



Descrizione del Servizio
del 20/09/2017

Cloud Business Solutions
self legal archiving

"Cloud Business Solutions" INTESA

Descrizione del Servizio *self legal archiving*

1 Introduzione

Il presente documento riporta la descrizione del servizio *self legal archiving*, la soluzione in Cloud di INTESA ideale per conservare elettronicamente tutti i documenti aziendali, rendendoli sicuri, facilmente reperibili e disponibili in ogni momento.



2 Accesso ai Servizi

Il Portale INTESA, le informazioni riguardanti l'utilizzo da parte del Cliente del Servizio Cloud, le informazioni sulle credenziali ed il supporto, sono forniti ed elaborati online e potrebbero essere disponibili soltanto in italiano.

2.1 Abilitazione ai Servizi INTESA

INTESA potrà fornire i diritti di utilizzo all'utenza di amministrazione specificata dal Cliente per il proprio account ("Utente"). L'Utente utilizzerà il Servizio per eseguire le attività di amministrazione dell'account e abilitare gli eventuali utenti. L'eventuale attività di supporto per i Servizi INTESA e le relative comunicazioni sono fornite da INTESA mediante l'HelpDesk


Intesa mette a disposizione del Cliente un servizio di Helpdesk, disponibile dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi, dalle ore 9:00 alle ore 18:00, cui lo stesso potrà rivolgersi in caso di malfunzionamenti relativi al servizio erogato.

Le modalità di accesso al servizio Helpdesk di Intesa sono:

Accesso via web al sito www.hda.intesa.it, cliccando sulla voce "AREA CLIENTI";

Accesso via e-mail hdintesa@advalia.com sono già in possesso dell'Helpdesk Code.

In alternativa:

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

Accesso via telefono  **Numero verde**
800-805093

2.2 Supporto Commerciale

Per qualsiasi informazione di tipo commerciale è a disposizione il seguente indirizzo di e-mail:
Info@intesa.it.

2.3 Utilizzo e Accesso ai Servizi

I Servizi possono essere ordinati dal Cliente mediante le procedure standard, come descritto nel Portale INTESA e nella presente documentazione.


Alcuni Servizi Cloud potrebbero includere licenze per utilizzare prerequisiti software sulle macchine del Cliente. Ove applicabile, la Descrizione del Servizio conterrà la descrizione ed i dettagli del software e gli usi consentiti da INTESA o da terze parti.

Il Cliente potrà accedere ed utilizzare ciascun Servizio acquistato nelle modalità e nei termini definiti nell'Accordo e nel presente documento.

I Servizi sono Servizi Software as a Service (SaaS) gestiti autonomamente dal Cliente, incluse le eventuali configurazioni e gestione.

2.4 Livelli di Servizio

Il Cliente potrà accedere al Servizio Cloud da qualsiasi luogo, attraverso una connessione di rete. Il Servizio Cloud è fornito 24 ore al giorno, 7 (sette) giorni su 7 (sette), fatte salve le eccezioni dovute a eventuali attività di manutenzione (ordinaria e/o straordinaria) che saranno preventivamente comunicate al Cliente. Il server potrà inoltre non essere raggiungibile/disponibile, per ragioni indipendenti dalla volontà di INTESA, a causa di forza maggiore quali ad esempio l'interruzione prolungata di erogazione Servizi da parte di fornitori esterni (esempio energia elettrica).

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

3 Cos'è self legal archiving

Il Servizio **self legal archiving**, abilitato nell'ambito del Portale Self Doc, è il servizio SaaS che consente alle Aziende di conferire in conservazione elettronica, nell'arco di 12 mesi dall'attivazione del servizio, i seguenti documenti:

- Fatture: Fatture Attive, Fatture Passive, Note;
- Fascicoli PA: archivio ZIP contenente una fattura in formato XML-PA già firmata digitalmente con le relative notifiche
- Documenti aziendali: Libri contabili, contratti e gli altri documenti del Cliente inclusi nell'elenco specifico, riportato nel seguito.

Il servizio *self legal archiving* si compone di due fasi:

1. la prima erogata dall'infrastruttura "Cloud" di INTESA, e basata su IBM SoftLayer (vedi paragrafo "Caratteristiche architetturali dei servizi erogati in Cloud");
2. la seconda, che consiste nella conservazione elettronica, erogata dall'infrastruttura "Private" di INTESA, Conservatore Accreditato presso l'AgID,.

