono descritte nel manuale "UM 20150928 Manuale utente eDoc API" disponibile nel sito [www.entaksi.eu](http://www.entaksi.eu):

- **Fatture inviate:** un file .zip formato da fatture xml e notifiche trasmesse.
- **Fatture ricevute:** un file .zip formato da fatture xml e notifiche ricevute.
- **Pacchetto PEC :** un file .zip, creato comprimendo una cartella con il nome uguale all'indirizzo PEC, nella quale vengono inseriti i file in formato .eml o .mbox.
- **Pacchetto generico:** un file .zip contenente un insieme di file per i documenti, e un indice pdv.xml. La formazione dell'indice è descritta in "UM 20150928 Manuale utente eDoc API" disponibile nel sito [www.entaksi.eu](http://www.entaksi.eu).
- **Documenti analogici:** un file .zip contenente i pdf delle copie informatiche di documenti analogici e e un indice pdv.xml. La formazione dell'indice è descritta in "UM 20150928 Manuale utente eDoc API" disponibile nel sito [www.entaksi.eu](http://www.entaksi.eu).
- **Pacchetto precedente conservatore:** questa funzione permette di caricare tramite un nuovo PDV un pacchetto di distribuzione proveniente da un altro conservatore. Per questa funzione sono disponibili due schede: "Caricamento PDV" consente di caricare il file .zip contenente i documenti e l'indice pdd.xml del precedente conservatore; "Caricamento assistito da altro conservatore" permette di caricare un qualunque file di un precedente conservatore. Per questa funzione vanno indicati i campi: "Descrizione documenti", "Sistema di conservazione di provenienza", "Anno documenti" e va selezionata dalla lista la tipologia di documenti contenuta nel pacchetto.



**Caricamento archivi**

Formato: Pacchetto precedente conservatore

**Caricamento PDV** | Caricamento assistito da altro conservatore

Descrizione documenti \*

Sistema di conservazione di provenienza \*

Anno documenti \*

Tipo documento \*

**Archivio**

Scegli file Nessun file selezionato

Nome file	Avanzamento	Stato
archivio.iso	<input type="text"/>	

Carica Annulla Nuovo caricamento

*Figura 25. Inserimento dati PDV.*

La funzione prevede il caricamento che si comporta come per le fatture descritte nel capitolo "[Caricamento fatture da inviare](#)". Si tratta di scegliere i file caricati, singolarmente o massivamente, e procedere al caricamento. Sulla pagina è disponibile anche la funzione "drag and drop".

#### 5.4.10. Esempio indice pacchetto documenti analogici

Uno dei casi più frequenti è quello di un pacchetto che può contenere dei file pdf di fatture ex analogiche. Viene qui riportato un esempio di come deve essere costruito il file indice .xml da allegare al file zip da caricare come "Documenti analogici".

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<pdv xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/" xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/">
  <format>F997</format> ①
  <fileGroup> ②
    <dc> ③
      <terms:type>Fattura emessa</terms:type> ④
      <terms:subject>Fattura SEZ/42 del 11/12/2018</terms:subject> ⑤
      <terms:format>analogico</terms:format> ⑥
    </dc>
    <metadata key="produttore:idfiscale">IT01234567890</metadata> ⑦
    <metadata key="produttore:nome">Nome produttore</metadata>
    <metadata key="produttore:cognome">Cognome produttore</metadata>

    <metadata key="destinatario:idfiscale">IT01234567891</metadata> ⑧
    <metadata key="destinatario:nome">Nome destinatario</metadata>
    <metadata key="destinatario:cognome">Cognome destinatario</metadata>

