



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 LUL 20190222 Manuale utente

Entaksi Solutions Srl

Indice

Informazioni sul documento	1
Revisioni e relative distribuzioni	1
Approvazione del documento	2
1. Introduzione	3
1.1. Caratteristiche del servizio eCON LUL	3
2. Ruoli e responsabilità	4
2.1. Supporto operativo erogazione servizio (SOES)	5
2.2. Supporto Operativo dei Sistemi Informativi (SOSI)	5
2.3. Compiti del Responsabile del servizio eCON LUL	6
2.4. Descrizione dell'organizzazione	7
3. Procedura di registrazione a eDOC Console	7
3.1. Accesso account Single Sign-on	10
3.2. Reinvio link e recupero password	10
3.3. Modalità di accesso al Servizio	10
3.4. Gestione del profilo utente	11
4. Oggetti sottoposti a conservazione	11
4.1. Oggetti conservati	12
4.2. Pacchetto di Versamento (PDV)	15
4.3. Pacchetto di Archiviazione (PDA)	19
4.4. Pacchetto di Distribuzione (PDD)	20
5. eCON LUL	21
5.1. Descrizione eDOC Console	21
5.2. Descrizione del servizio eCON	21
5.3. Servizio eCON LUL - Conservazione	21
5.4. Aziende	22
5.4.1. Tabelle eDOC Console	23
5.4.2. Utenti azienda	24
Caricamento PDV	25
Ricerca	25
5.4.3. Formazione e download dei PDD	30
Formazione dei PDD per interoperabilità	32
5.5. Archivio	33
5.5.1. Pacchetti di Versamento (PDV)	34
5.5.2. Pacchetti di Archiviazione (PDA)	34
5.5.3. Pacchetti di Distribuzione (PDD)	35
5.5.4. Configurazione notifiche	35
5.6. Software applicativo su cui si basa il servizio	36
6. Terminologia	36
6.1. Glossario	36
6.2. Acronimi	43
7. Normativa e standard di riferimento	46
7.1. Normativa di riferimento	46
7.2. Standard di riferimento	48
8. Verifica accessibilità del servizio	51
9. Luogo di conservazione dei dati	51
10. Procedura di gestione delle copie di sicurezza	51
11. Manutenzione del software applicativo	51

12. Gestione dei malfunzionamenti	51
12.1. Segnalazioni relative al servizio	51
12.2. Reclami	52
12.3. Cambiamenti di emergenza	52
13. Procedure di gestione della protezione dei dati personali	52
13.1. Data Breach	52
14. Livelli di servizio	53
15. Reporting del servizio	53

Informazioni sul documento

Progetto	Sistema Integrato di Gestione
Tipo	Manuale Utente
Nome documento	UM eCON LUL 20190222 Manuale utente
Versione	1.2.3
Data creazione	22/02/2019
Ultima revisione	16/11/2020
Autore	Alessia Soccio
Stato	Rilasciato
Classificazione	Pubblico



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
22/02/2019	0.0.1	Alessia Soccio	RARC	Creazione bozza.	Interno
22/02/2019	1.0.0	Alessia Soccio	RARC	Rilascio.	Pubblico
07/06/2019	1.1.0	Alessia Soccio	RARC	Modifica layout Console eDOC, aggiunto capitolo su funzioni tabelle, aggiunte modifiche minori su lista PDV e PDA.	Pubblico
19/09/2019	1.1.1	Alessia Soccio	RARC	Descrizione funzionalità invio notifiche da eDOC Console.	Pubblico
05/02/2020	1.2.0	Alessia Soccio	RARC	Descrizione funzione "Ricerca e richiedi LUL". Aggiornato capitolo PDD per interoperabilità.	Pubblico
06/03/2020	1.2.1	Alessia Soccio	RARC	Aggiornamento capitolo "Procedura di registrazione a eDOC Console".	Pubblico
03/09/2020	1.2.2	Alessia Soccio	RARC	Aggiornamento capitolo "Ricerca e richiesta LUL".	Pubblico
16/11/2020	1.2.3	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 LUL** erogato da Entaksi Solutions Srl, denominata di seguito Entaksi.

Attraverso **eCON LUL** è possibile gestire la conservazione dei documenti LUL (Libro Unico del Lavoro).

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 LUL

Il servizio **eCON LUL** si basa sul sistema di archiviazione documentale a norma di Entaksi, e consente di versare i LUL in conservazione, effettuare ricerche sui documenti conservati, ottenere Pacchetti di Distribuzione dal sistema.

Il servizio comprende:

- il **caricamento automatico dei documenti** mediante un file generato appositamente dalle procedure che elaborano i documenti del LUL;
- la **conservazione a norma** dei documenti;
- la **ricerca dei documenti** ossia la possibilità di eseguire ricerche tramite apposite chiavi di selezione;
- la **possibilità di generare Pacchetti di Distribuzione**, che contengono una copia dei documenti archiviati unitamente all'indice di conservazione con firma e marca temporale che garantisce l'autenticità e l'opponibilità a terzi.

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 LUL**, è dunque così strutturato:

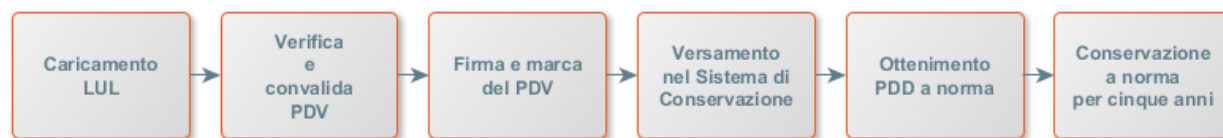


Figura 1. Servizio eCON LUL.

Tutte le fasi operative del servizio eCON LUL 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.

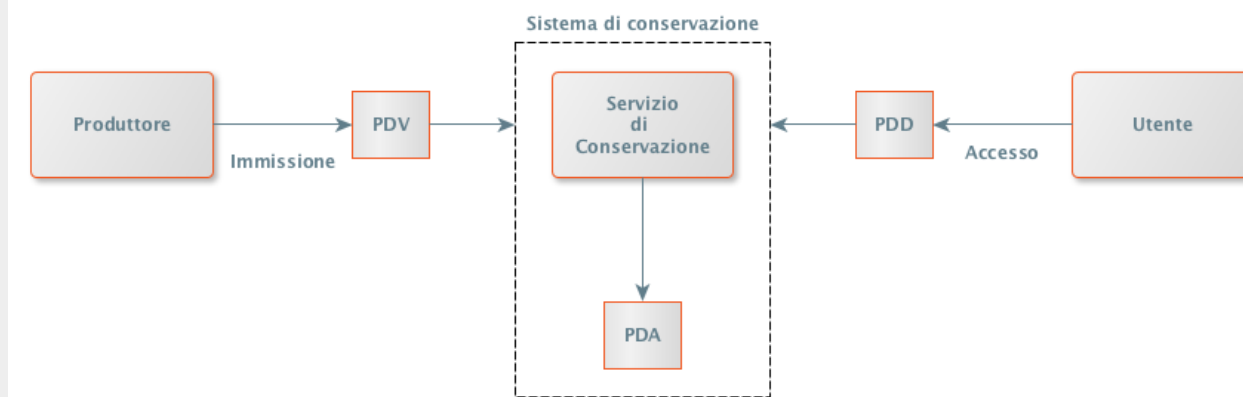


Figura 2. Ruoli e responsabilità.

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).