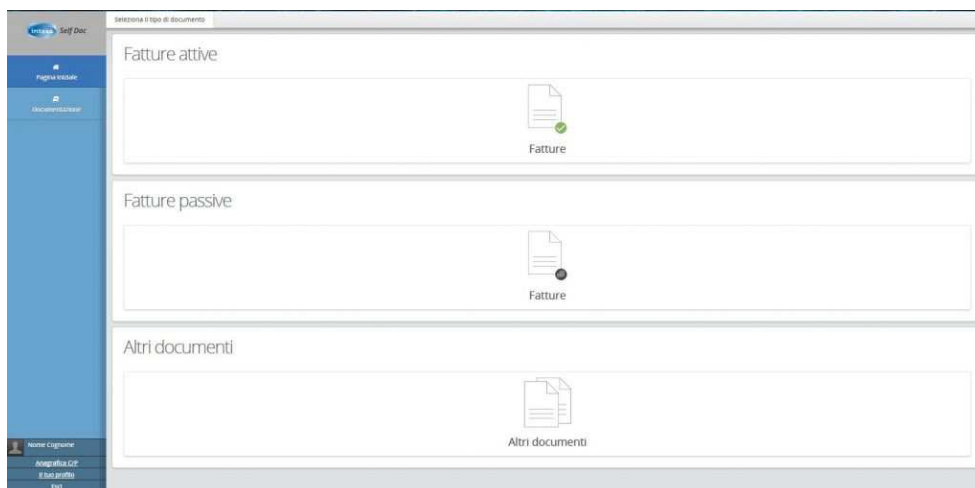
Tutti i file relativi alla soluzione self legal archiving verranno gestiti sull'infrastruttura Cloud fino alla loro definitiva archiviazione sull'infrastruttura "Private" di INTESA. L'avvenuta archiviazione è identificata tramite il time stamping (marca temporale) incluso nella firma qualificata apposta sul suddetto file da INTESA in qualità di Conservatore accreditato AgID.

Il Servizio **self legal archiving** prevede l'upload da parte del Cliente e/o dei Destinatari del Servizio dei documenti da inviare in conservazione attraverso il Portale denominato "Self Doc".

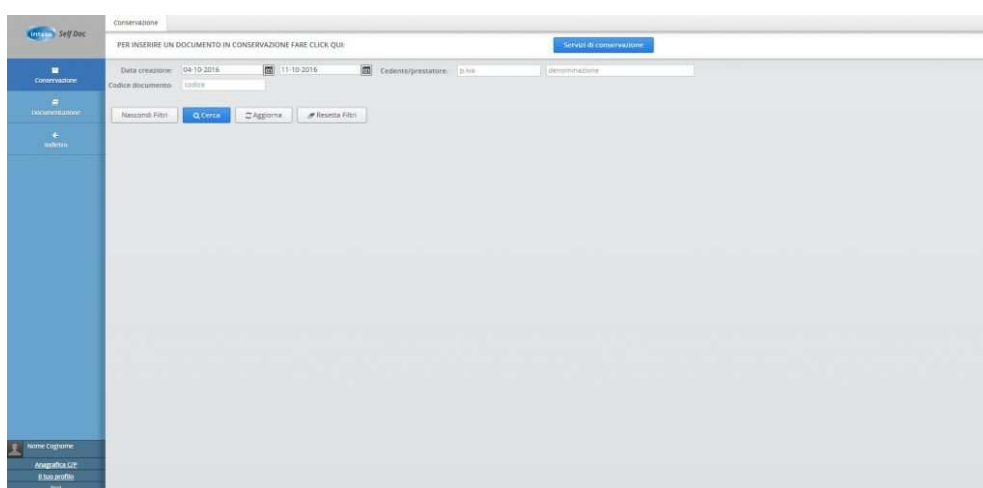
Il Cliente utilizza tale Portale per le funzioni di:

- gestione dell'anagrafica;
- upload dei file;
- consultazione dell'elenco dei documenti conservati a norma;
- download del file.

