



**Specifiche tecniche per i servizi professionali a supporto del
Sistema di Protocollo trentino, della Conservazione a norma e della
gestione documentale di settore**

INDICE

1.	GENERALITA'	2
1.1	CLAUSOLA DI RISERVATEZZA	2
2.	CONTESTO	3
3.	DESCRIZIONE DELL'IMPLEMENTAZIONE	4
3.1	APPLICAZIONE P.I.TRE.	4
3.2	APPLICAZIONE DI CONSERVAZIONE.....	4
3.3	ARCHITETTURA APPLICATIVA E TECNOLOGICA.....	6
3.3.1	P.I.Tre.	6
3.3.2	Servizio di conservazione	6
3.4	ARCHITETTURA DI RIFERIMENTO E EVOLUZIONE STRATEGIA DI SVILUPPO.....	7
3.4.1	Il modello attuale.....	7
3.4.2	Evoluzione del modello logico del sistema.....	9
3.4.3	Infrastruttura ECM	11
3.4.4	Interfaccia PTTRE – Sistemi di settore.....	11
3.4.5	Altre integrazioni di sistemi esterni con P.I.Tre.....	13
3.4.6	Interfaccia PTTRE – Documentum	14
4.	SERVIZI RICHIESTI	18
4.1	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	18
4.1.1	Service Management	18
4.1.2	Project management.....	19
4.1.3	Supporto alla definizione del disegno architeturale.....	20
4.1.4	Analisi e disegno	20
4.1.5	Sviluppo Applicativo.....	21
4.1.6	Presa in carico degli sviluppi effettuati da terzi.....	22
4.1.7	Supporto al Collaudo e passaggio in produzione	22
4.1.8	Manutenzione correttiva.....	23
4.1.9	Assistenza sistemistica	24
4.1.10	Help Desk e Supporto utente	26
4.1.11	Formazione.....	28
5.	PROFILI PROFESSIONALI	30
5.1	CAPO PROGETTO	30
5.2	ANALISTA.....	31
5.3	SVILUPPATORE/INTEGRATORE	31
5.4	SPECIALISTA DI PIATTAFORMA/SISTEMISTA.....	31
5.5	FORMATORE	32
6.	GESTIONE DEL SERVIZIO	33

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

6.1	MODALITÀ DI FORNITURA DEI SERVIZI.....	33
6.2	PROCESSI ORGANIZZATIVI E DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	34
6.2.1	Misure di sicurezza previste	35
6.3	INDICAZIONI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI.....	36
6.4	REVISIONI E REPORTING.....	37
6.5	GESTIONE DEL CICLO DI VITA DELLE APPLICAZIONI	38
6.5.1	Bug Tracking.....	38
6.5.2	Gestione dei log.....	39
6.5.3	Qualità del codice e deploy automatici.....	39
6.5.4	Test di Carico.....	39
6.6	MATRICE RACI.....	39
7.	PASSAGGIO DELLE CONOSCENZE.....	42
7.1	ATTIVITÀ DI PASSAGGIO INIZIALE DELLE CONOSCENZE (PRESA IN CARICO)..	42
7.2	ATTIVITÀ DI PASSAGGIO FINALE DELLE CONOSCENZE.....	43
	ALLEGATO 1 – ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	45
	ALLEGATO 2 – SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)	53
	ALLEGATO 3 – DIMENSIONAMENTO E CARATTERISTICHE DEI SISTEMI	71

Specifiche Tecniche

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

1. GENERALITA'

Il presente documento descrive le attività previste e le modalità di erogazione dei servizi professionali per le piattaforme P.I.Tre., Conservazione a norma e gestione documentale di settore sia in relazione ai componenti software ed alla piattaforma basata sul prodotto Documentum costituenti i sistemi informativi all'avvio delle attività, che per le nuove componenti od eventuali nuovi sottosistemi, a cui sarà necessario uniformare le piattaforme nel periodo a cui questa specifica si riferisce.