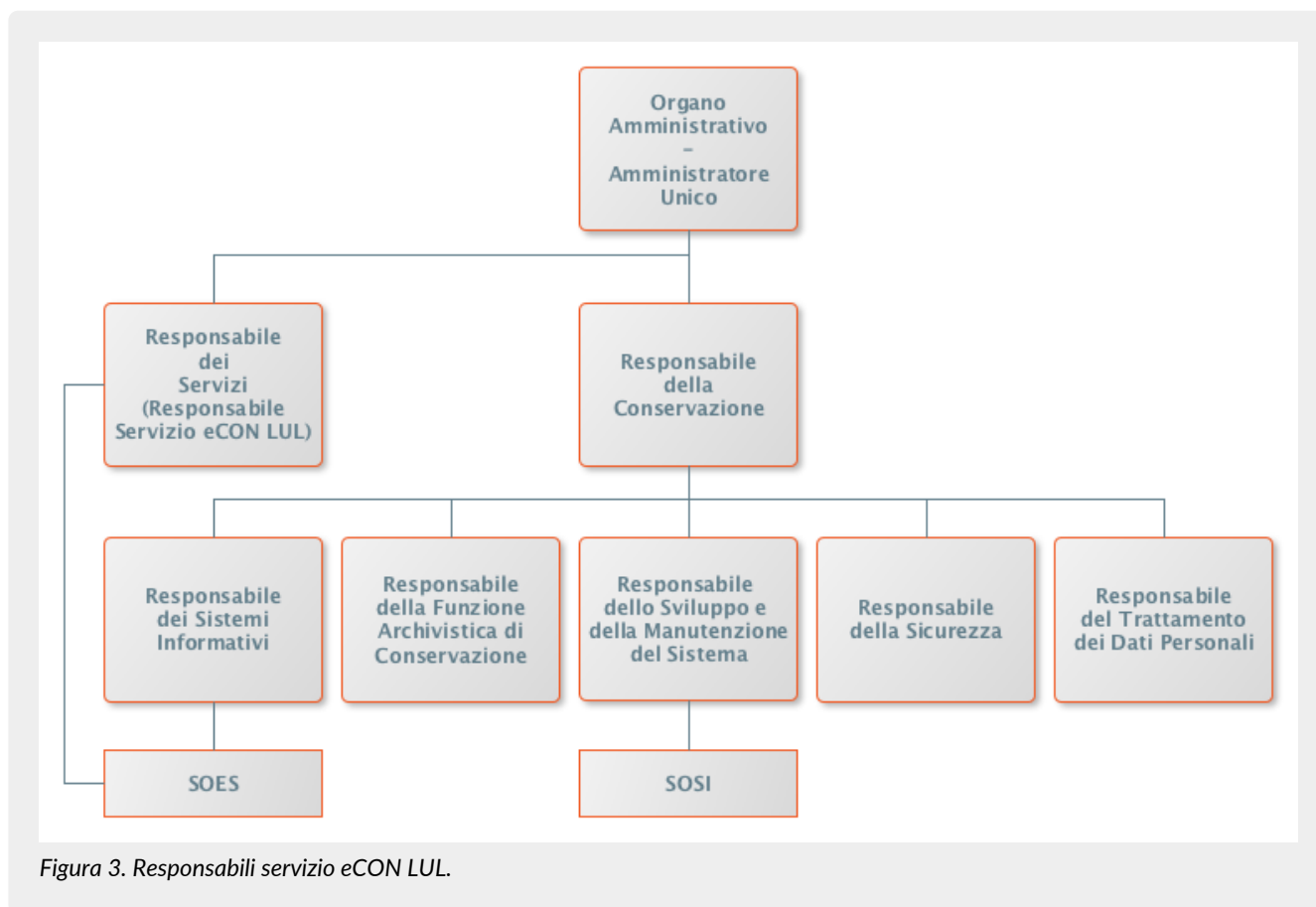
La normativa definisce “**Responsabile della conservazione**” la persona fisica che definisce e attua le politiche necessarie alla conservazione documentaria, ed è responsabile della gestione dei documenti. Il Responsabile della Conservazione affida ad Entaksi il servizio di conservazione digitale a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

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 LUL, 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 LUL

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

Tabella 1. Responsabili.

Responsabile del Servizio	Realizzazione del compito
Compiti organizzativi: definisce i requisiti del sistema di erogazione del Servizio, organizza il contenuto dei supporti di archiviazione e gestisce le procedure di sicurezza e tracciabilità che garantiscono la corretta erogazione del Servizio.	Tali compiti sono svolti da personale di Entaksi Solutions appartenente alla struttura ICT, tramite le funzionalità rese disponibili dal software di sistema.
Compiti di monitoraggio delle attività: archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative di sistema, i log di accesso e di esecuzione elaborazioni.	Tali compiti sono svolti da personale di Entaksi Solutions appartenente al servizio ICT, mediante funzionalità rese disponibili dal software del sistema.
Compiti di manutenzione e controllo del software applicativo oggetto del Servizio: controlla il corretto svolgimento delle procedure applicative ed effettua gli aggiornamenti conseguenti ai bug fixing.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions mediante l'utilizzo di un sistema di gestione del software con il quale viene mantenuto il versioning del software realizzato.
Compiti di verifica del sistema: verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions, che periodicamente effettua a campione le verifiche in oggetto.
Compiti inerenti alla sicurezza: garantisce le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di erogazione del Servizio e per la realizzazione delle copie di sicurezza.	La sicurezza fisica e logica fa riferimento alla sicurezza dei sistemi e delle reti di Entaksi Solutions Srl e nel rispetto di quanto riportato nel Piano della sicurezza di Entaksi. Le attività di creazione delle copie di sicurezza sono effettuate da personale ICT di Entaksi.
Compiti di verifica periodica di accessibilità del Servizio: verifica periodicamente la accessibilità del Servizio, e garantisce l'assistenza alle persone da lui eventualmente delegate.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions, mediante funzionalità rese disponibili dal software del sistema.
Compiti di verifica del rispetto degli SLA: verifica periodicamente il rispetto degli SLA garantiti al Cliente.	Tali compiti sono svolti da personale ICT di Entaksi Solutions, mediante funzionalità rese disponibili dal software del sistema.



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

[Torna all'indice.](#)

2.4. Descrizione dell'organizzazione

Tabella 2. Organizzazione

	Cliente	Responsabile del eCON LUL
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 LUL è subordinato ad una fase di **registrazione dell'utente alla console di sistema eDOC**, raggiungibile all'indirizzo

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

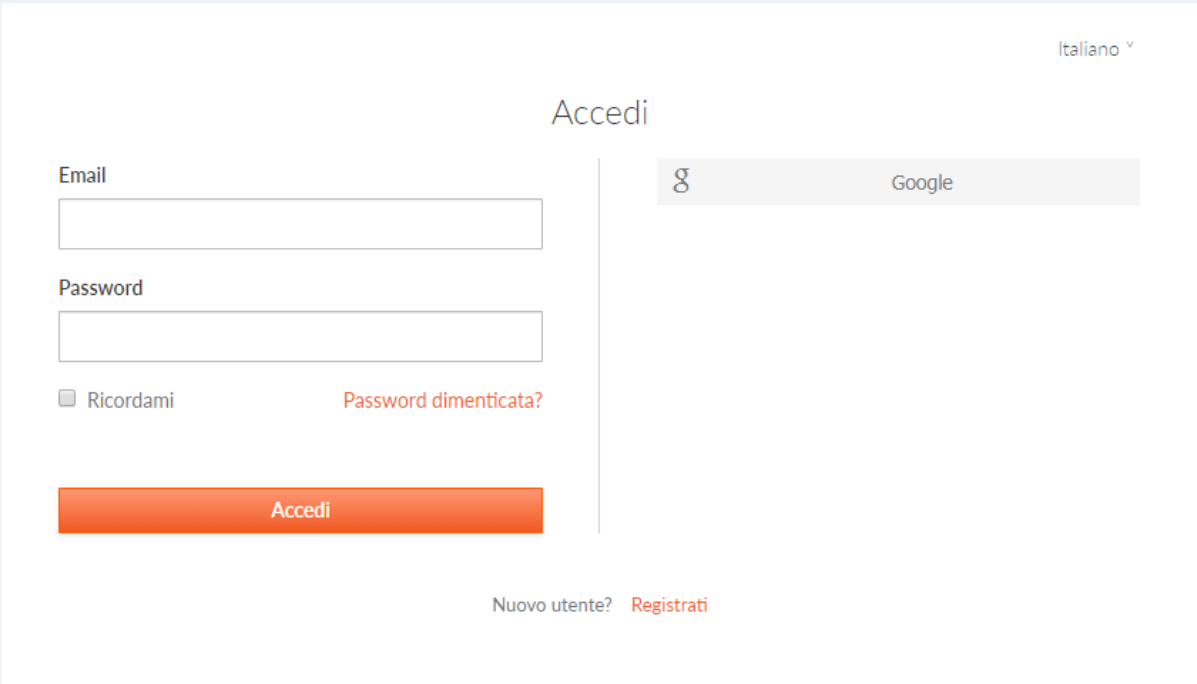
La console eDOC è un'interfaccia web che permette di accedere ai servizi eCON di gestione e conservazione dei documenti digitali. I servizi disponibili possono essere combinati, o utilizzati singolarmente, e sono descritti nel [nostro sito](#).