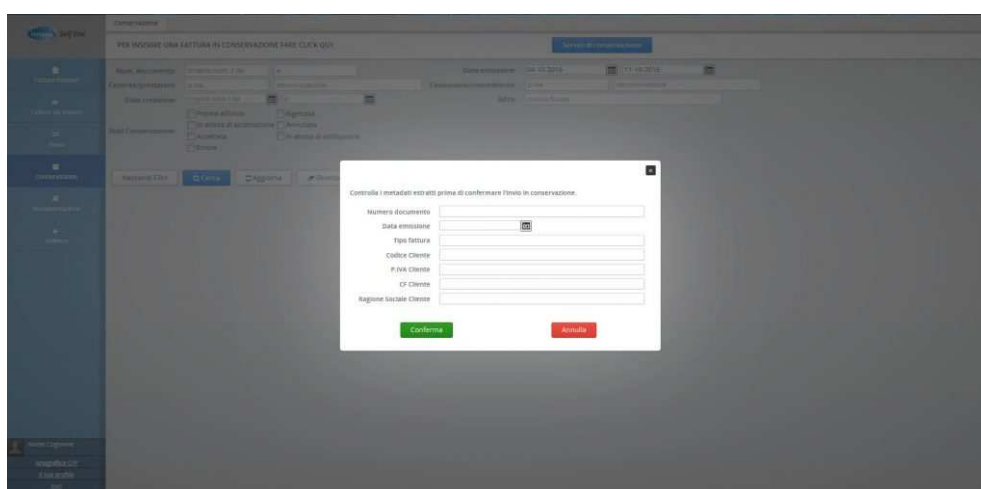
4 Immagini applicativo




Categorie documenti



Schermata inserimento documento da mandare in conservazione



Schermata inserimento fattura da mandare in conservazione (pop-up per controllo dei metadati)

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

5 Cosa fa *self legal archiving*: la conservazione a norma

Il servizio *self legal archiving*, abilitato nell'ambito del Portale Self Doc, è il servizio SaaS che consente alle Aziende di conferire in conservazione elettronica, nell'arco di 12 mesi dall'attivazione del servizio, i seguenti documenti:

- Fatture: Fatture Attive, Fatture Passive, Note;
- Fascicoli PA: archivio ZIP contenente una fattura in formato XML-PA già firmata digitalmente con le relative notifiche
- Documenti aziendali: Libri contabili, contratti e gli altri documenti del Cliente inclusi nell'elenco specifico, riportato nel seguito.

Il Servizio *self legal archiving* prevede l'Upload da parte del Cliente e/o dei Destinatari del Servizio dei documenti da inviare in conservazione attraverso il Portale denominato "Self Doc".

Il Cliente utilizza tale Portale per le funzioni di:

- gestione dell'anagrafica;
- upload dei file;
- consultazione dell'elenco dei documenti conservati a norma;
- download del file.


5.1 Gestione anagrafica

Nell'ambito dell'erogazione del Servizio *self legal archiving* si possono configurare i seguenti scenari:

INTESA sottoscrive il Contratto con la società Cliente, unico destinatario del Servizio.

INTESA eroga il Servizio alla società Cliente ed alle varie società appartenenti al Gruppo/Consorzio della Società Cliente.

L'azienda indicata al punto 1 verrà identificata come unica controparte contrattuale di INTESA e definita "Cliente", mentre, qualora il Cliente volesse estendere la fornitura del servizio anche alle società di cui al punto 2, queste ultime saranno identificate puntualmente come "Destinatari dei Servizi" (di seguito anche "DS").

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

Per "Destinatari dei Servizi" si intendono quindi i soggetti che ricevono i Servizi su richiesta del Cliente in base agli specifici accordi intercorsi tra il Cliente stesso e i DS.

Al fine di configurare in modo appropriato gli scenari sopraesposti, INTESA effettuerà il censimento dell'azienda Cliente; nel caso in cui siano previsti molteplici Destinatari dei Servizi sarà il Cliente ad effettuare il censimento dei DS e che gestirà gli eventuali diversi profili ad esse associati.

INTESA fornirà il Servizio al Cliente e ai Destinatari dei Servizi secondo le condizioni di cui al presente documento.

5.1.1 Destinatari dei servizi

INTESA fornirà i Servizi ai Destinatari dei Servizi, alle condizioni di cui al presente Articolo.

Il Cliente dichiara e garantisce che stipulerà specifici accordi con i Destinatari dei Servizi prima della prestazione dei Servizi da parte di INTESA a tali DS e che tali accordi prevedranno, a beneficio di INTESA, quanto segue:


- salvo che sia diversamente previsto da disposizioni inderogabili di legge, i Destinatari dei Servizi non eserciteranno alcuna azione né si costituiranno in qualità di parti in eventuali azioni o procedimenti legali, direttamente o indirettamente, iniziati contro INTESA, le sue consociate, i suoi dipendenti, direttori, amministratori, che siano derivanti o connessi alla presente fornitura di Servizi, e
- i Destinatari dei Servizi invieranno tutte le comunicazioni relative alla presente fornitura di Servizi tramite e al Cliente e non tramite o a INTESA.

Il Cliente sarà pienamente responsabile per l'adempimento delle proprie obbligazioni in base al Contratto in relazione ai Servizi forniti a tali Destinatari dei Servizi.

Il presente articolo non intende in alcun modo limitare le obbligazioni assunte dal Cliente ovvero istituire in capo ad INTESA ulteriori obbligazioni rispetto a quanto stabilito nel presente documento.

Resta inteso tra le Parti che, anche in presenza di DS, le obbligazioni assunte da INTESA vanno interpretate favore del solo Cliente.