    <metadata key="documento:data">2018-12-11</metadata> ⑨
    <metadata key="documento:anno">2018</metadata>
    <metadata key="documento:tipo">D01</metadata>
    <metadata key="documento:sezionale">SEZ</metadata> ⑩
    <metadata key="fattura:numero">SEZ/D42</metadata> ⑪
    <registro>urn:entaksi:IT12345678904:_default:reg:2018:D01:SEZ</registro> ⑫
    <file>
      <dc>
        <terms:title>fattura_emessa.pdf.p7m</terms:title> ⑬
        <terms:format>application/pdf</terms:format>
        <terms:medium>application/pkcs7-mime</terms:medium>
      </dc>
    </file>
  </fileGroup>
</pdv>

```

Metadato	Descrizione
1	Il formato F997 indica che si tratta di un pacchetto di documenti analogici con indice. Si tratta di una informazione interna che serve per la validazione del pacchetto.
2	<p>Il file è composto da una sequenza di una o più tag <code>fileGroup</code> ognuna delle quali rappresenta una unità documentaria (ovvero un documento) inviato in conservazione. La tag si chiama <code>fileGroup</code> perché può contenere più di un file, dove il primo file è il file principale relativo al documento vero e proprio, mentre i file successivi sono annessi o allegati al file.</p> <p>Nella maggior parte dei casi ci sarà un solo file, ma è possibile, ad esempio, archiviare la scansione della ricevuta di ritorno della raccomandata con cui è stata inviata la fattura. Questa scansione verrebbe archiviata come secondo file, cioè come annesso al documento e insieme ad esso costituisce un'unica unità documentaria.</p>
3	<p>I metadati dell'unità documentaria sono indicati mediante un gruppo di tag con namespace <code>terms</code> che si trovano all'interno della tag <code>dc</code> e una serie di tag <code>metadata</code> che hanno un attributo <code>key</code> e un valore.</p> <p>I metadati <code>dc</code> sono i metadati <i>Dublin Core</i>, uno standard internazionale per la classificazione dei documenti in base a criteri archivistici. I metadati <code>metadata</code> sono altri metadati relativi ai criteri gestionali. In questo caso i metadati utilizzati appartengono tutti al gruppo <i>Dublin Core</i>.</p>

Metadato	Descrizione
4	Il termine <i>Dublin Core terms : type</i> contiene una descrizione comprensibile per l'utente del tipo di documento archiviato. In questo caso indica che il file è di tipo "Fattura emessa".
5	Il termine <i>Dublin Core terms : subject</i> contiene una descrizione comprensibile per l'utente del tipo di documento archiviato, ed è a discrezione del produttore. Per agevolare la ricerca si è scelto un titolo che contenesse tutte le informazioni fondamentali "Fattura SEZ/42 del 11/12/2018".
6	Il termine <i>Dublin Core terms : format</i> a livello di fileGroup ovvero a livello di unità documentaria, indica se il documento è analogico o digitale. Se il documento è analogico (cioè se è una scansione di un documento cartaceo) il processo di versamento completa la digitalizzazione a norma del documento. Il processo di versamento dei documenti analogici (scansione di documento cartaceo) può seguire due strade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il sistema esegue il processo di trasformazione in documento informatico: all'atto del versamento, riportando nell'indice come nell'esempio <code>&lt;terms:format&gt;analogico&lt;/terms:format&gt;</code> il sistema provvede alla verifica automatica del formato, eventuale conversione in pdf/a e applicazione della firma digitale;</li> <li>• il sistema accetta documenti analogici già firmati digitalmente, per i quali è il produttore ad aver eseguito il processo di trasformazione in documento informatico: in questo caso <code>&lt;terms:format&gt;analogico&lt;/terms:format&gt;</code> va omissis, e il sistema provvede solo alla verifica di formato e firma come riportati al punto 13.</li> </ul> Dunque in assenza di questa tag il documento è considerato digitale o analogico già trasformato in documento digitale dal produttore. Il documento analogico già digitalizzato deve essere un file PDF firmato digitalmente, quindi un file PDF con firma PaDES oppure un file PDF firmato nella vecchia modalità CaDES, ovvero con estensione .pdf.p7m.
7	Le tag metadata consentono di indicare una vasta varietà di metadati per l'archiviazione dei documenti. In questo esempio sono riportati solo quelli obbligatori a norma di legge. I primi tre metadati identificano il produttore, dichiarando con la chiave <code>produttore:idfiscale</code> l'identificativo fiscale (composto dal codice paese, IT per Italia, e dalla partita IVA), e con <code>produttore:nome</code> e <code>produttore:cognome</code> il nome e il cognome di colui che versa il documento nel sistema di conservazione. Nel caso non siano disponibili nome e cognome, al loro posto è possibile utilizzare <code>produttore:ragionesociale</code> .
8	In modo del tutto analogo i tre tag metadata con chiavi uguali a <code>destinatario:idfiscale</code> , <code>destinatario:nome</code> e <code>destinatario:cognome</code> , indicano i dati del destinatario della fattura, ovvero il cliente (in termini fiscali il cessionario di beni o il committente di servizi). Nel caso non siano disponibili nome e cognome, al loro posto è possibile utilizzare <code>destinatario:ragionesociale</code> .
9	Le tag metadata con la chiave che ha come prefisso <code>documento :</code> definiscono i dati che servono per identificare e posizionare il documento nell'archivio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>documento:data</code> definisce la data del documento che, per le fatture emesse, è la data della fattura.</li> <li>• <code>documento:anno</code> deve coincidere con l'anno indicato in <code>documento:data</code>.</li> <li>• <code>documento:tipo</code> è il codice del tipo di documento. I registri fatture emesse hanno codice D01, le fatture ricevute D02. Per consultare tutti i tipi di documento ci si riferisca a "UM 20150928 Manuale utente eDoc API" disponibile nel sito <a href="http://www.entaksi.eu">www.entaksi.eu</a>.</li> </ul>
10	Il metadato <code>documento:sezionale</code> corrisponde al sezionale delle fatture emesse, non è necessario indicarlo per le fatture ricevute.
11	Il metadato <code>fattura:numero</code> è il numero della fattura, che comprende sezionale e progressivo.

Metadato	Descrizione
12	La tag registro specifica il registro di archiviazione del documento che si può ricavare dai metadati precedenti secondo questa sintassi: urn:entaksi:<id-fiscale-produttore>:<unità-organizzativa>:reg:<anno>:<tipodocumento>:<sezionale>.
13	Ciascun file va dichiarato con due o tre metadati Dublin Core che sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• terms:title deve contenere il nome del file così com'è all'interno del file zip del pacchetto di versamento;</li> <li>• terms:format deve riportare il mime type del file, che in alcuni casi va completato con un altro metadato terms:medium come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ application/xml, se è una fattura xml firmata xades;</li> <li>◦ application/xml e application/pkcs7-mime in terms:medium, se è una fattura xml firmata p7m;</li> <li>◦ application/pdf, se è una fattura pdf non firmata (per versarla come F999 deve essere considerato un documento nativamente informatico, se è analogico va versato con F997);</li> <li>◦ application/pdf, se è una fattura pdf firmata pdf (pades);</li> <li>◦ application/pdf e application/pkcs7-mime in terms:medium, se è pdf e firmata p7m.</li> </ul> </li> </ul>

### 5.4.11. Esempio indice pacchetto generico documenti fatture

In altri casi potrebbe essere necessario portare in conservazione documenti di tipo fattura, nativamente digitali, che però non conservano il nome originale dato dal Sistema di Interscambio.

Dal momento che il sistema effettua un controllo sul nome file di questo genere non vengono accettati nella funzione standard di caricamento fatture emesse o ricevute. Sarà pertanto necessario costruire un pacchetto di tipo generico come segue. Viene qui riportato un esempio di come deve essere costruito il file indice .xml da allegare al file zip da caricare come "Pacchetto generico".

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<pdv xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/" xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/">
  <formato>F999</formato> ①
  <fileGroup> ②
  <dc> ③
    <terms:type>Fattura emessa</terms:type> ④
    <terms:subject>Fattura SEZ/42 del 11/12/2018</terms:subject> ⑤
  </dc>
  <metadata key="produttore:idfiscale">IT01234567890</metadata> ⑥
  <metadata key="produttore:nome">Nome produttore</metadata>
  <metadata key="produttore:cognome">Cognome produttore</metadata>

  <metadata key="destinatario:idfiscale">IT01234567891</metadata> ⑦
  <metadata key="destinatario:nome">Nome destinatario</metadata>
  <metadata key="destinatario:cognome">Cognome destinatario</metadata>

  <metadata key="documento:data">2018-12-11</metadata> ⑧
  <metadata key="documento:anno">2018</metadata>
  <metadata key="documento:tipo">D01</metadata>
  <metadata key="documento:sezionale">SEZ</metadata> ⑨
  <metadata key="fattura:numero">SEZ/D42</metadata> ⑩
  <registro>urn:entaksi:IT12345678904:_default:reg:2018:D01:SEZ</registro> ⑪
  <file>
    <dc>
      <terms:title>fattura_emessa.pdf</terms:title> ⑫
      <terms:format>application/pdf</terms:format>
    </dc>
  </file>
</fileGroup>
</pdv>