Informatica Trentina ha adottato, nella definizione delle modalità di erogazione dei servizi di manutenzione del software, ITIL® così come descritto nei documenti SGQ-PR-50.1, SGQ-PR-50.3, SGQ-PR-70.1, SGQ-PR-80.1; di seguito si farà riferimento pertanto alla terminologia proposta dal glossario ITIL®¹.

1.1 Clausola di Riservatezza

Il presente documento, allegati inclusi, e qualunque altro documento connesso allo svolgimento della negoziazione in oggetto è da considerarsi riservato e strettamente confidenziale; pertanto, non è possibile divulgarne e utilizzarne il contenuto, neanche parzialmente, al di fuori della presente gara.

¹ www.itil-officialsite.com/nmsruntime/saveasdialog.aspx?IID=1223

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

2. CONTESTO

Per gestire la crescente complessità del patrimonio informativo prodotto e amministrato dalla PA trentina nell'ambito del Sistema Informativo Elettronico Trentino (SINET), la Committente adotta e persegue una strategia di sviluppo dei sistemi, delle applicazioni e dei servizi. I meccanismi ed i modelli impiegati prevedono di definire una precisa roadmap di sviluppo degli strumenti destinati a supportare i requisiti di business.

Oggi, dal punto di vista tecnologico, il sistema di Protocollo e Conservazione si basa su una web application sviluppata ad hoc per la PA locale. Il sistema applicativo è realizzato in tecnologia .Net e può essere considerato funzionalmente completo e stabile con una evoluzione focalizzata sulla user experience allineata con le aspettative d'innovazione, mobilità e usabilità richieste dagli utenti.

In riferimento allo specifico ambito d'interesse la piattaforma EMC Documentum fu introdotta quale strumento trasversale destinato a rendere disponibili i servizi base di gestione di documenti e contenuti. Questa piattaforma documentale ha assunto un ruolo di primo piano all'interno delle soluzioni afferenti al tema dell'enterprise content management.

La strategia della Committente in ambito ECM prevede che le nuove esigenze di content management degli applicativi di natura più verticale - o "di settore" - che necessitano di integrare flussi automatici, processi di lavorazione (istruttorie), integrazione con altri gestionali o con componenti dati strutturate, debbano essere sviluppati nell'ambito della piattaforma Documentum e degli strumenti ad essa collegati.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

3. DESCRIZIONE DELL'IMPLEMENTAZIONE

3.1 Applicazione P.I.Tre.

Per dare attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente in tema di Protocollo Informatico e Gestione documentale (principalmente raccolta nel DPR. 445/2000, nelle deliberazioni CNIPA e nelle Direttive del Ministro per l'innovazione), di modalità di interoperabilità ed interscambio di dati tra gli Enti (regolati dal Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm), ovvero dalle Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile (di cui alla Legge 69 del 18 giugno 2009 e alle Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione), e in coerenza alle leggi provinciali e Regolamenti esecutivi, la Provincia Autonoma di Trento, nel 2003 ha dato attuazione ad un progetto strategico di sistema, per l'adozione di una soluzione informatica finalizzata all'erogazione di servizi ottemperanti alle normative vigenti, rivolti a tutte le strutture provinciali e a tutti gli Enti Locali del territorio.

Il progetto di sistema denominato P.I.TRE., ha visto fin dall'inizio la compartecipazione, in tutte le fasi di qualificazione, operatività e gestione, quale principale soggetto pubblico del territorio, la Provincia autonoma di Trento, l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, l'Università degli Studi di Trento, il consorzio dei Comuni Trentini, l'Istituto Trentino per l'Edilizia Abitativa ed Informatica Trentina, che ne sono anche i principali fruitori del servizio.

Il progetto P.I.TRE., ha conseguito come primo obiettivo, quello di poter disporre di uno strumento, conforme alle normative, per tutte le funzioni di protocollo informatico, costituendo al contempo un sistema unico e comune per la gestione documentale, la conservazione sostitutiva e l'interoperabilità tra gli Enti e le amministrazioni locali, qualificandosi quale fattore abilitante per una efficiente e completa dematerializzazione degli atti e semplificazione amministrativa.