In tema di comunicazioni le Parti convengono che, a parziale deroga di quanto sopra esposto, potranno essere i Destinatari dei Servizi ad inviare ad INTESA comunicazioni inerenti la gestione

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

operativa del Servizio, senza che ciò implichi da parte di INTESA l'assunzione di obbligazioni nei confronti dei DS. Pertanto, resta inteso che il Cliente dovrà manlevare INTESA e i suoi dipendenti, funzionari e dirigenti contro eventuali rivendicazioni presentate da un Destinatario dei Servizi che siano correlate direttamente o indirettamente al Servizio.

5.2 Upload dei file

5.2.1 Upload dei file: conferimento dei documenti

Il Cliente e/o i Destinatari dei Servizi provvederanno all'upload su Portale dei Documenti da conferire in conservazione.

Il Cliente e/o i Destinatari del Servizio dovranno selezionare il tipo di documento da conferire e quindi, in un apposito form, digitare gli indici richiesti o confermare quelli proposti in automatico dal Portale. Tali indici sono necessari al fine della successiva ricerca del documento conservato.

5.2.2 Fatture


Il Cliente e/o i Destinatari del Servizio, nell'ambito di questa tipologia potranno conferire, i seguenti documenti: Fatture Attive, Fatture Passive e Note.

Per le Fatture Attive il Cliente o i Destinatari del Servizio potranno usufruire della funzionalità automatica di caricamento degli indici di conservazione, previo deposito del suo template, oppure inserire manualmente gli indici richiesti, come di seguito specificato.

Per le Fatture Attive il Cliente o i Destinatari del Servizio potranno effettuare l'upload della singola fattura in formato PDF o P7M, con la possibilità di caricare anche un file ZIP contenente gli allegati alle fatture.

Per le Fatture Attive l'estrazione degli indici di conservazione:

- Ragione Sociale del Cliente
- Partita IVA o Codice Fiscale
- Codice Cliente -opzionale-
- Numero Fattura
- Data Emissione Fattura
- Tipo Fattura

	<p>Descrizione del Servizio del 20/09/2017</p>	<p>Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i></p>
---	--	--

sarà a carico del Servizio, qualora il Cliente e/o i Destinatari del Servizio abbiano provveduto a fornire il suo specifico template (via mail, come da istruzioni riportate nel Manuale Utente), ed avverrà attraverso il modulo di estrazione dati da PDF o da file P7M. Nell'eventualità di dovere verificare manualmente i valori estratti, il Cliente e/o i Destinatari dei Servizi sarà chiamato a correggere gli indici in apposito form.

Ai fini della creazione del bundle di conservazione, gli indici verranno estratti esclusivamente per le fatture e non per gli allegati che saranno comunque logicamente correlati alla fattura stessa.

Nel caso in cui il Cliente e/o i Destinatari dei Servizi non abbiano fornito lo specifico template, l'utente dovrà compilare manualmente gli indici richiesti nell'apposito form.


Per le Fatture Passive il Cliente e/o i Destinatari dei Servizi potranno scegliere se effettuare l'upload della singola fattura in formato PDF o P7M, con la possibilità di caricare anche un file ZIP contenente gli allegati alle fatture.

Per le Fatture Passive gli indici di conservazione sono i seguenti:

- Ragione Sociale del Fornitore
- P.IVA o Codice Fiscale Fornitore
- Codice Fornitore -opzionale-
- Numero Fattura
- Data Emissione Fattura
- Numero Protocollo Fattura
- Data Protocollo Fattura
- Tipo Protocollo

Sarà a carico del Servizio la compilazione di alcuni di essi ricavabili dall'anagrafica del Cliente. Il Cliente e/o il Destinatari dei Servizi saranno chiamati ad inserire gli altri indici in apposito form.

Per le Note di Credito e le Note di Debito l'utente procederà analogamente a quanto indicato per le Fatture attive e passive.

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

5.2.3 Fascicoli PA/Plichi PA

La conservazione dei Fascicoli PA permette al Cliente o ai Destinatari del Servizio di attivare la conservazione elettronica dei file XML PA, già firmati PKCS#7, e delle relative notifiche.

I file XML PA possono essere fatture PA gestite in autonomia dal Cliente o dai Destinatari dei Servizi attraverso il proprio sistema gestionale oppure fatture XML PA gestite attraverso specifici portali. Tra questi si cita per particolare rilevanza il Portale messo a disposizione dal Gestore dei Servizi Energetici (GSE).

Per i Fascicoli PA/Plichi PA il Cliente e/o i Destinatari dei Servizi potranno effettuare l'upload di archivi ZIP (privi dell'algoritmo di compressione).

Ogni archivio ZIP dovrà essere composto mantenendo nella root dell'archivio il solo file fattura XML.P7M e ogni archivio ZIP potrà opzionalmente contenere una sola directory per gli allegati/notifiche.