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

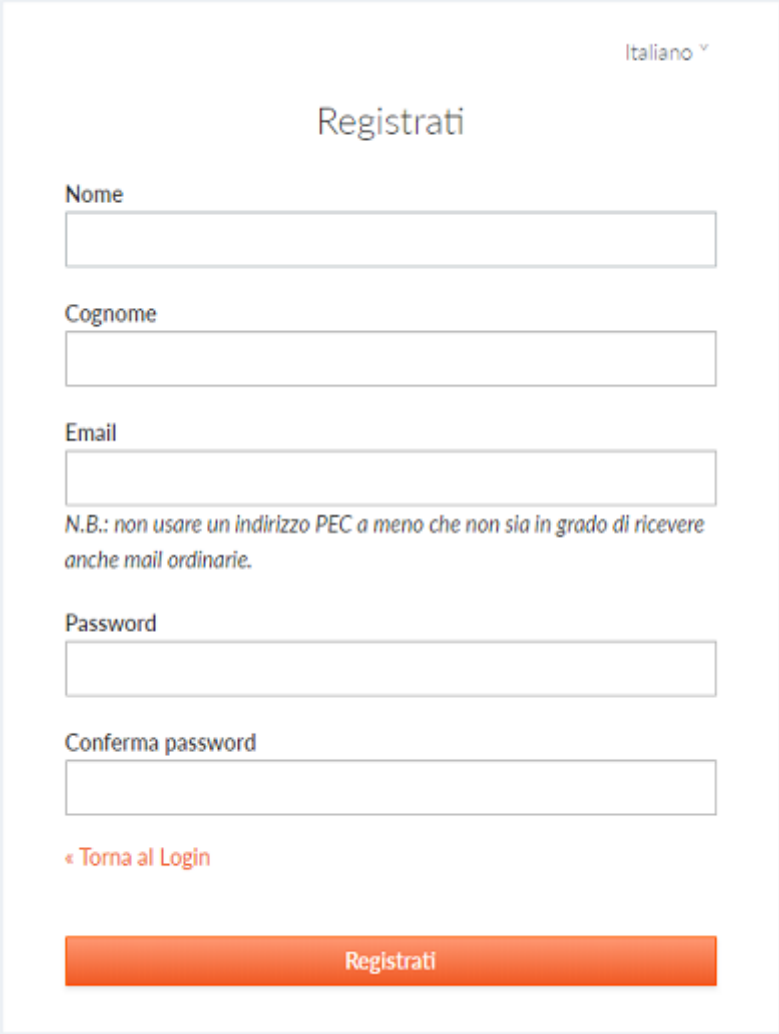
☐ Ricordami [Password dimenticata?](#)

[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](#)

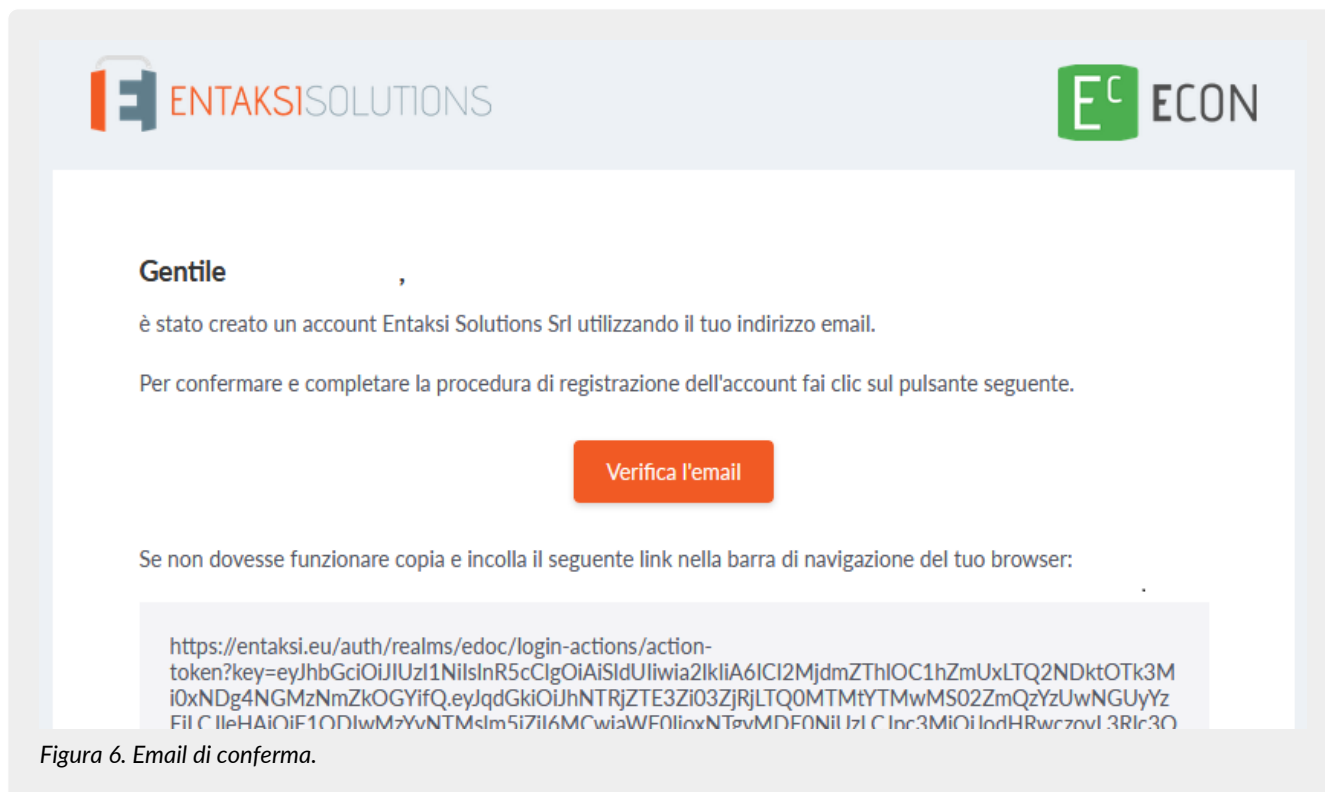
Figura 5. Inserimento dati.



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

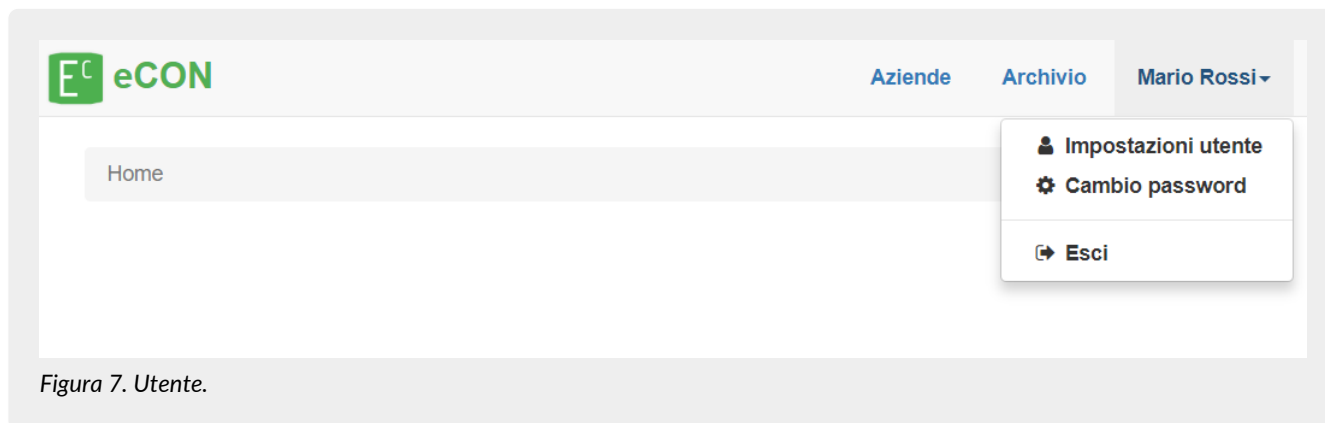
Per garantire la sicurezza durante il trasferimento delle informazioni, il collegamento prevede l'impiego di protocolli TLS.

3.4. Gestione del profilo utente

Dall'indirizzo della Console del servizio eCON LUL:

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

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



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

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

[Torna all'indice.](#)

4. Oggetti sottoposti a conservazione

Sono oggetti del sistema di conservazione:

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

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

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

portare in conservazione;

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

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

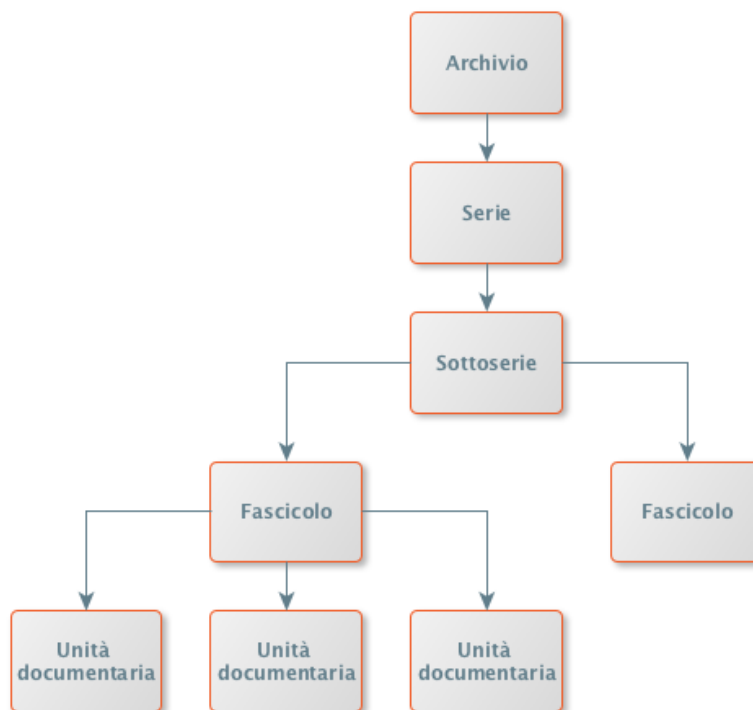


Figura 8. Struttura dell'archivio.

Dove alla voce "Archivio" corrisponde la totalità dei documenti depositati da ogni singolo Produttore, organizzati e visualizzati nel sistema in "Serie" suddivise per anno, nelle "Sotto-serie" per tipo di documento e in un'ulteriore "Sotto-serie" corrispondente al sezionale, ed infine in "Fascicoli" che contengono le singole "Unità documentarie".