Il sistema P.I.Tre ha abilitato l'automazione tecnologica sia per la protocollazione a norma che per la gestione elettronica dei documenti e sviluppato uno specifico modulo con le funzioni per la conservazione a norma.

Si precisa che tutto il sistema P.I.Tre. è di completa proprietà della Provincia Autonoma di Trento, e che il sistema a seguito degli interventi di manutenzione evolutiva e/o di nuovi sviluppi eventualmente effettuati dal Contraente rimarrà di totale proprietà della Amministrazione.

3.2 Applicazione di conservazione

Il Codice Amministrazione digitale (CAD) sollecita la pubblica amministrazione a erogare i propri servizi ai cittadini in formato elettronico, nonché ad interagire con

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

tutte le altre Pubbliche Amministrazioni prevalentemente in modalità informatica prediligendo documenti in formato digitale. Conseguentemente, la modalità di archiviazione e di conservazione dei documenti e dei fascicoli deve necessariamente tener conto della normativa specifica in materia di conservazione dei documenti digitali.

L'applicazione di conservazione a norma dei documenti digitali rende disponibili le funzionalità per conservare i documenti digitali inviati al Centro Servizi Territoriale di Informatica Trentina dal sistema P.I.Tre. o da altri sistemi applicativi di settore, integrati nell'ambito del SINET, garantendo l'integrità, l'immodificabilità, la leggibilità e il valore probatorio dei documenti stessi nel tempo, secondo quanto stabilito dall'attuale normativa.

Il servizio di conservazione a norma non è ancora operativo. Il servizio di conservazione dei documenti digitali consisterà nell'erogazione, in modalità "ASP", del servizio applicativo di conservazione dei documenti e/o fascicoli digitali. Tali documenti e fascicoli faranno parte di un pacchetto di versamento individuato e inviato dall'Ente aderente al servizio in una logica di integrazione funzionale nativa con il sistema di protocollo e gestione documentale P.I.Tre. o usufruendo dei servizi per l'integrazione con altri sistemi documentali degli Enti.

I pacchetti di versamento verranno verificati dal Centro Servizi Territoriale, per accertare la leggibilità, integrità, completezza, immodificabilità e validità delle firme digitali e delle marche temporali, quindi verrà creata la struttura prevista dalla normativa ed il pacchetto verrà firmato e marcato temporalmente. Con cadenza periodica, il Centro Servizi Territoriale effettuerà la verifica di integrità e leggibilità dei documenti contenuti nelle istanze conservate. A seguito di richieste dell'Ente, provvederà a predisporre e mettere a disposizione i pacchetti di esibizione.

Nel caso di cessazione del contratto il Centro Servizi Territoriale provvederà a estrarre dal sistema tutti i pacchetti di conservazione inviati dall'Ente, salvandoli su un apposito dispositivo di memorizzazione fornito dall'Ente stesso e consegnando il tutto all'Ente, provvedendo - al contempo - alla cancellazione fisica di tutti i dati dai propri sistemi.

I documenti oggetto di conservazione potranno essere solo documenti statici non modificabili, non criptati, che non contengano macro o codice eseguibile, nei formati ammessi dalla Delibera Provinciale 1594 del 2/8/2013 delle seguenti tipologie:

- documenti registrati in P.I.Tre.;
- documenti registrati in altri sistemi di protocollo a norma;
- delibere e determine;
- mandati e liquidazioni;

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- contratti.

I requisiti per fruire del servizio di conservazione in sintesi sono:

- accesso al sistema documentale tramite interfacce Web-https e Web Services nell'ambito del SINET;
- registrazione delle utenze autorizzate all'invio in conservazione solo dei documenti di competenza;
- registrazione delle utenze autorizzate alla richiesta dei pacchetti di esibizione;
- redazione e condivisione del Manuale di gestione della conservazione;
- individuazione del soggetto Responsabile della Conservazione dei documenti digitali dell'Ente.