Il file fattura XML.P7M e le notifiche dovranno mantenere il nome originale, mentre non si pone alcun vincolo sul nome dello ZIP e della directory interna allo ZIP.


Per i Fascicoli PA/Pliche PA l'estrazione degli indici di conservazione:

- Progressivo Invio
- Codice Destinatario
- Id Codice
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Id Codice
- Data
- Numero

sarà a carico del Servizio.

5.2.4 Documenti Aziendali

Per i Documenti Aziendali il Cliente e/o i Destinatari dei Servizi potranno effettuare l'upload dei singoli Documenti in formato PDF o P7M.

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

I Documenti Aziendali gestiti dal Servizio sono i seguenti:


- Libro Giornale
- Libro Inventari
- Libro Mastro
- Libro Cespiti
- Registro IVA Acquisti
- Registro IVA vendite
- Registro IVA riepilogativo
- Registro Fatture In Sospeso
- Registro Corrispettivi
- Registro Prima Nota
- Registro Riepilogativo
- Registro Omaggi
- Scritture ausiliarie di magazzino
- Registro unico
- Registro Onorari
- Altri Registri
- Altri Libri
- Contratto
- Offerta
- Ricevuta
- Corrispondenze
- Estratto conto
- Modello730
- Modello unico
- Altri documenti informatici di tipo commerciale e/o amministrativo

In “Altri documenti informatici di tipo commerciale e/o amministrativo” non è ammesso l’upload del Libro Unico del Lavoro che, per sua natura, richiede un trattamento specifico non previsto dal presente Servizio o di documenti che non rientrano nella categoria di documenti commerciali o amministrativo del Cliente.

Il Servizio non è altresì progettato per contenuti soggetti a normative governative o che richiedono l'attuazione di misure di sicurezza superiori a quelle specificate nel presente documento. Tali contenuti comprendono:

- i) dati personali sensibili ed altri dati, la cui compromissione o perdita esige una specifica notifica per violazione dei dati ii) informazioni sullo stato di salute.

Si precisa, inoltre, che non viene data autorizzazione all'utilizzo del Servizio per fini illegali o inappropriati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gioco d'azzardo, contenuti osceni e pornografia, istigazione alla violenza, appropriazione indebita, interferenze o accessi non

	<p>Descrizione del Servizio del 20/09/2017</p>	<p>Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i></p>
---	--	--

autorizzati, diffusione di malware o di virus informatici, messaggi ingannevoli o indesiderati, elusione di filtri informatici.

Per ogni documento caricato sarà a carico del Cliente e/o dei Destinatari dei Servizi inserire in un apposito form i seguenti metadati:

- Tipo Documento (selezionando da un menu a tendina il tipo di Documento)
- Anno di Riferimento
- Mese di Riferimento / Periodo (per i non annuali)
- Versione

Nel caso in cui il nome del Documento rispetti una sintassi predefinita (naming convention) potrà essere attivata una funzionalità di estrazione dei metadati che andrà a popolare automaticamente il form.

5.3 Conservazione elettronica

I file caricati dal Cliente e/o dai Destinatari dei Servizi verranno inviati in conservazione apponendo firma elettronica qualificata del conservatore INTESA e marca temporale su singolo file, corredati dai relativi indici di ricerca.


In tal modo verranno generati i pacchetti di archiviazione e le relative strutture metadati.

Il sistema di conservazione di INTESA prevede la gestione del pacchetto di archiviazione (documento firmato e marcato temporalmente) in base alle specifiche della struttura dati riportate dal DPCM del 3 dicembre 2013 "Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione".

Ogni documento conservato sarà quindi corredato dall'Indice del pacchetto di archiviazione.

Tale struttura fa riferimento allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), lo standard riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione che prevede una specifica articolazione per mezzo del linguaggio formale XML.

L'attivazione del processo di conservazione elettronica avviene ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 "Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione" da parte di INTESA che opera in qualità di Conservatore Accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

Il sistema di conservazione di INTESA assicura la conservazione digitale a norma di legge dei documenti del Cliente e/o dei Destinatari dei Servizi, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che garantiscono le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità e reperibilità.

5.4 Responsabile della conservazione e contenuto dell’Affidamento

Il Responsabile della Conservazione del Cliente e/o dei Destinatari dei Servizi, ai sensi dell’art. 6 comma 7 del DPCM 3 dicembre 2013, delegheranno INTESA ad effettuare il procedimento di conservazione elettronica, attribuendo alla stessa i compiti di cui al comma 1 dell’art. 7 del DPCM sopra citato.

Il Cliente si impegna a far pervenire ad INTESA la documentazione formale con la quale i Destinatari del Servizio affidano ad INTESA, in qualità di Conservatore Accreditato AgID, su affidamento da parte del Responsabile della Conservazione, il procedimento di conservazione digitale a norma di legge e il Trattamento dati personali.