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

[Torna all'indice.](#)

4.1. Oggetti conservati

Le tipologie documentali gestite dal sistema per il servizio eCON LUL sono i seguenti:

- D77 Modello 770 semplificato
- D78 Modello 770 ordinario
- D79 Modello Certificazione Unica
- D85 LUL
- D85 Contratti

A fronte di specifiche esigenze, su richiesta ed in accordo con il produttore, altre tipologie documentali possono essere individuate dal Responsabile del Servizio di Conservazione, d'intesa con il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione e col Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione. Nell'evenienza, queste ulteriori tipologie sono formalizzate nell'allegato "Specificità del contratto" e rientrano in fase di conservazione, in base alla loro struttura, nelle

categorie “D58 Altri registri” o “D85 Altri documenti”.

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

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

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

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

Tabella 3. Formati dei file accettati dal sistema.

Tipo	Estensione	Produttore	Visualizzatore	Standard	Versione	mime type
PDF	.pdf	Adobe System Inc.	Adobe Reader, Evince, Anteprima file e altri	ISO32000-1	1.7	application/pdf
PDF/A	.pdf	Adobe System Inc.	Adobe Reader, Evince, Anteprima file e altri	ISO19005-1:2005 ISO19005-2:2011	1.7	application/pdf
TIFF	.tif	Aldus Corporation, ora Adobe System Inc.	Vari visualizzatori di immagini	ISO 12234-2 ISO 12639 RFC 2306 RFC 3949	6.0	image/tiff
JPEG	.jpg .jpeg	Joint Photographic Experts Group	Vari visualizzatori di immagini	ISO/IEC 10918 ITU-T T.81 ITU-T T.83 ITU-T T.84 ITU-T T.86	n/d	image/jpeg
PNG	.png	World Wide Web Consortium	Vari visualizzatori di immagini	ISO/IEC 15948 RFC 2083	1.0	image/png

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

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

Nel sistema di conservazione ciascun oggetto è identificato univocamente tramite un codice delle risorse (Uniform Resource Name, URN) per la cui definizione si rimanda a [RFC2141](#).

L' URN ha la seguente sintassi:

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

Dove NID (Namespace Identifier) è l'identificativo dello spazio di nomi che determina il modo in cui deve essere interpretata la stringa specifica all'interno dello spazio di nomi (Namespace Specific String, NSS). Nel Sistema di Conservazione viene utilizzato entaksi come valore del NID, mentre la stringa NSS viene interpretata come descritto nelle seguenti specifiche.

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

I metadati gestiti dal sistema si applicano alle varie entità gestite, alle unità documentarie e ai fascicoli archiviati, rendendo

possibile la ricerca e la collocazione archivistica secondo l'insieme minimo definito nell'Allegato 5 delle Regole tecniche del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che il sistema può estendere con un modello di metadati aggiuntivi in base alle diverse tipologie documentarie.

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

La rappresentazione dei metadati avviene con una duplice modalità:

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

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

I metadati sono divisi in quattro gruppi:

- Metadati *Dublin Core*, utilizzati per il posizionamento archivistico dei documenti.
- Metadati che indicano le proprietà identificative dell'unità documentaria.
- Metadati che indicano le proprietà necessarie per la verifica dell'integrità del materiale archiviato.
- Metadati specifici per le proprietà corrispondenti ai metadati per i LUL.

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

Oltre ai metadati precedenti, gestiti dal sistema per ogni documento, il sistema rende possibile la mappatura di metadati aggiuntivi per tutte le tipologie documentali. Questi metadati sono definiti in base alle diverse tipologie di informazioni contenute nei documenti, e mappati, ove possibile, sullo standard *Dublin Core*.

La valorizzazione di questi metadati viene definita allo scopo di garantire la piena reperibilità dei dati durante la ricerca da parte degli utenti, e la loro descrizione è riportata nel capitolo [Ricerca](#).

[Torna all'indice.](#)

4.2. Pacchetto di Versamento (PDV)

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

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

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

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

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

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

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

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

quanto stabilito nella definizione del formato di validazione del PDV.

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

Tabella 4. Formati di validazione dei Pacchetti di Versamento.

Formato	Contenuto	Descrizione
F997	Pacchetto analogico	Il formato F997 definisce i documenti analogici, intendendo documenti ex analogici (cartacei) portati precedentemente in conservazione analogica, che intendono ora essere versati in conservazione oltre i termini previsti dalla normativa per i documenti digitali. Questo, a norma, prevede la scansione del documento originale e il versamento in conservazione con l'apposizione della firma sul file in formato PDF/A.
F999	Pacchetto generico	Il formato F999 viene utilizzato per indicare i PDV che contengono un indice del pacchetto in cui sono indicati in maniera completa i metadati delle unità documentarie contenute nel pacchetto.

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

Quello che segue è un esempio di indice del Pacchetto di Versamento per una Certificazione Unica, copia informatica di documento analogico, non firmato digitalmente:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<pdv xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/" xmlns="http://entaksi.eu/schemas/econ/1.0/">
  <formato>F997</formato> ①

  <fileGroup> ②
    <dc> ③
      <terms:type>Certificazione Unica</terms:type> ④
      <terms:subject>CU ROSSI Spa 2017</terms:subject> ⑤
      <terms:format>analogico</terms:format> ⑥
    </dc>
    <metadata key="produttore:idfiscale">IT01234567890</metadata> ⑦
    <metadata key="produttore:ragionesociale">Rossi S.p.A.</metadata>

    <metadata key="destinatario:idfiscale">IT01234567890</metadata> ⑧
    <metadata key="destinatario:ragionesociale">Rossi S.p.A.</metadata>

    <metadata key="documento:anno">2017</metadata> ⑨
    <metadata key="documento:tipo">D79</metadata>
    <metadata key="documento:datainizio">2017-01-01</metadata>
    <metadata key="documento:datatermine">2017-12-31</metadata>