3.3 Architettura applicativa e tecnologica

Attualmente il Data Center Territoriale è situato presso la sede della Committente in una singola locazione (sito primario).

Si porta tuttavia in evidenza che è in corso uno specifico studio di fattibilità tecnico-economico condotto dalla Committente al fine di individuare possibili scenari per implementare soluzioni di Disaster Recovery dei principali servizi ritenuti critici dal Sistema Pubblico Trentino; tale studio di fattibilità si riferisce anche ai sistemi hardware e software appartenenti all'ambito di gara (vedi ALLEGATO 3).

Nell'ambito delle attività di cui al punto 4.1.9 Assistenza sistemistica, potrà essere richiesto al Contraente di supportare le strutture tecniche della Committente nella fase di progettazione e realizzazione della soluzione prospettata sia per quanto concerne le questioni tecnologiche ed architettoniche sia per la componente organizzativa e di processo che verranno indicate dalla Committente stessa.

3.3.1 P.I.Tre.

Nel documento "Allegato 3 - Dimensionamento e caratteristiche dei sistemi" sono riportati i dati dimensionali e le caratteristiche tecniche e funzionali del sistema in oggetto.

3.3.2 Servizio di conservazione

Nel documento "Allegato 3 - Dimensionamento e caratteristiche dei sistemi" sono riportati i dati dimensionali e le caratteristiche tecniche e funzionali del sistema in oggetto.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

3.4 Architettura di riferimento e evoluzione strategia di sviluppo

3.4.1 Il modello attuale

Il modello concettuale che Informatica Trentina ha adottato per l'enterprise content management della PA trentina serve a definire le linee guida logiche e tecnologiche per i progetti di evoluzione dei servizi di gestione documentale compreso il sistema P.I.Tre. che rappresenta una parte fondamentale di tutto il sistema.

Tutti i contenuti, di cui i documenti costituiscono la parte preponderante, costituiscono l'espressione dell'attività principale della pubblica amministrazione, cioè il suo "core business", perciò la gestione documentale è al centro dei sistemi che sono deputati alla raccolta, alla elaborazione e alla produzione di documenti e di dati.

Nello sviluppo della gestione documentale della PA trentina, P.I.Tre. è stato il primo progetto ad inaugurare il modello logico ECM e l'infrastruttura tecnologica di content management Documentum.