```

Metadato	Descrizione
1	<p>Il formato F999 indica che si tratta di un pacchetto generico con indice. Si tratta di una informazione interna che serve per la validazione del pacchetto.</p> <p>Diversamente dal formato F997 in questa tipologia di pacchetto rientrano i file nativamente informatici. Se i file non sono firmati e sono scaduti i dai termini temporali per la loro messa in conservazione possono essere inseriti in questo pacchetto solo se mantengono le caratteristiche di immodificabilità stabilite dall'art. 3 comma 4 del DPCM 13 novembre 2014. In caso contrario potranno comunque essere versati, ma la loro validità sarà contestabile in caso di controlli.</p>
2	<p>Il file è composto da una sequenza di una o più tag fileGroup ognuna delle quali rappresenta una unità documentaria (ovvero un documento) inviato in conservazione. La tag si chiama fileGroup perché può contenere più di un file, dove il primo file è il file principale relativo al documento vero e proprio, mentre i file successivi sono annessi o allegati al file.</p> <p>Nella maggior parte dei casi ci sarà un solo file, ma è possibile, ad esempio, archiviare la scansione della ricevuta di ritorno della raccomandata con cui è stata inviata la fattura. Questa scansione verrebbe archiviata come secondo file, cioè come annesso al documento e insieme ad esso costituisce un'unica unità documentaria.</p>



Metadato	Descrizione
3	I metadati dell'unità documentaria sono indicati mediante un gruppo di tag con namespace <code>terms</code> che si trovano all'interno della tag <code>dc</code> e una serie di tag <code>metadata</code> che hanno un attributo <code>key</code> e un valore. I metadati <code>dc</code> sono i metadati <i>Dublin Core</i> , uno standard internazionale per la classificazione dei documenti in base a criteri archivistici. I metadati <code>metadata</code> sono altri metadati relativi ai criteri gestionali. In questo caso i metadati utilizzati appartengono tutti al gruppo <i>Dublin Core</i> .
4	Il termine <i>Dublin Core terms : type</i> contiene una descrizione comprensibile per l'utente del tipo di documento archiviato. In questo caso indica che il file è di tipo "Fattura emessa".
5	Il termine <i>Dublin Core terms : subject</i> contiene una descrizione comprensibile per l'utente del tipo di documento archiviato, ed è a discrezione del produttore. Per agevolare la ricerca si è scelto un titolo che contenesse tutte le informazioni fondamentali "Fattura SEZ/42 del 11/12/2018".
6	Le tag <code>metadata</code> consentono di indicare una vasta varietà di metadati per l'archiviazione dei documenti. In questo esempio sono riportati solo quelli obbligatori a norma di legge. I primi tre metadati identificano il produttore, dichiarando con la chiave <code>produttore:idfiscale</code> l'identificativo fiscale (composto dal codice paese, IT per Italia, e dalla partita IVA), e con <code>produttore:nome</code> e <code>produttore:cognome</code> il nome e il cognome di colui che versa il documento nel sistema di conservazione. Nel caso non siano disponibili nome e cognome, al loro posto è possibile utilizzare <code>produttore:ragionesociale</code> .
7	In modo del tutto analogo i tre tag <code>metadata</code> con chiavi uguali a <code>destinatario:idfiscale</code> , <code>destinatario:nome</code> e <code>destinatario:cognome</code> , indicano i dati del destinatario della fattura, ovvero il cliente (in termini fiscali il cessionario di beni o il committente di servizi). Nel caso non siano disponibili nome e cognome, al loro posto è possibile utilizzare <code>destinatario:ragionesociale</code> .
8	Le tag <code>metadata</code> con la chiave che ha come prefisso <code>documento :</code> definiscono i dati che servono per identificare e posizionare il documento nell'archivio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>documento : data</code> definisce la data del documento che, per le fatture emesse, è la data della fattura.</li> <li>• <code>documento : anno</code> deve coincidere con l'anno indicato in <code>documento : data</code>.</li> <li>• <code>documento : tipo</code> è il codice del tipo di documento. I registri fatture emesse hanno codice D01, le fatture ricevute D02. Per consultare tutti i tipi di documento ci si riferisca a "UM 20150928 Manuale utente eDoc API" disponibile nel sito <a href="http://www.entaksi.eu">www.entaksi.eu</a>.</li> </ul>
9	Il metadato <code>documento : sezionale</code> corrisponde al sezionale delle fatture emesse, non è necessario indicarlo per le fatture ricevute.
10	Il metadato <code>fattura : numero</code> è il numero della fattura, che comprende sezionale e progressivo.
11	La tag <code>registro</code> specifica il registro di archiviazione del documento che si può ricavare dai metadati precedenti secondo questa sintassi: <code>urn:entaksi:&lt;id-fiscale-produttore&gt;:&lt;unità-organizzativa&gt;:reg:&lt;anno&gt;:&lt;tipodocumento&gt;:&lt;sezionale&gt;.</code>