5.5 Trattamento dati personali

Ai fini dello svolgimento del processo di conservazione il Cliente e i Destinatari dei Servizi nomineranno INTESA quale Responsabile del trattamento dati personali, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, in base a quanto indicato nel Contratto relativo ai Servizi acquistati e in conformità a quanto prescritto dal DPCM del 3 dicembre 2013 succitato, art. 6 comma 8:


"Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali."

Il Cliente si impegna a far pervenire ad INTESA la documentazione con la quale i Destinatari dei Servizi nominano INTESA in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali.

5.6 Manuale del Responsabile della Conservazione

INTESA predispose il Manuale del Responsabile della Conservazione, secondo quanto previsto dalla normativa, composto da una struttura centrale e i relativi allegati ed appendici.

Il Manuale della Conservazione predisposto da INTESA rispetta il template ufficialmente condiviso, riconosciuto e pubblicato dall’Agenzia per l’Italia Digitale

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

5.7 Accesso al Portale Web consultazione e download documenti conservati

L'accesso al Portale "Self Doc" consente al Cliente e ai Destinatari del Servizio di visualizzare l'elenco dei documenti inviati in conservazione. Il Cliente o i Destinatari del Servizio potranno eventualmente scaricare in locale i file conservati.

Una volta scaricato il file in locale il Cliente e/o i Destinatari del Servizio potranno visualizzare gli elementi di firma e marca temporale utilizzando uno strumento di verifica tra quelli ufficialmente riconosciuti dall'AgID.

La consultazione web consente quindi le seguenti operazioni:

- ❖ ricerca del singolo file;
- ❖ download del file.


La consultazione Web è consentita al Cliente per 10 anni dalla data di conferimento del documento.

6 Prerequisiti Software di accesso alla rete

La soluzione è Web based. La sola risorsa necessaria è un browser web e una connessione a internet a cura ed onere del Cliente.

7 Obblighi delle Parti

- a. É responsabilità del Cliente osservare gli obblighi di legge relativi ai formati dei documenti conservati elettronicamente in base a quanto previsto dal DMEF n.55 del 3.4.2013 e dall'articolo 11 del DPCM del 3 dicembre 2013 summenzionato richiedendo, a tal fine, la conversione ad INTESA.
- b. Il Cliente e/o i Destinatari dei Servizi si impegnano a prendere visione, a compilare opportunamente con i propri dati anagrafici e a custodire il Manuale della Conservazione elettronica
- c. Opzionalmente il Cliente potrà richiedere l'esportazione dei documenti conservati su un dispositivo esterno di memorizzazione (chiavetta, DVD, ecc), la richiesta di tale componente opzionale potrà essere effettuata sul Portale ovvero tramite ordine specifico.

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

d. Qualora su richiesta del Cliente i supporti informatici contenenti i dati dello stesso debbano essere spediti, e con specifico riferimento al trasporto, al tempo di recapito o al mancato recapito dei materiali e/o della documentazione oggetto del trasporto stesso, è esclusa ogni responsabilità di INTESA, dal momento della presa in carico degli stessi da parte del vettore (ad es. Poste Italiane, Corriere, ecc.).


Pertanto, resta convenuto che INTESA, peraltro impossibilitata ad effettuare qualsiasi controllo sul trasporto, sarà manlevata e sarà tenuta indenne da qualsivoglia danno (a titolo semplificativo ma non esaustivo: diretto o indiretto, consequenziale, d'immagine) o perdita (a titolo semplificativo ma non esaustivo: di avviamento, di guadagno, di profitto, di mercato, di reputazione, di clientela, di uso, di opportunità) in qualunque modo occorsi o sofferti dal Cliente (ivi inclusa la perdita di dati) che siano conseguenza diretta del danneggiamento, del ritardo o del mancato recapito dei supporti informatici trasportati.

e. INTESA si impegna a conservare, presso la propria infrastruttura, per 10 (dieci) anni dalla data di conservazione, il pacchetto di archiviazione che include gli oggetti PKCS#7 realizzati.

f. INTESA si impegna a osservare tutti gli obblighi di legge attuali in merito alla conservazione elettronica. Qualora si rendesse necessario apportare in corso d'opera delle modifiche o degli aggiornamenti in ordine agli adempimenti previsti dalla normativa e dai suoi aggiornamenti, che potrebbero anche comportare modifiche ai requisiti operativi ed ai tempi esecutivi concordati contrattualmente, il sistema sarà adeguato a cura di INTESA in un periodo non superiore a quanto previsto dalla legge, previa valutazione della fattibilità degli stessi nonché dell'eventuale ridefinizione delle condizioni di fornitura del Servizio

7.1 Effetti della risoluzione del contratto

In ipotesi di risoluzione del Contratto, nei casi previsti dall'Accordo e dal presente documento, INTESA consegnerà i dati in suo possesso al Cliente, essendo liberata dall'obbligo di conservazione decennale (come previsto al precedente art. 2.1.15 del presente documento) nonché dagli obblighi derivanti dall'art. 7 comma 1 del DPCM del 3 dicembre 2013. La consegna dei dati di cui sopra, avverrà anche nei casi in cui, per cause di forza maggiore, INTESA non riesca più a far fronte agli impegni assunti contrattualmente o in caso di suo fallimento.