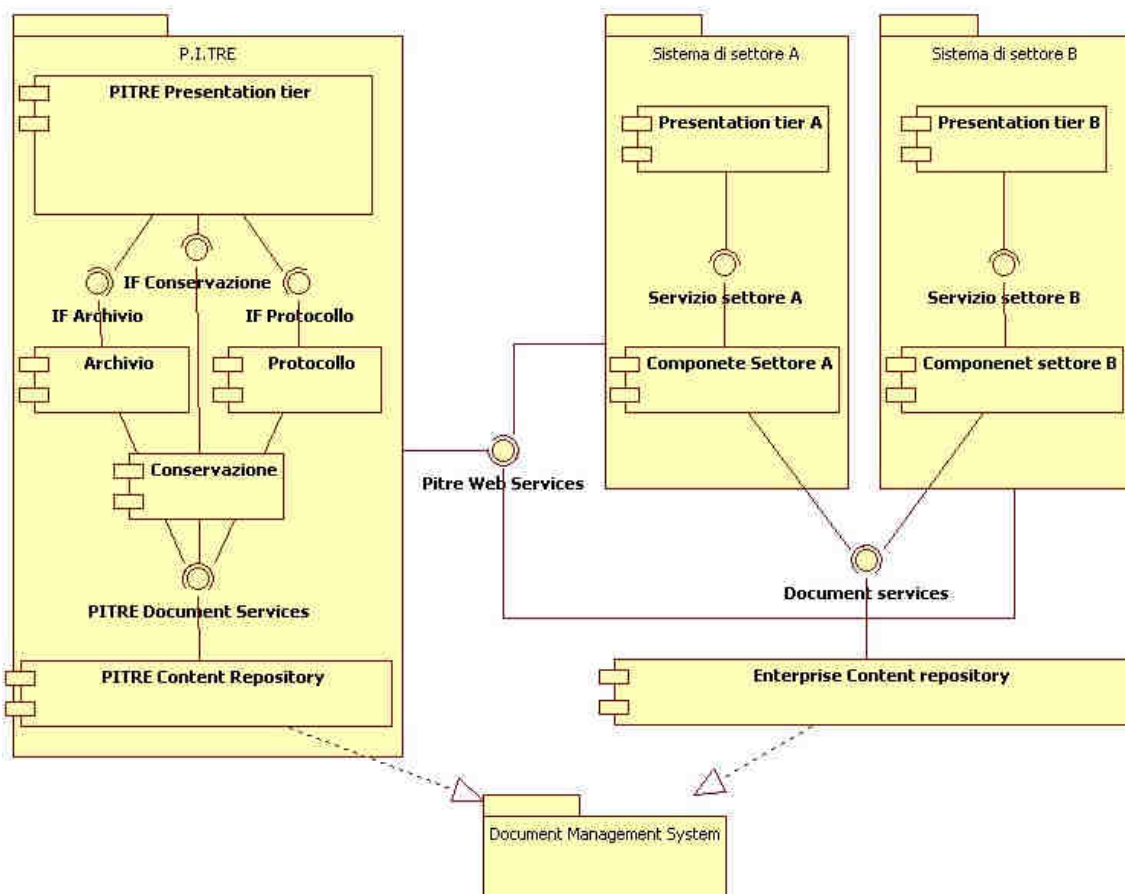


Figura 1. Modello logico as-is.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Nel modello attuale (Figura 1) si distinguono i seguenti elementi:

Sistema PITRE:

Nel novero degli applicativi di settore un posto di rilievo per il tipo di progetto e la capillarità di diffusione nel territorio è il sistema di gestione del protocollo P.I.TRE che ha il compito di gestire la protocollazione dei documenti e la loro archiviazione in fascicoli secondo le regole imposte dalla normativa nazionale. Il modello dei metadati caratteristico di questo contesto è archivistico.

Elemento	Descrizione
PITRE presentation tier	Rappresenta l'interfaccia utente di PITRE.
IF Archivio, IF Protocollo, IF Conservazione	Interfacce delle componenti interne a PITRE
Protocollo, Archivio, Conservazione	Componenti interne a PITRE
PITRE Document services	Servizi documentali di interfaccia tra PITRE e il PITRE content repository per memorizzare i documenti e i metadati definiti nei tipi documento.
PITRE content repository	Repository documentale utilizzato da PITRE per memorizzare i documenti e i metadati.
PITRE web services (P.I.S.)	Libreria di web services sviluppata per favorire l'integrazione tra gli applicativi di settore e PITRE. Contiene un sottoinsieme delle funzionalità di PITRE a supporto della gestione dei documenti e dei fascicoli.

Sistema di settore

I sistemi di settore sono tutti quei sistemi che sono stati realizzati nell'ambito di un progetto di automazione di un processo o di una gestione di dati e documenti che per la loro specificità non rientrano tra i documenti amministrativi e non necessitano di una gestione archivistica. Le responsabilità degli applicativi di settore è, oltre che gestire i dati e i documenti prodotti nell'ambito dello specifico procedimento, implementare processi e workflow a supporto dell'organizzazione per l'espletamento della procedura. Il modello dati (metadati) associato ai documenti è diverso dal modello dati archivistico.

Elemento	Descrizione
-----------------	--------------------

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Presentation tier A, B, ecc.	Rappresenta l'interfaccia utente del sistema di settore.
Servizio settore A, B, ecc.	Interfacce delle componenti interne
Componente Settore A, B, ecc.	Componenti interne al sistema di settore, tecnologie: .net e java
Document services	Interfaccia di gestione documenti
Enterprise Content repository	Repository documentale utilizzato dai sistemi di settore per memorizzare i documenti e i metadati definiti per i tipi di documento.