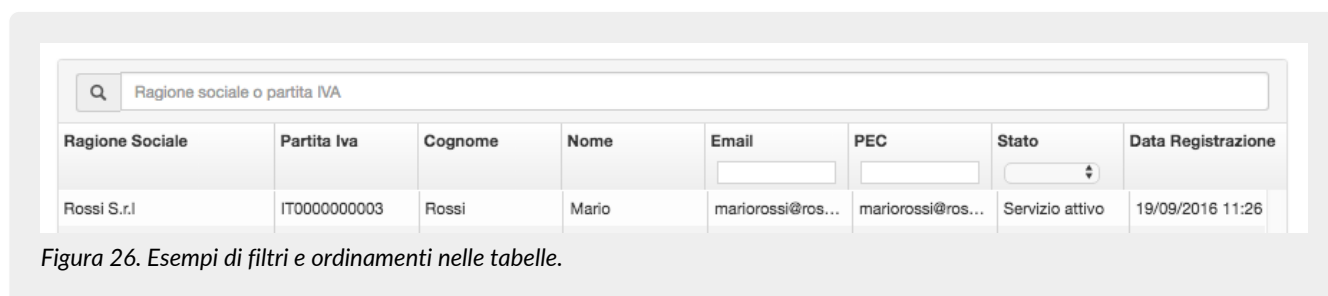
Metadato	Descrizione
12	<p>Ciascun file va dichiarato con due o tre metadati Dublin Core che sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>terms:title</code> deve contenere il nome del file così com'è all'interno del file zip del pacchetto di versamento</li> <li>• <code>terms:format</code> deve riportare il mime type del file, che in alcuni casi va completato con un altro metadato <code>terms:medium</code> come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <code>application/xml</code>, se è una fattura xml firmata xades;</li> <li>◦ <code>application/xml</code> e <code>application/pkcs7-mime</code> in <code>terms:medium</code>, se è una fattura xml firmata p7m;</li> <li>◦ <code>application/pdf</code>, se è una fattura pdf non firmata (per versarla come F999 deve essere considerato un documento nativamente informatico, se è analogico va versato con F997);</li> <li>◦ <code>application/pdf</code>, se è una fattura pdf firmata pdf (pades);</li> <li>◦ <code>application/pdf</code> e <code>application/pkcs7-mime</code> in <code>terms:medium</code>, se è pdf e firmata p7m.</li> </ul> </li> </ul>

## 5.4.12. 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.



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

Attraverso "**Ricerca e richiesta 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 sono costituiti dai metadati presenti nei documenti. Tutte le voci di ricerca corrispondono ai seguenti metadati, così come riportato nella seguente tabella:

Termine di ricerca	Metadato	Fattura	PEC
<b>Dublin Core</b>			
Date	<code>terms:date</code>	Data di firma della fattura	Data di invio della PEC
Extent	<code>terms:extent</code>	Dimensione del documento (es. 2345 bytes)	

Termine di ricerca	Metadato	Fattura	PEC
Format	terms:format	Il formato mime/type della fattura. Per i PDF è sempre uguale a "application/pdf", per gli XML "text/xml".	Il formato mime/type del messaggio. È sempre uguale a "message/rfc822".
		Con valore "analogico" indica che il documento trattato era precedentemente analogico, ed è stata effettuata la sua conversione in PDF/A ed è stata apposta la firma digitale in fase di creazione del pacchetto.	
Identifier	terms:identifier	Identificativo del documento nel sistema di conservazione.	
Is Part Of	terms:isPartOf	Il codice URN dell'unità documentaria che contiene il file descritto.	
Is Referenced By	terms:isReferencedBy	URN di riferimento del documento.	
Source	terms:source	Il codice URN del file descritto secondo la sintassi relativa al Pacchetto di Versamento di provenienza.	
Subject	terms:subject	Stringa riepilogativa che contiene il tipo documento, il numero documento e il destinatario. Es.: "Fattura 18/67 del 13-04-2018 Destinatario: ROSSI".	Oggetto del messaggio di posta.
Title	terms:title	Nome del file.	
Type	terms:type	Campo di ricerca disponibile per distinguere tra tipologie "Fattura Emessa" o "Fattura Ricevuta".	Corrisponde sempre a "PEC".
Provenance	terms:provenance	Riferimento alla prova di conservazione del precedente conservatore.	
Documento			
Anno documento	documento:anno	L'anno di riferimento della fattura, estratto dalla data.	L'anno di riferimento della PEC, estratto dalla data.
Data documento	documento:data	La data della fattura.	La data della PEC.
Data protocollo documento	documento:dataprotocollo	Valore disponibile per indicare, nei documenti ricevuti, la data di protocollo assegnata in fase di ricezione.	
Data registrazione documento	documento:dataregistrazione	Per le fatture ricevute contiene la data di registrazione.	-
Numero documento	documento:numero	Numero progressivo del documento nel registro	

Termine di ricerca	Metadato	Fattura	PEC
Registrazione documento	documento:registrazione	Per le fatture ricevute contiene il numero di registrazione	-
Posizione lotto	documento:posizionelotto	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).	
Protocollo documento	documento:protocollo	Valore disponibile per indicare, nei documenti ricevuti, il protocollo assegnato in fase di ricezione.	
Sezionale documento	documento:sezionale	Sezionale della fattura, se non presente acquisisce il valore vuoto "_default".	Per la PEC il Sezionale è la casella di posta che si sta archiviando, e corrisponde al nome della cartella nel file ZIP del PDV.
Tipo documento	documento:tipo	D01,D02,D03 o D04	D85PEC
<b>Intermediario</b>			
Codice fiscale intermediario	intermediario:codicefiscale	Codice fiscale dell'intermediario della fattura.	-
Cognome intermediario	intermediario:cognome	Cognome dell'intermediario della fattura.	-
Id fiscale intermediario	intermediario:idfiscale	Partita iva dell'intermediario della fattura.	-
Nome intermediario	intermediario:nome	Nome dell'intermediario della fattura.	-
Ragione sociale intermediario	intermediario:ragionesociale	Ragione sociale dell'intermediario della fattura.	-
<b>Mittente</b>			
Codice fiscale mittente	mittente:codicefiscale	Codice fiscale del mittente della fattura.	-
Cognome mittente	mittente:cognome	Cognome del mittente della fattura.	-
Id fiscale mittente	mittente:idfiscale	Partita iva del mittente della fattura.	-
Nome mittente	mittente:nome	Nome del mittente della fattura.	-
Ragione sociale mittente	mittente:ragionesociale	Ragione sociale del mittente della fattura.	-