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

8 Configurazioni

Il servizio è proposto secondo i seguenti pacchetti d'offerta della durata di 12 mesi, che includono le medesime funzionalità, descritte nel presente documento.

	C.A.T.	Descrizione
Attivazione <i>self legal archiving</i> (15 documenti)	11/R9-60 e 11/R9-61	Consente di attivare da remoto il servizio e di conferire in conservazione fino a 15 documenti
Attivazione <i>self legal archiving</i> (80 documenti)	11/R9-60 e 11/R9-62	Consente di attivare da remoto il servizio e di conferire in conservazione fino a 80 documenti
Attivazione <i>self legal archiving</i> (250 documenti)	11/R9-60 e 11/R9-63	Consente di attivare da remoto il servizio e di conferire in conservazione fino a 250 documenti
Rinnovo <i>self legal archiving</i> (15 documenti)	11/R9-61	Consente di rinnovare da remoto il servizio e di conferire in conservazione fino a 15 documenti
Rinnovo <i>self legal archiving</i> (80 documenti)	11/R9-62	Consente di rinnovare da remoto il servizio e di conferire in conservazione fino a 80 documenti
Rinnovo <i>self legal archiving</i> (250 documenti)	11/R9-63	Consente di rinnovare da remoto il servizio e di conferire in conservazione fino a 250 documenti


Ulteriori configurazioni (un numero più elevato di utenti o una durata contrattuale diversa) possono essere richiesti ad INTESA e sarà fornita apposita valutazione economica.

8.1 Componenti Opzionali

Nell'ambito della durata contrattuale, al fine di ampliare il numero di documenti da conferire in conservazione, è possibile acquistare pacchetti di 10 Documenti aggiuntivi.

Inoltre per le fatture attive è possibile acquistare template aggiuntivi per poter usufruire della funzionalità automatica di caricamento degli indici di conservazione.

Di seguito si riporta una tabella di riepilogo relativa alle componenti opzionali.


	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

	C.A.T.	Descrizione
10 documenti aggiuntivi	11/R9-65	Consente di conferire in conservazione fino a 10 documenti.
CD di backup	11/Q0-53	1 CD contenente i documenti inviati in conservazione elettronica.
1 chiavetta USB di backup	11/Q0-56	1 chiavetta crittografata contenente i documenti inviati in conservazione elettronica.

9 Caratteristiche architetture dei servizi erogati in Cloud



I servizi a valore aggiunto su Cloud erogati da INTESA si appoggiano sulle soluzioni infrastrutturali più evolute ed affidabili. I driver della progettazione architetture, che hanno permesso di stabilire le features dei Servizi SaaS INTESA, sono basati sui concetti di affidabilità, disponibilità e massima sicurezza. Il Cloud adottato è Ibm Softlayer, che, al pari di Intesa, è parte integrante del Gruppo IBM e quindi rispetta tutte le stringenti policy di sicurezza definite dalla Corporation.

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--



IBM Softlayer con Bluemix, è una piattaforma di Cloud computing pubblica, su cui sono ubicati diversi servizi., che permette di avere:

- Prestazioni ineguagliabili: rete globale ad alte prestazioni e potenza di elaborazione elevata;
- Flessibilità e disponibilità;
- Controllo completo.

9.1 Fattori di successo



SICUREZZA FISICA



EFFICIENZA ENERGETICA



AFFIDABILITA'



MODULARITA' & SCALABILITA'

9.2 Distribuzione Geografica

Il Cloud IBM è presente in tutto il mondo (si riporta di seguito la distribuzione geografica dell'infrastruttura). Ogni data center è connesso alla rete privata globale Softlayer e ciò rende i trasferimenti di dati su rete privata più rapidi ed efficienti in ogni parte del mondo. INTESA ha costruito la propria infrastruttura in Cloud sul PoD (Point Of Delivery) in Europa, ad Amsterdam. Saranno a breve avviate le operazioni per duplicare l'infrastruttura INTESA anche sul PoD italiano di Milano.



9.3 Componenti e Apparati



Server Bare Metal, Server Virtuali e altri servizi integrati per soluzioni Cloud altamente scalabili.



Provider di infrastruttura certificato ISO 27001, AICPA SOC e Safe Harbor.