    <registro>urn:entaksi:IT01234567890:_default:reg:2017:D79:_default</registro> ⑩
    <file> ⑪
      <dc>
        <terms:title>CU_RossiSpa_2017.pdf</terms:title> ⑫
        <terms:format>application/pdf</terms:format>
      </dc>
    </file>
  </fileGroup>
</pdv>
```


Tabella 5. Descrizione esempio indice PDV.

Metadato	Descrizione
1	Il formato F997 indica che si tratta di un pacchetto copia digitale di documento analogico. Il documento è dichiarato analogico (v. punto 6), pertanto il sistema provvede alla conversione in PDF/A e alla successiva validazione con firma digitale in presenza di delega per il Responsabile del Servizio di Conservazione. Si tratta di una informazione interna che serve per la validazione del pacchetto.
2	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. In questo caso è presente un solo file.
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 Dublin Core, 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.
4	Il termine <code>Dublin Core terms : type</code> contiene una descrizione comprensibile per l'utente del tipo di documento archiviato. In questo caso è valorizzato come "Certificazione Unica", per il tipo documento Certificazione Unica.
5	Il termine <code>Dublin Core terms : subject</code> contiene una descrizione del documento archiviato. In questo caso si è scelto "CU ROSSI Spa 2017". Il campo è libero, e può essere valorizzato con parole chiave che possano aiutare gli utenti a richiamarlo con maggiore facilità. Se un'azienda ha un proprio metodo di titolazione potrà usarlo. Il limite è 250 caratteri.
6	Il metadato <code>terms : format</code> 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.
7	Le tag <code>metadata</code> consentono di indicare una vasta varietà di metadati per l'archiviazione dei documenti. 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, oppure, nel caso di un'azienda viene utilizzato <code>produttore : ragionevole</code> .
8	In modo del tutto analogo i tag <code>metadata</code> con chiavi uguali a <code>destinatario : idfiscale</code> , <code>destinatario : nome</code> e <code>destinatario : cognome</code> , o <code>destinatario : ragionevole</code> indicano i dati del destinatario del documento. In questo caso, dovendo l'azienda portare in conservazione il documento contenente tutti le CU dei dipendenti, il destinatario coincide col produttore.
9	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"> • <code>documento : anno</code> deve coincidere con l'anno indicato in <code>documento : datainizio</code>. • <code>documento : tipo</code> è il codice del tipo di documento. Le CU hanno codice D79. • <code>documento : datainizio</code> che in presenza di documenti che coprono un arco temporale indica la data di inizio del documento. • <code>documento : datatermine</code> sempre per i documenti che coprono un arco temporale indica la data di termine del documento.

Metadato	Descrizione
10	<p>la tag <code>registro</code> specifica il registro di archiviazione del documento che si può ricavare dai metadati precedenti secondo questa sintassi:</p> <pre>urn:entaksi:<id-fiscale-produttore>:<unità-organizzativa>:reg:<anno>:<tipo-documento>:<sezionale></pre> <p>Se l'azienda ha più unità organizzative (il che corrisponde anche alla registrazione di più entità azienda diverse nel sistema), il codice dell'unità organizzativa va indicato nel registro. Altrimenti in questa posizione verrà indicato <code>_default</code>.</p>
11	Una o più tag <code>file</code> consentono di dichiarare i file che devono essere archiviati nell'unità documentaria. In questo esempio c'è un solo file.
12	<p>Ciascun file va dichiarato con due o tre metadati Dublin Core che sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <code>terms:title</code> deve contenere il nome del file così com'è all'interno del file zip del pacchetto di versamento, comprensivo dell'estensione (è Case Sensitive, quindi bisogna rispettare il minuscolo e il maiuscolo, anche nell'estensione). • <code>terms:format</code> deve riportare il mime type del file. Per i documenti PDF il mime type è <code>application/pdf</code>. • Se il file è firmato in modalità CaDES e quindi ha estensione <code>.pdf.p7m</code> deve essere riportato anche il seguente termine: <pre><terms:medium>application/pkcs7-mime</terms:medium></pre> <p>Per altri esempi di PDV è possibile consultare il sito internet www.entaksi.eu.</p>

[Torna all'indice.](#)

4.3. Pacchetto di Archiviazione (PDA)

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

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

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

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

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

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

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

- **Informazioni supplementari sulla descrizione del pacchetto** (SelfDescription/MoreInfo). In questa sezione vengono riportati i riferimenti ai pacchetti di versamento da cui provengono i dati archiviati.
- **Informazioni supplementari sul contenuto del pacchetto** (VdC/MoreInfo). In questa sezione vengono riportati i metadati

che caratterizzano il pacchetto di archiviazione.

- **Informazioni supplementari sulle singole unità archivistiche** (FileGroup/MoreInfo). In questa sezione vengono riportati i metadati dell'unità archivistica.
- **Informazioni supplementari sui singoli file** (File/MoreInfo). In questa sezione vengono riportati i metadati del singolo file dell'unità archivistica.

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

[Torna all'indice.](#)

4.4. Pacchetto di Distribuzione (PDD)

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

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

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

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

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

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

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

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

[Torna all'indice.](#)

5. eCON LUL

Il servizio eCON LUL consente:

- Il caricamento nel sistema dei LUL.
- Di ottenere delle ricevute di versamento per i PDV dei LUL, firmate digitalmente.
- L'archiviazione e l'indicizzazione dei LUL sulla base di attributi definiti.
- Di 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 sull'indice di conservazione.
- Di effettuare ricerche di documenti LUL all'interno dell'archivio, sulla base degli indici definiti sui metadati appartenenti ai documenti.
- Di visualizzare i risultati, accedere alle informazioni di base dei documenti archiviati e richiedere la formazione di Pacchetti di Distribuzione (PDD) per i documenti risultanti 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 LUL 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 LUL - Conservazione

Il servizio eCON LUL permette conservare

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

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

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

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

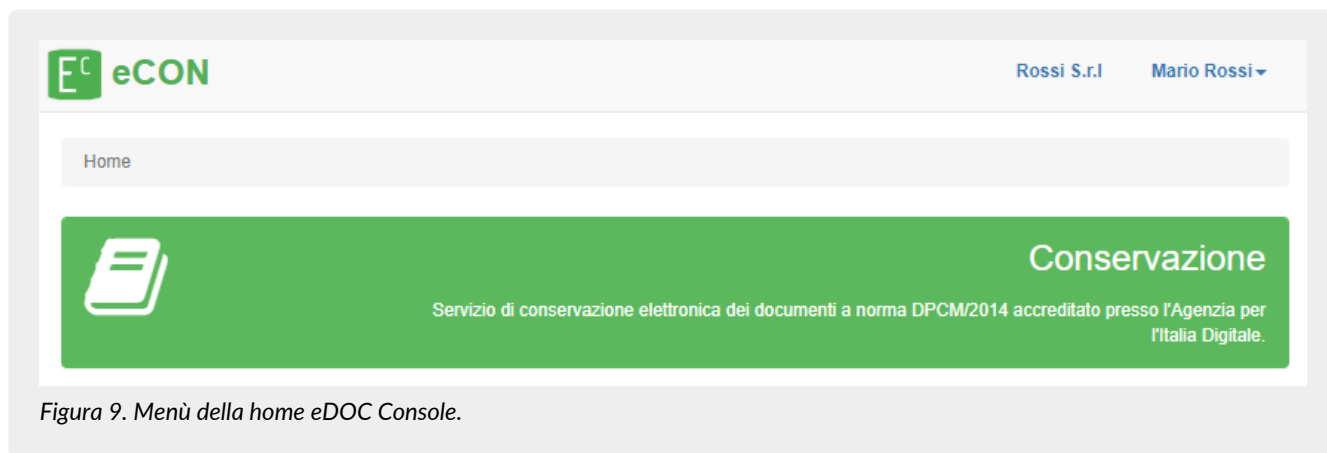


Figura 9. Menù della home eDOC Console.

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

L'interfaccia è strutturata in due 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;
- **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 10. Stato azienda.

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

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

eCON

Rossi Srl | Mario Rossi

Home / Aziende / Rossi Srl

Rossi Srl

Unità: 2
via Rossi 1 - 10000 Roma (RM)
Partita IVA: IT12345678901
Email: rossi@email.net PEC: rossi@pec.email.net

87.29 KB Spazio occupato

12 Documenti

12 File

Servizio attivo

Ultimi 10 pacchetti di versamento

Descrizione	URN	Data Caricamento ...	Data Elaborazione ...	Formato	Stato