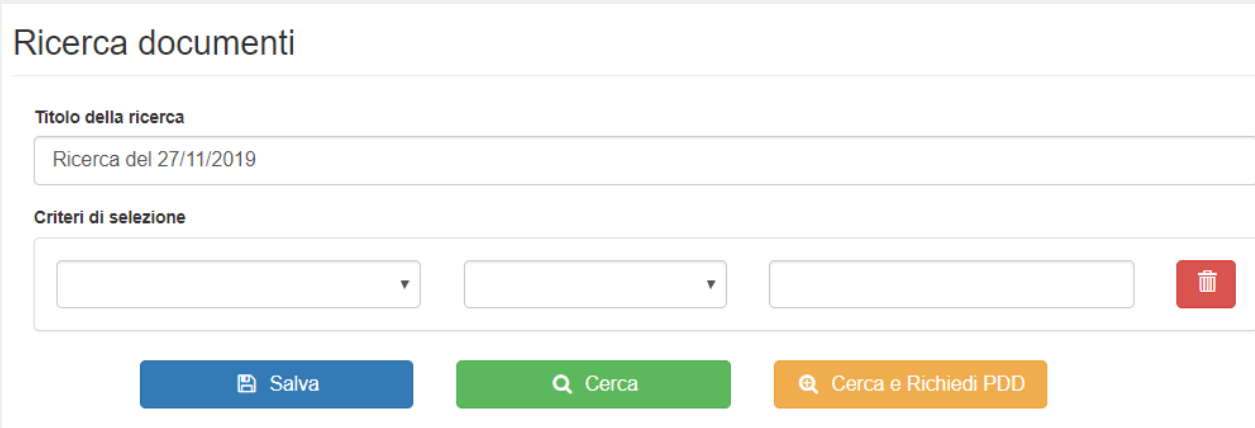
Termine di ricerca	Metadato	Fattura	PEC
PEC mittente	mittente:pec	-	Email mittente del messaggio.
Produttore			
Codice fiscale produttore	produttore:codicefiscale	Codice fiscale del produttore del documento.	
Cognome produttore	produttore:cognome	Cognome del produttore del documento.	
Id fiscale produttore	produttore:idfiscale	Partita iva del produttore del documento.	
Nome produttore	produttore:nome	Nome del produttore del documento.	
Ragione sociale produttore	produttore:ragionesociale	Ragione sociale del produttore del documento.	
Destinatario			
Codice fiscale destinatario	destinatario:codicefiscale	Codice fiscale del destinatario della fattura.	-
Cognome destinatario	destinatario:cognome	Cognome del destinatario della fattura.	-
Id fiscale destinatario	destinatario:idfiscale	Partita iva del destinatario della fattura.	-
Nome destinatario	destinatario:nome	Nome del destinatario della fattura.	-
Ragione sociale destinatario	destinatario:ragionesociale	Ragione sociale del destinatario della fattura.	-
PEC destinatario	destinatario:pec	-	Email destinatari del messaggio (può contenere più indirizzi).
Fattura			
Numero fattura	fattura:numero	Numero della fattura, che comprende sezionale e progressivo.	-
Cig fattura	fattura:cig	Codice Identificativo di Gara.	-
Codice PA fattura	fattura:codicepa	Codice della Pubblica Amministrazione destinataria della fattura.	-
Cup fattura	fattura:cup	Codice Unico di Progetto.	-

Termine di ricerca	Metadato	Fattura	PEC
Descrizione PA fattura	fattura:descrizionepa	Descrizione della Pubblica Amministrazione destinataria della fattura.	-
Esito fattura	fattura:esito	Solo la fattura si intende l'esito: "Accettata", "Rifiutata" "Decorrenza termini" etc.	-
Firmatario fattura	fattura:firmatario	Il campo ricerca nome e cognome del titolare del certificato digitale che ha firmato la fattura.	-
Id SDI fattura	fattura:idsdi	Numero identificativo dell'invio a SDI.	-
Importo fattura	fattura:importo	Nella fattura si intende il totale dell'importo riportato nel documento, inclusa la valuta. Es.: "292.76 EUR".	-
Data scadenza fattura	fattura:scadenza	La data di scadenza, se riportata nelle informazioni di pagamento, in formato aaaa-mm-gg.	-
PEC			
Direzione PEC	pec:direzione	-	Direzione del messaggio PEC. Cercare "R" per ottenere i messaggi ricevuti, "T" se i messaggi sono stati trasmessi.
Gestore PEC	pec:gestore	-	Gestore emittente del messaggio (es. "ARUBA PEC S.p.A.").
Id PEC	pec:id	-	Codice identificativo univoco del messaggio originale.
Id messaggio PEC	pec:msgid	-	Codice identificativo univoco dei messaggi correlati generati dalla PEC (ricevute, errori, etc).

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" avvia la ricerca che verrà salvata in "Raccolte documenti", il tasto "Cerca e Richiedi PDD" avvia la ricerca e richiede automaticamente un Pacchetto di Versamento per i risultati.