Network intercontinentale (infrastruttura dedicata SoftLayer).



CPU, RAM, Storage, Networking, ecc. da aumentare o ridurre in modalità on-demand




Datacenter Tier 4 (T4)

- Ridondato a livello di circuiti elettrici, raffreddamento e rete.

9.4 Ambiente Data Center

Progettazione PoD standardizzata: ogni struttura di data center presenta uno o più PoD, ciascuno costruito in base alle stesse specifiche per supportare fino a 5.000 server. Tale standardizzazione permette di ottimizzare variabili quali spazio, rete, alimentazione, rete, personale ed infrastruttura interna.

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

Alimentazione, raffreddamento e vettori di rete ridondanti: tutti i data center IBM sono dotati di molteplici alimentatori, collegamenti a fibre ottiche, generatori dedicati e batteria di soccorso a garanzia del massimo livello di prestazioni, affidabilità e interoperatività.


Architettura rack ad elevate prestazioni: i rack di Softlayer sono progettati per fornire larghezza di banda elevata, alimentazione abbondante, implementazione semplificata del sistema e risoluzione più rapida dei problemi.

Conformità, controlli e sicurezza: ogni ubicazione è protetta 24x7 contro le intrusioni fisiche e l'accesso alla sala dei server è limitato ai soli dipendenti autorizzati.

9.5 Caratteristiche del Cloud INTESA

INTESA, sull'infrastruttura Cloud di IBM altamente innovativa, ha implementato una soluzione architetturale di erogazione dei Servizi SaaS con garanzia di livelli di sicurezza e di monitoraggio in linea con le policy del Gruppo IBM, ed in conformità alla norma ITCS104, come di seguito dettagliato.

<p>Due Vyatta Gateway Appliances (in alta affidabilità) che gestiscono il traffico IP da e verso le macchine.</p>	<p>Penetration Test: Intesa coinvolge una terza parte per i Penetration Test delle macchine su base periodica. L'attuale schedulazione è di test multipli annuali.</p>	<p>Backup incrementale giornaliero e full backup settimanale (per i virtual server e i bare metal non per la componente su Object Storage), mediante il Software Idera R1Soft Backup. Questo applicativo abilita anche al salvataggio di Backup crittografati.</p>		
<p>VLAN pubbliche e private dedicate al servizio.</p>	<p>INTESA effettua Vulnerability Assessment e Vulnerability Scan interni.</p>	<p>Monitoraggi applicativo e host alive.</p>	<p>Gestione operativa della sicurezza effettuata da automatismi e personale specifico.</p>	<p>Aggiornamento delle patch di sistema operativo con schedulazione ricorrente.</p>
<p>Sicurezza ambienti INTESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> o I Laptop dei dipendenti INTESA hanno il programma di cifratura del disco Symantec Disk Encryption. o 2FA: INTESA prevede una doppia autenticazione per accedere ai sistemi. In primo luogo serve loggarsi alla VPN di Softlayer con una user, e solo in un secondo momento si può effettuare il login sul server, con le credenziali del sistema operativo (per i system administrator). o Ogni Servizio erogato in modalità SaaS sul Cloud di INTESA ha una propria VLAN proprietaria segregata, e non può quindi accedere ai dati di altri fornitori. o Le politiche di sicurezza prevedono l'accesso ai locali mediante l'utilizzo di card di accesso e CCTV, regolate dalle policy di sicurezza IBM. 				

	Descrizione del Servizio del 20/09/2017	Cloud Business Solutions <i>self legal archiving</i>
---	--	--

10 Caratteristiche architetture del servizio *self legal archiving*

Nell'ambito del Servizio Self Trusted Doc i documenti vengono conservati presso l'infrastruttura "private" di INTESA. Quest'ultima è ospitata presso le Server Farm IBM ubicate in siti connessi in Campus su rete geografica ad alta velocità.

Il servizio di conservazione di INTESA si avvale delle più evolute soluzioni tecnologiche, hardware e applicative, aderenti alle normative e alle best practice di mercato. Tale soluzione è attestata sulla piattaforma tecnologica INTESA con caratteristiche di massima sicurezza e affidabilità.

INTESA è Conservatore Accreditato presso AgID ai sensi dell'articolo 44 bis comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), come da Circolare AgID n. 65/2014. È stata quindi ufficialmente riconosciuta in possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, per l'erogazione dei Servizi di conservazione elettronica e dematerializzazione.

11 Corrispettivi

I Corrispettivi per ciascun Servizio che il Cliente ordina sono definiti nell'Ordine. INTESA fatturerà al Cliente i Corrispettivi applicabili per ciascun Servizio INTESA in base alla configurazione selezionata e alle opzioni ordinate dal Cliente nell'Ordine.