Libro unico del lavoro Dicembre 2019	urn:entaksi:IT12345678901:2.pdv:13516	22/01/2020 14:56	22/01/2020 15:00	Pacchetto generico	Accettato
Libro unico del lavoro Novembre 2019	urn:entaksi:IT12345678901:2.pdv:13515	22/01/2020 14:56	22/01/2020 15:00	Pacchetto generico	Accettato
Libro unico del lavoro Ottobre 2019	urn:entaksi:IT12345678901:2.pdv:13514	22/01/2020 14:56	22/01/2020 15:00	Pacchetto generico	Accettato
Libro unico del lavoro Settembre 2019	urn:entaksi:IT12345678901:2.pdv:13513	22/01/2020 14:56	22/01/2020 15:00	Pacchetto generico	Accettato
Libro unico del lavoro Agosto 2019	urn:entaksi:IT12345678901:2.pdv:13512	22/01/2020 14:56	22/01/2020 15:00	Pacchetto generico	Accettato
Libro unico del lavoro Ottobre 2019	urn:entaksi:IT12345678901:2.pdv:13511	22/01/2020 14:53	22/01/2020 14:55	Pacchetto generico	Accettato
Libro unico del lavoro Agosto 2018	urn:entaksi:IT12345678901:2.pdv:13510	22/01/2020 14:52	22/01/2020 14:55	Pacchetto generico	Accettato
Libro unico del lavoro Settembre 2018	urn:entaksi:IT12345678901:2.pdv:13509	22/01/2020 14:28	22/01/2020 14:30	Pacchetto generico	Accettato
Libro unico del lavoro Dicembre 2018	urn:entaksi:IT12345678901:2.pdv:13508	22/01/2020 13:58	22/01/2020 14:00	Pacchetto generico	Accettato
Libro unico del lavoro Ottobre 2018	urn:entaksi:IT12345678901:2.pdv:13507	22/01/2020 14:08	22/01/2020 14:30	Pacchetto generico	Accettato

eCon v1.5.0-SNAPSHOT - eDoc API v1.17.3
© Entaksi Solutions Srl - Tutti i diritti riservati - Partita IVA 01621900479

Figura 11. 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:** lista di riepilogo degli utenti abilitati alla gestione dell'account presso l'azienda.
- **Caricamento PDV:** sezione dalla quale è possibile caricare manualmente i pacchetti di versamento in formato zip generati da altre procedure.
- **Lista PDV:** la lista di tutti i pacchetti pronti per la conservazione (PDV) con i relativi dati identificativi. V. capitolo [Pacchetti di Versamento \(PDV\)](#) per la descrizione delle voci di lista.
- **Lista PDA:** la lista dei pacchetti di archiviazione presenti nel sistema con i relativi dati identificativi. V. capitolo [Pacchetti di Archiviazione \(PDA\)](#) per la descrizione delle voci di lista
- **Ricerca e richiesta documenti:** consente di predisporre una nuova ricerca all'interno dei documenti caricati e richiedere pacchetti di distribuzione. V. capitolo [Ricerca](#).
- **Ricerca e richiesta LUL:** consente di predisporre richieste specifiche per i LUL. V. capitolo [Ricerca](#).
- **Raccolte documenti:** la lista delle ricerche effettuate sul sistema. V. capitolo [Ricerca](#).
- **Lista PDD:** la lista di tutti i pacchetti di distribuzione richiesti per l'azienda. V. capitolo [Pacchetti di Distribuzione \(PDD\)](#) per la descrizione delle voci di lista.
- **Configurazione notifiche:** pagina in cui è possibile configurare le notifiche email inviate dal sistema.

[Torna all'indice.](#)

5.4.1. Tabelle eDOC Console

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

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

Una volta aperta la riga selezionata, se si torna alla tabella precedente con il tasto "back" del browser questo **mantiene la selezione**, e mostrerà dunque nuovamente la stessa tabella con la stessa riga selezionata.

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

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

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

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

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

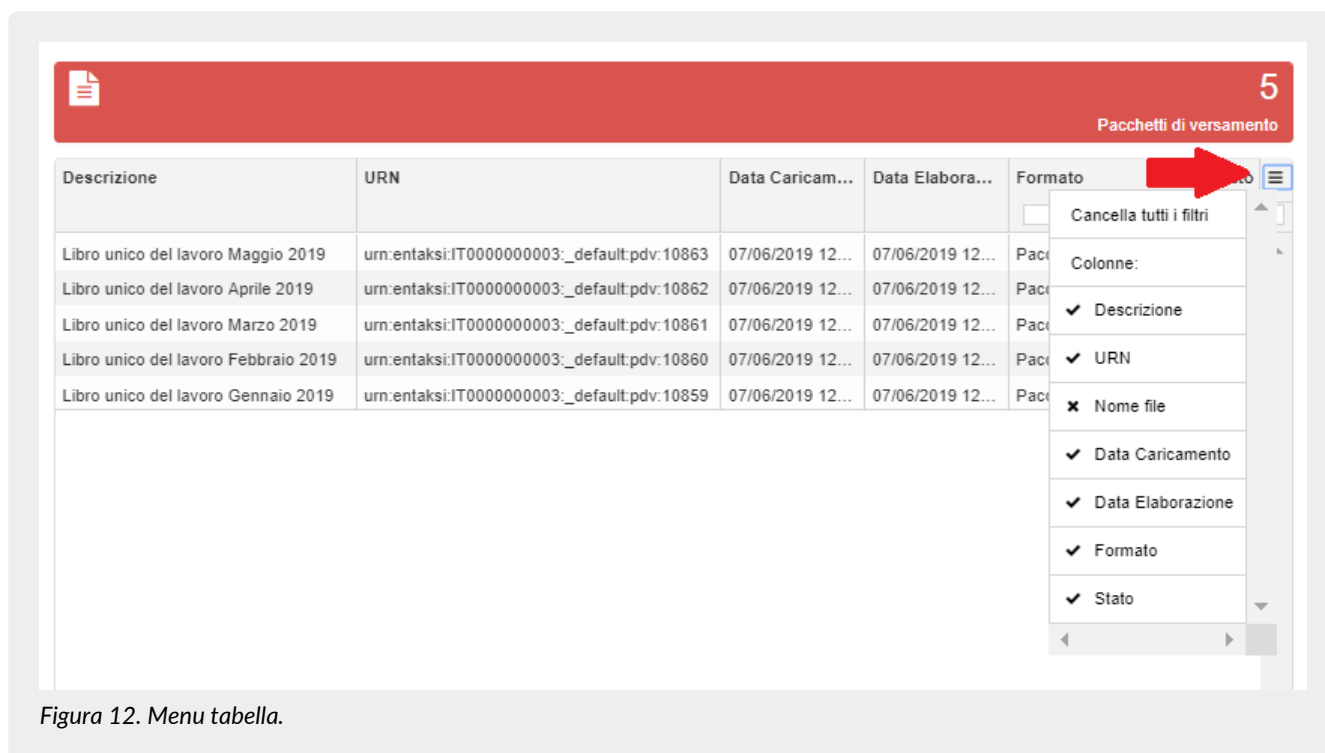


Figura 12. Menu tabella.

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

Tramite lo stesso menu è possibile anche **deselezionare 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.

Caricamento PDV

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

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

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

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

Un pacchetto di versamento corrisponde a una mensilità versata per i LUL.

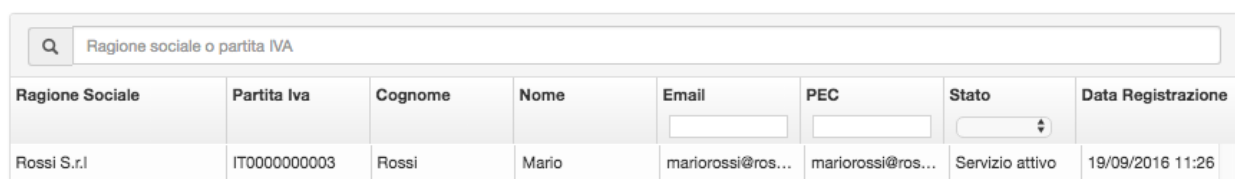
[Torna all'indice.](#)

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.



Ragione Sociale	Partita Iva	Cognome	Nome	Email	PEC	Stato	Data Registrazione
Rossi S.r.l.	IT0000000003	Rossi	Mario	mariorossi@ros...	mariorossi@ros...	Servizio attivo	19/09/2016 11:26

Figura 13. Esempi di filtri e ordinamenti nelle tabelle.

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

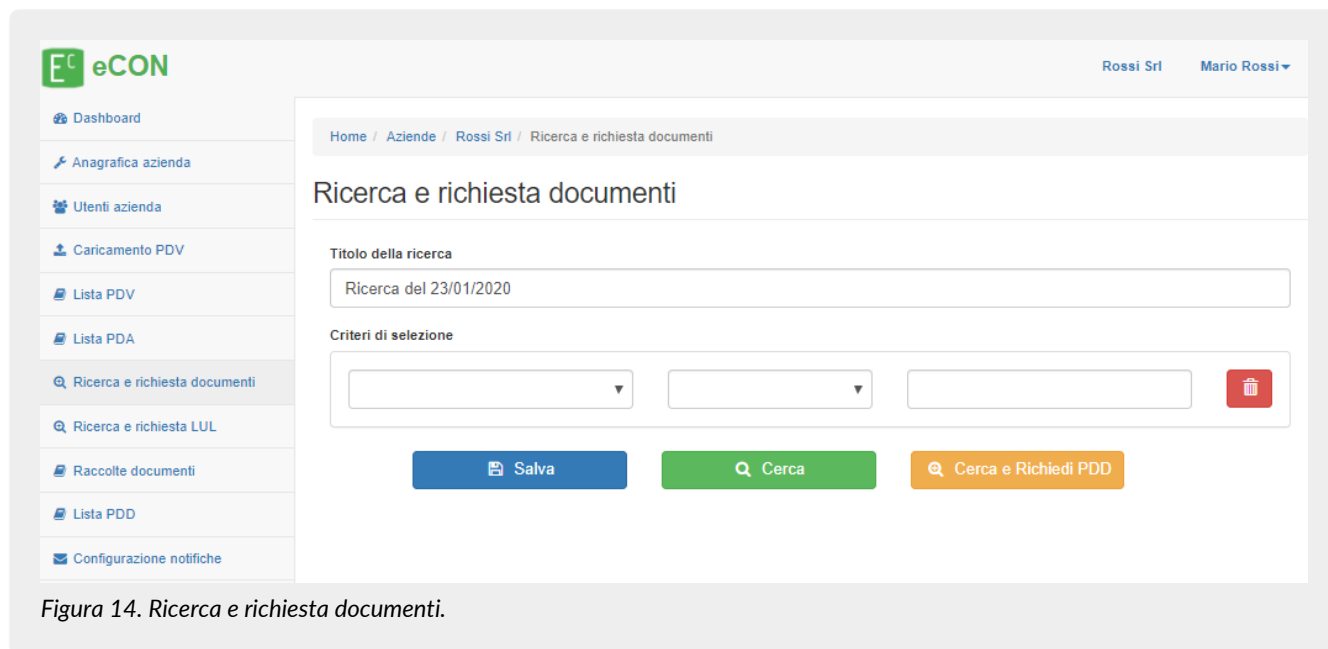


Figura 14. Ricerca e richiesta documenti.

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:

Tabella 6. Metadati per la ricerca.

Termine di ricerca	Metadato	LUL
Dublin Core		
Date	terms:date	Data di firma del documento.
Extent	terms:extent	Dimensione del documento (es. 2345 bytes)
Format	terms:format	Il formato mime/type del LUL. Per i PDF è sempre uguale a "application/pdf". 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, mese, anno, cognome e nome nel documento. Es.: "Cedolino Marzo 2017 ROSSI MARIO".

Termine di ricerca	Metadato	LUL
Title	terms:title	Nome del file.
Type	terms:type	Tipo documento. I valori ricercabili sono: "Cedolino", "Cartellino presenze", "Elenco dipendenti", "Riepilogo LUL", "Indice LUL", "Riepilogo firme LUL", "Documento esterno".
Provenance	terms:provenance	Riferimento alla prova di conservazione del precedente conservatore.
Documento		
Anno documento	documento:anno	L'anno di riferimento del LUL, estratto dalla data.
Data documento	documento:data	La data di generazione del LUL.
Data inizio documento	documento:datainizio	Per il LUL si riferisce alla data iniziale del documento. Per ricercare tutti i LUL di un determinato mese impostare aaaa-mm-gg di inizio mese, e nel campo "Data fine documento" la data finale, nello stesso formato.
Data protocollo documento	documento:dataprotocollo	Valore disponibile per indicare, nei documenti ricevuti, la data di protocollo assegnata in fase di ricezione.
Data termine documento	documento:datatermine	Data fine del LUL. V. "Data inizio documento".
Numero documento	documento:numero	Numero progressivo del documento nel registro
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	Valore fisso a "lul".
Tipo documento	documento:tipo	D58
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.

Termine di ricerca	Metadato	LUL
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 dipendente.
Nome destinatario	destinatario:nome	Nome del dipendente, o se compresi in un unico campo nome e cognome del dipendente.
Cognome destinatario	destinatario:cognome	Cognome del dipendente, se possibile separarlo dal nome.
LUL		
Centro di costo	lul:ccosto	Il centro di costo di riferimento del LUL.
Livello dipendente	lul:livello	Il livello del dipendente.
Matricola dipendente	lul:matricola	Campo di ricerca per la matricola del dipendente.
Qualifica dipendente	lul:qualifica	La qualifica del dipendente.
Stabilimento dipendente	lul:stabilimento	Stabilimento assegnato al dipendente.
Tipologia LUL	lul:tipologia	Tipologia del LUL (Dipendente, Somministrato, Distaccato).

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.

Figura 15. Ricerca e richiesta LUL.

Selezionando il "Periodo" di riferimento l'interfaccia dinamica presenta i filtri di ricerca disponibili. Sulla destra è presente un primo filtro che agisce sui documenti richiesti: è possibile selezionare "Richiedi intera mensilità", "Richiedi primo documento della mensilità" e/o "Richiedi ultimo documento della mensilità". Utilizzando le ultime due opzioni, che possono essere selezionate insieme o separatamente, il sistema restituirà il primo, o l'ultimo documento, o entrambi, per tipologia (es.: se nella mensilità si richiede il primo documento e per quel mese sono presenti sia cedolini che cartellini, la ricerca darà come esito il primo cedolino E il primo cartellino).

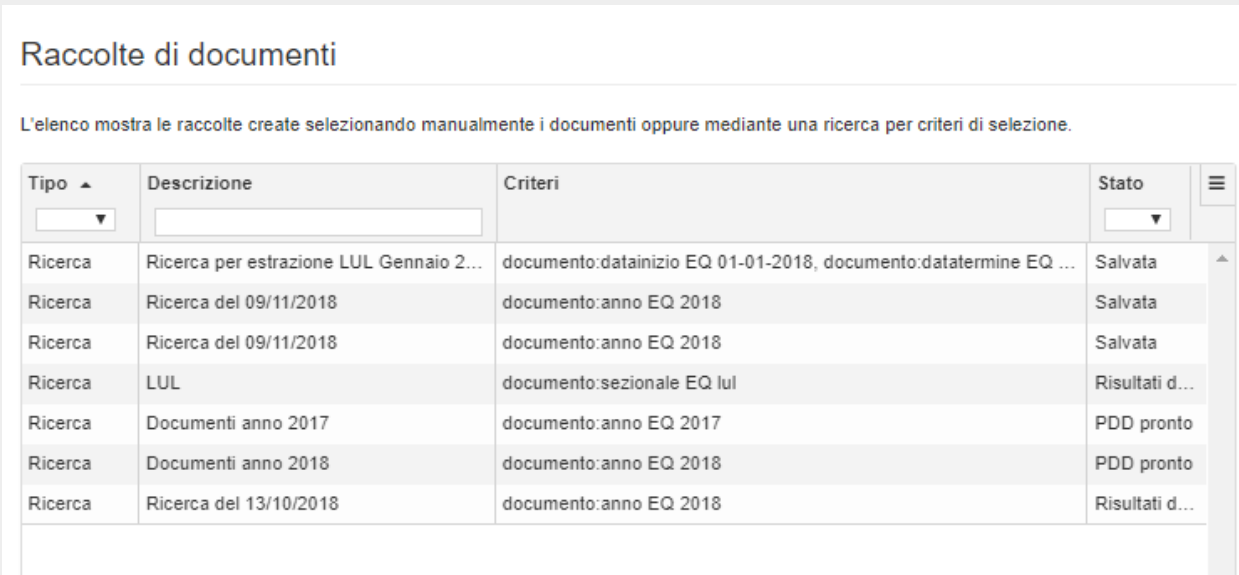