**Ricerca documenti**

**Titolo della ricerca**

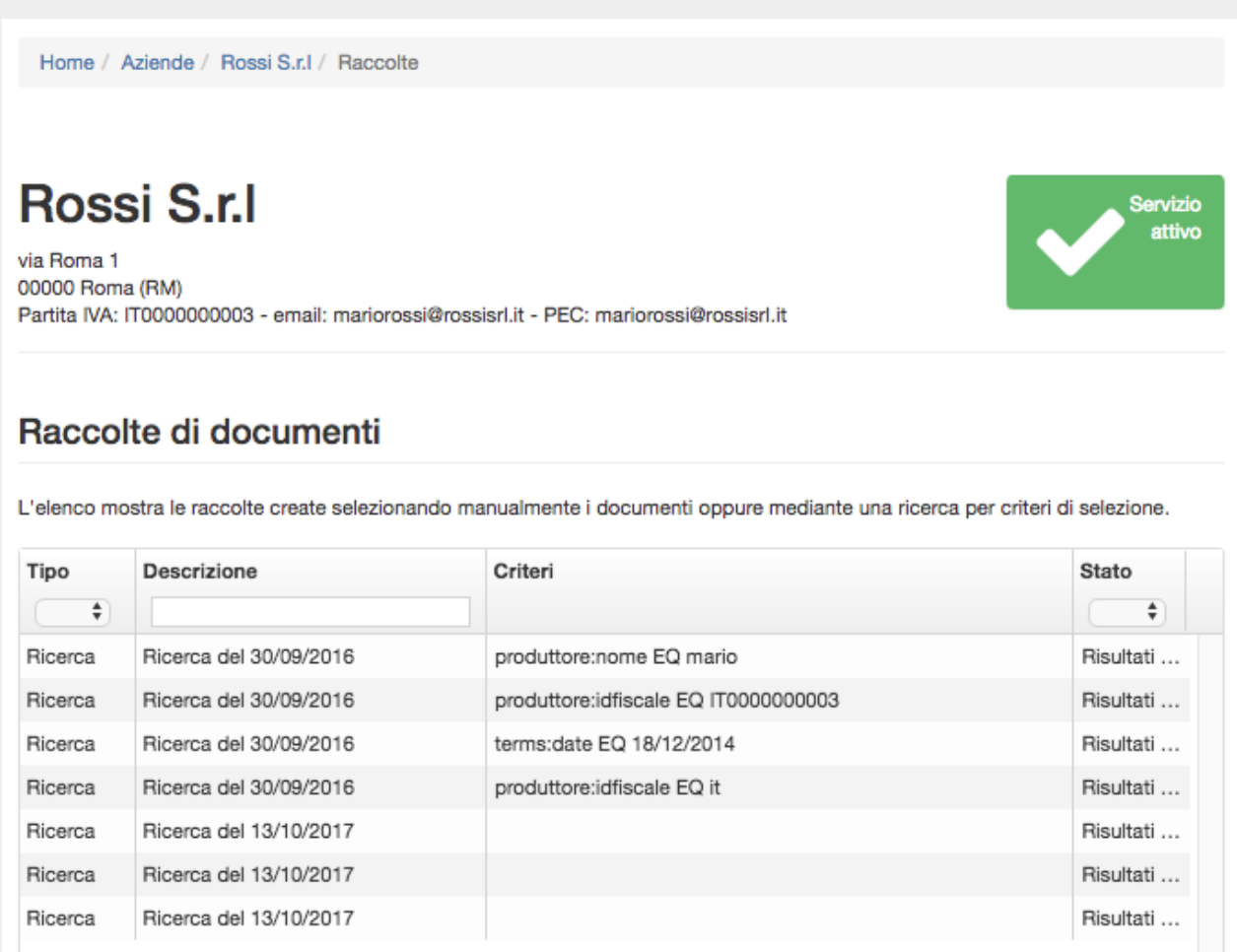
Ricerca del 27/11/2019

**Criteri di selezione**

Salva Cerca Cerca e Richiedi PDD

Figura 27. Ricerca.

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



Home / Aziende / Rossi S.r.l / Raccolte

**Rossi S.r.l**

via Roma 1  
00000 Roma (RM)  
Partita IVA: IT00000000003 - email: mariorossi@rossisrl.it - PEC: mariorossi@rossisrl.it

**Servizio attivo**

**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 del 30/09/2016	produttore:nome EQ mario	Risultati ...
Ricerca	Ricerca del 30/09/2016	produttore:idfiscale EQ IT00000000003	Risultati ...
Ricerca	Ricerca del 30/09/2016	terms:date EQ 18/12/2014	Risultati ...
Ricerca	Ricerca del 30/09/2016	produttore:idfiscale EQ it	Risultati ...
Ricerca	Ricerca del 13/10/2017		Risultati ...
Ricerca	Ricerca del 13/10/2017		Risultati ...
Ricerca	Ricerca del 13/10/2017		Risultati ...

Figura 28. 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.

### 5.4.13. Formazione e download dei PDD

Attraverso la procedura di ricerca precedentemente descritta, in base ai criteri selezionati negli appositi campi, è possibile ottenere dei Pacchetti di Distribuzione (PDD) contenenti i documenti selezionati. I documenti così ottenuti dal sistema hanno validità giuridica, e possono essere utilizzati in caso di ispezioni o controlli, o opposizione a terze parti.

Dalla sezione "Raccolte documenti" è possibile accedere ai risultati delle ricerche precedentemente impostate. Affinché sia possibile eseguire le azioni descritte sotto è necessario che lo stato della ricerca sia impostato su "Risultati disponibili" o "PDD pronto".

Se è stata effettuata una "Ricerca e richiesta documenti" utilizzando la sola opzione "Cerca", aprendo la pagina del risultato (purché lo stato sia su "Risultati disponibili") sarà possibile selezionare una o più righe (v. sotto), e richiedere il PDD, o aggiungere i risultati ad un'altra raccolta tramite i tasti "Richiedi PDD" e "Aggiungi ad altra raccolta" in fondo alla pagina). Nel caso per la ricerca sia stata invece utilizzata l'opzione "Cerca e richiedi PDD" è presente, sopra la tabella, il tasto "Scarica PDD".

Lo stesso PDD è scaricabile anche dalla sezione "Lista 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	Fattura 8/11 del 2015-06-30 D...	Fattura	urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	Fattura 8/7 del 2015-05-31 Des...	Fattura	urn:entaksi:IT0000000003:...
<input checked="" type="checkbox"/> urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	Fattura 8/3 del 2015-04-30 Des...	Fattura	urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	Fattura 8/5 del 2015-05-31 Des...	Fattura	urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	Fattura 8/8 del 2015-06-30 Des...	Fattura	urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	Fattura 8/12 del 2015-06-30 D...	Fattura	urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	Fattura 8/14 del 2015-08-31 D...	Fattura	urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	Fattura 8/4 del 2015-05-31 Des...	Fattura	urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	Fattura 8/10 del 2015-06-30 D...	Fattura	urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT05742580722_...	Fattura 8/1 del 2015-02-28 Des...	Fattura	urn:entaksi:IT0000000003:...
urn:entaksi:IT05742580722:_de...	IT01621900479_...	Nota di credito 8/6 del 2015-05...	Nota di cr...	urn:entaksi:IT0000000003:...

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
0073HJ21580000008	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 30. 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.



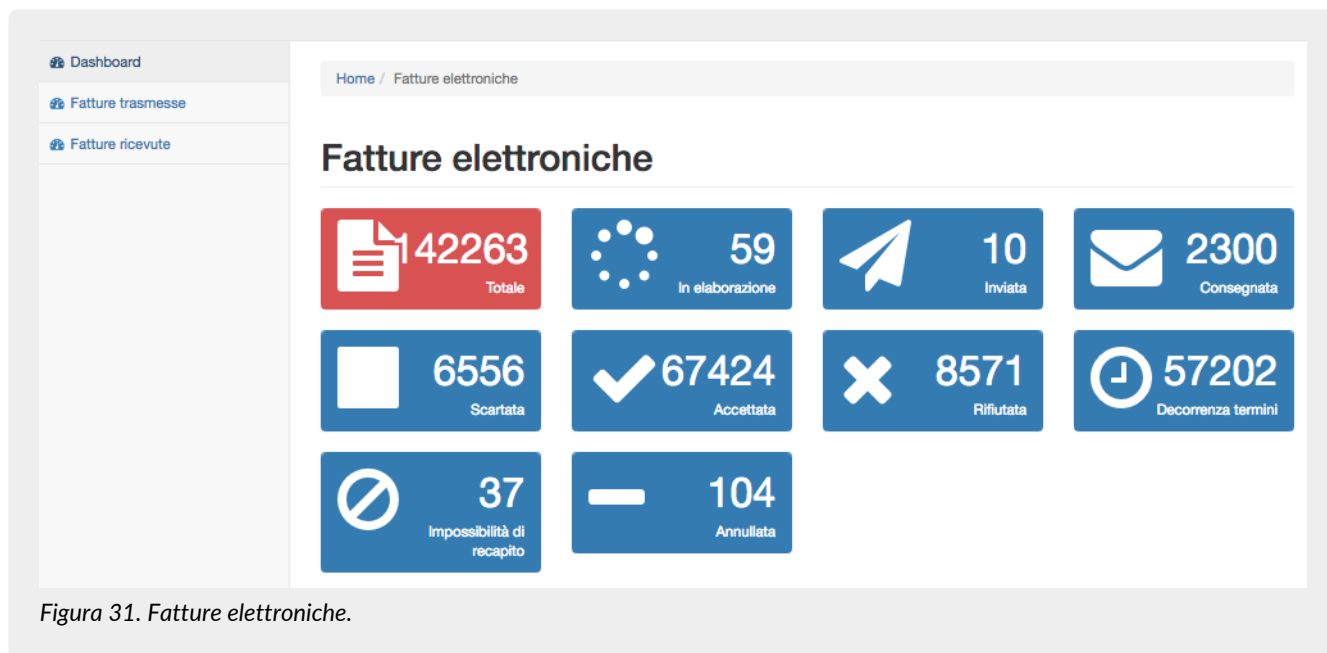
**NOTA:** Si tenga conto che nel sistema potrebbero essere presenti dei PDV ancora da "chiudere", ossia da elaborare in PDA.

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. Fatture elettroniche

La sezione Fatture elettroniche rappresenta il riepilogo di tutte le fatture inserite nel sistema, per ogni azienda, attraverso l'editor FE.

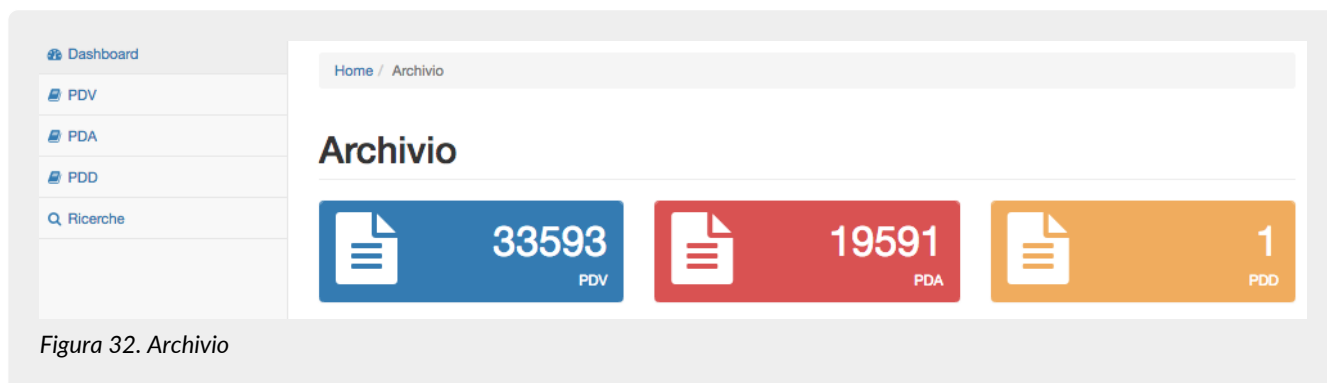
La pagina rappresenta schematicamente il riassunto dello stato delle fatture nel sistema. Si riferisce a tutte le fatture per tutte le aziende presenti.



Nel menù a sinistra sono presenti le voci per le **Fatture trasmesse** e le **Fatture ricevute**. Aprendo queste schede è possibile accedere alla lista delle fatture per tutte le aziende, le cui funzioni sono già descritte nei capitoli [Fatture trasmesse](#) e [Fatture ricevute](#).