Nel caso venga richiesta l'intera mensilità sono presenti ulteriori opzioni di selezione per il periodo selezionato:

- **Includi nominativi:** da questa maschera è possibile scegliere i nominativi dei dipendenti ricercati, corrispondenti ai metadati `destinatario:nome` e `destinatario:cognome`.
- **Includi codici fiscali:** da questa maschera è possibile filtrare per codice fiscale del dipendente. I valori mostrati sono quelli corrispondenti al metadato `destinatario:codicefiscale`.
- **Includi matricole:** da questa maschera è possibile filtrare per matricola dipendente. I valori mostrati sono quelli corrispondenti al metadato `lul:matricola`.
- **Includi tipi documento:** da questa maschera è possibile filtrare per tipologia di documento (il sistema propone solo quelle conservate). I valori mostrati sono quelli corrispondenti al metadato `terms:type`.
- **Includi qualifiche:** da questa maschera è possibile filtrare per qualifica dei dipendenti. I valori mostrati sono quelli corrispondenti al metadato `lul:qualifica`.
- **Includi livelli:** da questa maschera è possibile filtrare per livello del dipendente. I valori mostrati sono quelli corrispondenti al metadato `lul:livello`.
- **Includi tipologie:** da questa maschera è possibile filtrare per tipologie di trattamento: Dipendente, Somministrato, Distaccato. I valori mostrati sono quelli corrispondenti al metadato `lul:tipologia`.
- **Includi stabilimenti:** da questa maschera è possibile filtrare per stabilimento assegnato al dipendente. I valori mostrati sono quelli corrispondenti al metadato `lul:stabilimento`.
- **Includi centri di costo:** da questa maschera è possibile filtrare per centro di costo di riferimento del LUL. I valori mostrati

sono quelli corrispondenti al metadato `lul:ccosto`.

Per ogni filtro è possibile selezionare uno o più valori. I valori disponibili sono mostrati nella dropdown che appare selezionando la casella di riferimento.

Nella sezione "**Raccolte documenti**" vengono salvate le ricerche avviate nelle sezioni precedenti.



Raccolte di documenti

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

Tipo ▲	Descrizione	Criteri	Stato ▼	
Ricerca	Ricerca per estrazione LUL Gennaio 2...	documento:datainizio EQ 01-01-2018, documento:datatermine EQ ...	Salvata	▲
Ricerca	Ricerca del 09/11/2018	documento:anno EQ 2018	Salvata	
Ricerca	Ricerca del 09/11/2018	documento:anno EQ 2018	Salvata	
Ricerca	LUL	documento:sezionale EQ lul	Risultati d...	
Ricerca	Documenti anno 2017	documento:anno EQ 2017	PDD pronto	
Ricerca	Documenti anno 2018	documento:anno EQ 2018	PDD pronto	
Ricerca	Ricerca del 13/10/2018	documento:anno EQ 2018	Risultati d...	

Figura 16. 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.

5.4.3. 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 04/02/2020

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

- Tipo documento è uguale a D58
- Anno documento è uguale a 2019

Risultati

Identificativo	Titolo	Soggetto	Tipo	Uri Pda
0073HJ23YE0000ID06P	DATA/201902/BRG...	Cedolino Febbraio 2019 ...	Cedolino	urn:entaksi:IT00280020028:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE0000JG06U	DATA/201904/VNG...	Cedolino Aprile 2019 EV...	Cedolino	urn:entaksi:IT00280020028:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE0000AO06J	DATA/201909PR/L...	Cartellino presenze Sett...	Cartellino presenze	urn:entaksi:IT00280020028:_default:reg:2019:D58:lul:pda:2
0073HJ23YE0000KA06Q	DATA/201906PR/F...	Cartellino presenze Giug...	Cartellino presenze	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE0000E0064	DATA/201905/SNT...	Cedolino Maggio 2019 S...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE00001D06M	DATA/201903/CSL...	Cedolino Marzo 2019 C...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE0000WF06O	STAMPE/201906/D...	Riepilogo LUL Giugno 2...	Riepilogo LUL	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE000003X069	DATA/201907/FLP...	Cedolino Luglio 2019 FI...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE0000R806J	DATA/201908PR/P...	Cartellino presenze Ago...	Cartellino presenze	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE00009G06G	DATA/201907/RMN...	Cedolino Luglio 2019 R...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE000006K06I	DATA/201901/NSL...	Cedolino Gennaio 2019 I...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE000004J06L	DATA/201909/DCL...	Cedolino Settembre 201...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE000002I06D	DATA/201905/CST...	Cedolino Maggio 2019 C...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE000006306T	DATA/201901PR/L...	Cartellino presenze Gen...	Cartellino presenze	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE0000WC06F	DATA/201906/SCN...	Cedolino Giugno 2019 S...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE00000C2067	DATA/201901PR/S...	Cartellino presenze Gen...	Cartellino presenze	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE00000R706F	DATA/201908/LCN...	Cedolino Agosto 2019 L...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE00000UO06O	DATA/201902/RSS...	Cedolino Febbraio 2019 ...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:1
0073HJ23YE00000GZ065	DATA/201910/CVD...	Cedolino Ottobre 2019 C...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:2
0073HJ23YE00000S706X	DATA/201910/MNG...	Cedolino Ottobre 2019 ...	Cedolino	urn:entaksi:IT00T002F0021:_default:reg:2019:D58:lul:pda:2


1 - 25 di 1167 elementi

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

Figura 17. Risultato della ricerca.

Se invece è stata effettuata una "Ricerca e richiesta LUL" è disponibile la sola opzione "Scarica PDD" in alto sopra la tabella, una volta che lo stato della ricerca è su "PDD pronto". Se è stato richiesto il primo e/o ultimo documento è possibile inoltre scaricare anche un riepilogo tramite il tasto "Scarica PDF riepilogo".

Lo stesso PDD è scaricabile anche dalla sezione "Lista PDD".

LUL Novembre 2019 - Primo documento (23/01/2020) 

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

Scarica PDD
Scarica PDF Riepilogo

Criteri di selezione

- Identificator è uguale a 0073HJ23YE00000Y3066 oppure 0073HJ23YE00000YW06Q

Risultati

Identificativo	Titolo	Soggetto	Tipo	Uri Pda
0073HJ23YE00000Y3066	DATA/201911PR/LBRC...	Cartellino presenze Novembre 2019 ...	Cartellino presenze	urn:entaksi:IT00200200002_default:reg:2019:D68:lul:pda:2
0073HJ23YE00000YW06Q	DATA/201911/LBRCCLD...	Cedolino Novembre 2019 ALBERTIN...	Cedolino	urn:entaksi:IT00200200002_default:reg:2019:D68:lul:pda:2

Figura 18. Risultato della ricerca LUL.

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

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

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



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

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

Formazione dei PDD per interoperabilità


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

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





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


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

Ricerca del 28/01/2020 

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

 Scarica PDD - File 1

 Scarica PDD - File 2

 Scarica PDD - File 3

Risultati

Identificativo	Titolo	Soggetto	Tipo	Uri Pda
0073HJ21580000006	201702/E/201702/Sincro_...	Febbraio 2017	Indice	urn:entaksi:IT00200200271:_default:reg:2017:...
0073HJ2158000000C	201704/E/201704/Sincro_...	Aprile 2017	Indice	urn:entaksi:IT00200200271:_default:reg:2017:...
0073HJ2158000000I	201706/E/201706/Sincro_...	Giugno 2017	Indice	urn:entaksi:IT00200200271:_default:reg:2017:...
0073HJ2158000000D	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 19. Formazione dei PDD per interoperabilità.

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

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

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



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