## 5.6. 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.

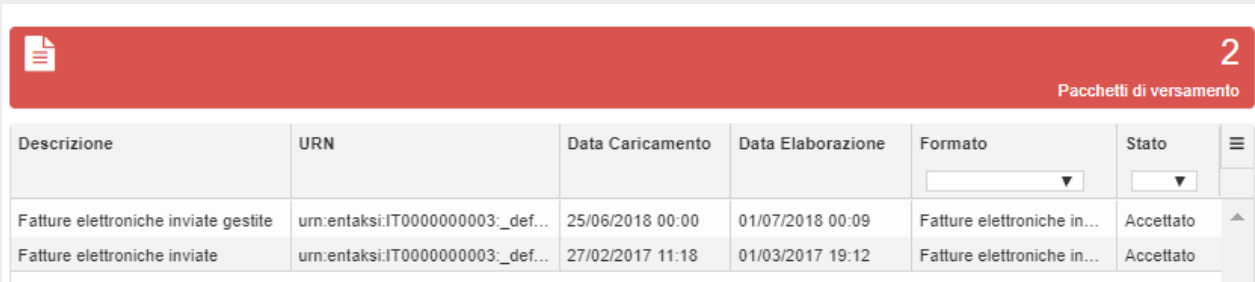
I Pacchetti di Versamento che vengono inseriti nel sistema possono derivare da diverse fonti:

- 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.

### 5.6.1. 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.



Descrizione	URN	Data Caricamento	Data Elaborazione	Formato	Stato
Fatture elettroniche inviate gestite	urn:entaksi:IT00000000003:_def...	25/06/2018 00:00	01/07/2018 00:09	Fatture elettroniche in...	Accettato
Fatture elettroniche inviate	urn:entaksi:IT00000000003:_def...	27/02/2017 11:18	01/03/2017 19:12	Fatture elettroniche in...	Accettato

*Figura 33. Pacchetti di versamento.*

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:

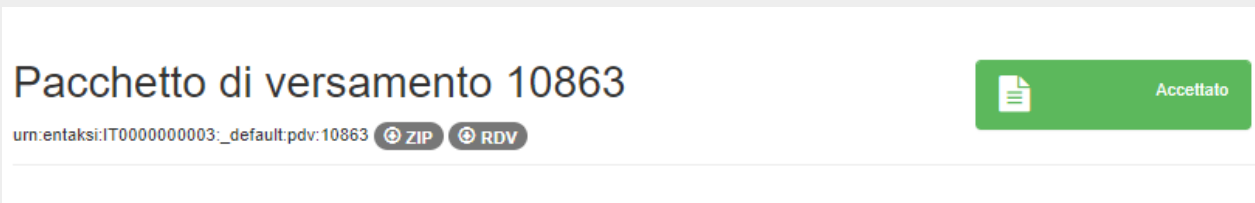
- **Descrizione:** un campo che contiene la descrizione come riportata nel campo "Subject" per i pacchetti generici e analogici se valorizzato (altrimenti riporterà solo "Pacchetto generico"), o una descrizione associata al tipo documento.
- **URN:** l'identificativo univoco del pacchetto di versamento
- **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.



**Pacchetto di versamento 10863**

urn:entaksi:IT00000000003:\_default:pdv:10863

Accettato

*Figura 34. 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.

## 5.6.2. 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.



Tipologia documentale	Anno	Tipo Docume...	Sezionale	Numero	Data Elaborazione	Stato
Fattura passiva	2018	D02	_default	1	27/02/2019 15:25	Chiuso
Fattura attiva	2018	D01	_default	1	27/02/2019 15:20	Chiuso

*Figura 35. 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.

## 5.6.3. 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:

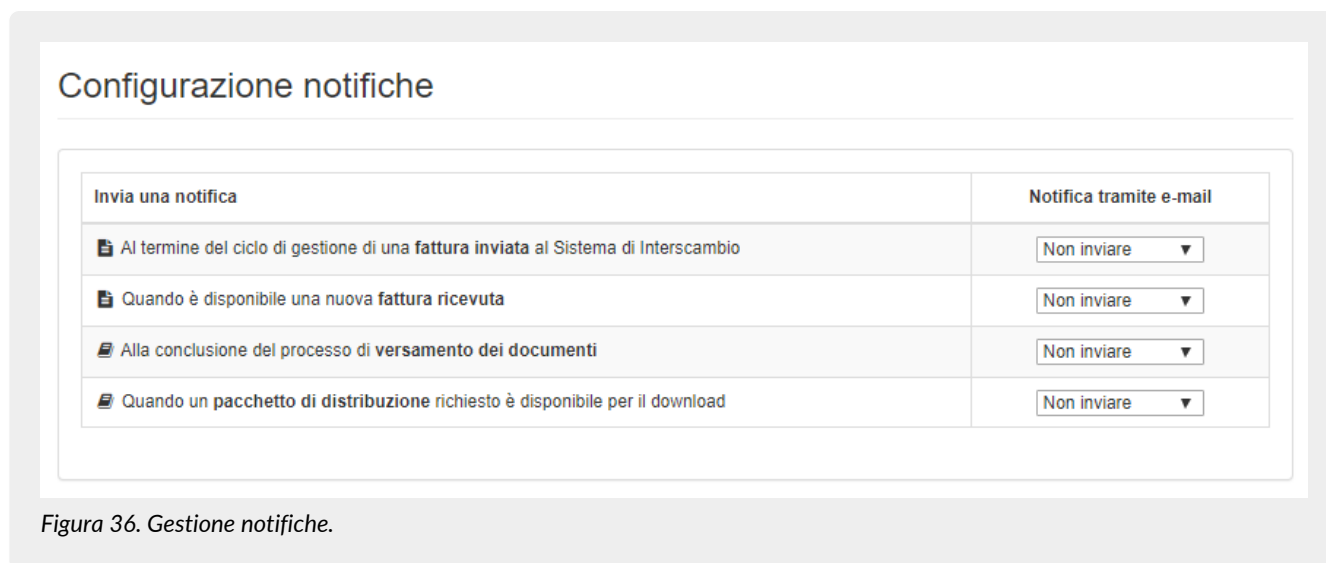
- un indice di distribuzione firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che costituisce anche il rapporto di distribuzione;
- le unità documentarie corrispondenti ai criteri di selezione;
- l'insieme delle prove di conservazione.

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.

## 5.6.4. 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:

- al termine del ciclo di gestione della fattura inviata sul Sistema di Interscambio, riportando i dati relativi alla fattura e l'esito del processo;
- quando è disponibile una nuova fattura ricevuta, riportando i dati correlati;
- 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 Sdl 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.

## 5.7. 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 3. 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 4. 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](mailto: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](http://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](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.](#)