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

5.5. Archivio


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


Dashboard

- PDV
- PDA
- PDD
- Ricerche

Home / Archivio

Archivio


33593
PDV


19591
PDA



1
PDD

Figura 20. Archivio

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

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

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

- altri moduli del servizio.

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

5.5.1. Pacchetti di Versamento (PDV)

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

5.5.2. Pacchetti di Archiviazione (PDA)

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

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

Home / Aziende / Rossi Srl / PDA

1 Pacchetti di archiviazione

Tipologia documentale	Anno	Tipo Docume...	Sezionale	Numero	Data Elaborazion...	Stato
Libro unico del lavoro	2019	D58	Iul			Da elaborare

Figura 21. Pacchetti di Archiviazione.

La lista presenta i PDA suddivisi in:

- **Produttore:** questa voce è presente solo nella lista in "Archivio" e indica l'azienda di riferimento;
- **Tipologia documentale:** la descrizione estesa del tipo documento.
- **Anno;**
- **Tipo documento;**
- **Sezionale;**
- **Numero;**
- **Stato:** lo stato in cui si trova il pacchetto in un determinato momento. Può assumere i seguenti valori:
 - "Da elaborare";
 - "Elaborato";
 - "Da firmare";
 - "Firma in corso";
 - "Firmato";
 - "Chiuso".

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

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

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

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

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

5.5.3. Pacchetti di Distribuzione (PDD)

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.4. Configurazione notifiche

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

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

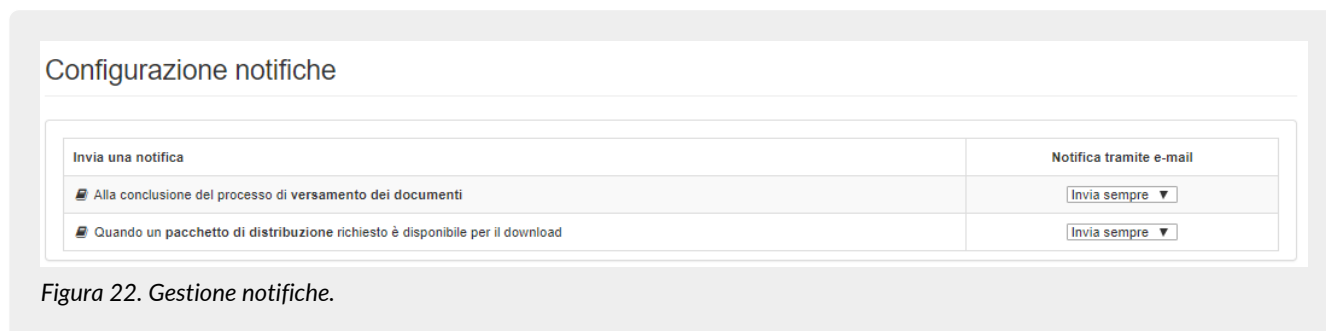


Figura 22. Gestione notifiche.

Le notifiche possono essere inviate dal sistema:

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

Le notifiche possono essere impostate su "Non inviare" o "Invia sempre", e alla conclusione del versamento anche "Solo in caso di errore".

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

5.6. Software applicativo su cui si basa il servizio

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

[Torna all'indice.](#)

6. Terminologia

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

6.1. Glossario

Tabella 7. 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 8. 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).

[Torna all'indice.](#)

7.2. Standard di riferimento

UNI ISO 9001:2015

Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti.

ISO/IEC 20000-1:2018

Tecnologie informatiche – Erogazione di servizi informatici.

ISO/IEC 27001:2013

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

ISO/IEC 27017:2015

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

ISO/IEC 27018:2019

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

ISO/IEC 27035:2016

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

ISO/IEC 22301:2019

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

Sistema di conservazione documenti digitali accreditato AgID

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

UNI 11386:2010

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

ISO/IEC 14721:2012

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

UNI ISO 15489-1:2006

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

UNI ISO 15489-2:2007

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

ISO 15836:2009

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

ISO/TR 18492:2005

Long-term preservation of electronic document-based information.

ETSI TS 119 511 v1.1.1

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

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

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

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

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

ISAD(G)

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

eIDAS

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

UNI EN ISO 9000:2015

Sistema di Gestione per la Qualità - Fondamenti e vocabolario.

ISO/IEC 9594-8:2014

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

ISO/IEC 27002:2013

Tecniche di sicurezza SGSI – codice di prassi.

ISO/IEC 27013:2012

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

UNI EN ISO 19011:2018

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

IETF RFC 822 (1982)

Standard for the format of ARPA internet text messages.

IETF RFC 2083 (1997)

PNG (Portable Network Graphics) Specification.

IETF RFC 2141 (1997)

URN Syntax.

IETF RFC 2306 (1998)

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

IETF RFC 2527 (1999)

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

IETF RFC 3161 (2001)

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

IETF RFC 3949 (2005)

File Format for Internet Fax.

IETF RFC 5280 (2008)

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

IETF RFC 5322 (2008)

Internet Message Format.

IETF RFC 6749 (2012)

The OAuth2 Authorization Framework.

[Torna all'indice.](#)

8. Verifica accessibilità del servizio

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

[Torna all'indice.](#)

9. Luogo di conservazione dei dati

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

I server fisici messi a disposizione dal fornitore che gestisce il datacenter sono sottoposti a un contratto di noleggio che prevede la sola manutenzione dell'hardware e la completa disponibilità della configurazione software per cui, dopo l'installazione, il fornitore non ha più accesso al sistema.

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

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

[Torna all'indice.](#)

10. Procedura di gestione delle copie di sicurezza

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

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

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

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

[Torna all'indice.](#)

11. Manutenzione del software applicativo

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

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

[Torna all'indice.](#)

12. Gestione dei malfunzionamenti

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

12.1. Segnalazioni relative al servizio

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

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

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

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

12.2. Reclami

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

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

12.3. Cambiamenti di emergenza

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

[Torna all'indice.](#)

13. Procedure di gestione della protezione dei dati personali

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

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

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

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

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

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

13.1. Data Breach

In base al Regolamento UE (artt. 33-34) la violazione dei dati personali va affrontata e gestita con una risposta immediata, in modo da evitare l'insorgenza o l'aggravamento di danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche: la perdita del controllo dei dati personali o limitazione dei loro diritti, discriminazione, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, decifrazione 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 anonim 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.](#)