Linea di evoluzione

La pratica degli sviluppi intercorsi soprattutto all'inizio del progetto PITRE ha portato ad implementare in PITRE anche pratiche e procedimenti non amministrativi che si sarebbero dovuti implementare più propriamente come applicativi di settore utilizzando la piattaforma documentale Documentum. L'evidente delicatezza del sistema, sia dal punto di vista della coesistenza del modello dati, che dal punto di vista delle regole di business di tipo archivistico ha consigliato un'attenta valutazione di altri modelli dati e regole di gestione.

Il modello logico attuale ha la necessità di essere migliorato accentuando le separazioni tra gli ambiti di settore ed archivistico di protocollo, disciplinando e potenziando l'integrabilità tra le gestioni di settore e PITRE al fine di rispondere con flessibilità alle esigenze di gestione documentale usando la piattaforma Documentum, e di mantenere la vista archivistica attraverso l'uso delle interfacce esistenti e la loro estensione e standardizzazione.

3.4.2 Evoluzione del modello logico del sistema

Questa sezione ha l'obiettivo di fornire una visione di alto livello dell'architettura del sistema di riferimento.

La Committente intende evolvere l'attuale modello logico di sistema prevedendo un'architettura nella quale ogni nuova esigenza documentale, classificata secondo la fase del processo di gestione dell'informazione, viene sviluppata seguendo una soluzione tecnica differenziata che sfrutti al meglio le caratteristiche dell'attuale piattaforma di gestione documentale.

Obiettivo principale dell'intervento è quello di uno sviluppo omogeneo delle nuove soluzioni applicative documentali e di settore con lo scopo di:

- minimizzare i tempi e i costi di progettazione, implementazione e rilascio, privilegiando l'utilizzo di strumenti di configurazione rispetto allo sviluppo di codice custom;

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- ridurre i costi di gestione, manutenzione, evoluzione attraverso modifiche, aggiustamenti, evoluzioni eseguite con strumenti nativi ed industrializzati;
- garantire maggiore controllo e governance sul lungo periodo da parte del personale della Committente;
- standardizzare prodotti e metodi per la piattaforma di servizi ECM.

L'interfaccia dei sistemi di settore o delle applicazioni documentali dovranno essere realizzate utilizzando le applicazioni e gli ambienti di modellazione (IDE) della componente di "Document Management System presentation tier" della piattaforma ECM, eventualmente personalizzata in base alle esigenze, con l'obiettivo di fornire un aspetto comune e unificato dei servizi di content management.

Se il livello di personalizzazione si spinge oltre ai gradi di libertà offerti dalla piattaforma standard si deve optare per sviluppare un client custom che sfrutti i servizi offerti dall'information tier della piattaforma documentale (Information tier).

Le evoluzioni dei servizi esistenti dovranno essere effettuate prevalentemente utilizzando le funzioni native della piattaforma tecnologica del "Document management system" integrandole nelle attuali logiche di business degli applicativi ove necessario.

L'implementazione del modello target porterà ad una centralizzazione dell'informazione ("Enterprise content repository") e dei servizi per aumentare la possibilità di usare aspetti, funzioni, processi e gestioni simili in contesti funzionali differenti.

Dovranno essere utilizzati i pattern di sviluppo e paradigmi previsti dalla piattaforma ECM in modo da permettere a tali componenti di essere inglobati negli ambienti di configurazione al pari dei componenti nativi. Eventuali "widget" sviluppati in un contesto specifico devono essere realizzati per consentirne l'uso trasversale nell'ambiente di modellazione della piattaforma.

Non è da escludere, qualora la Committente lo ritenesse opportuno, un'assurance sulla qualità del software effettuata con la collaborazione di consulenti.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

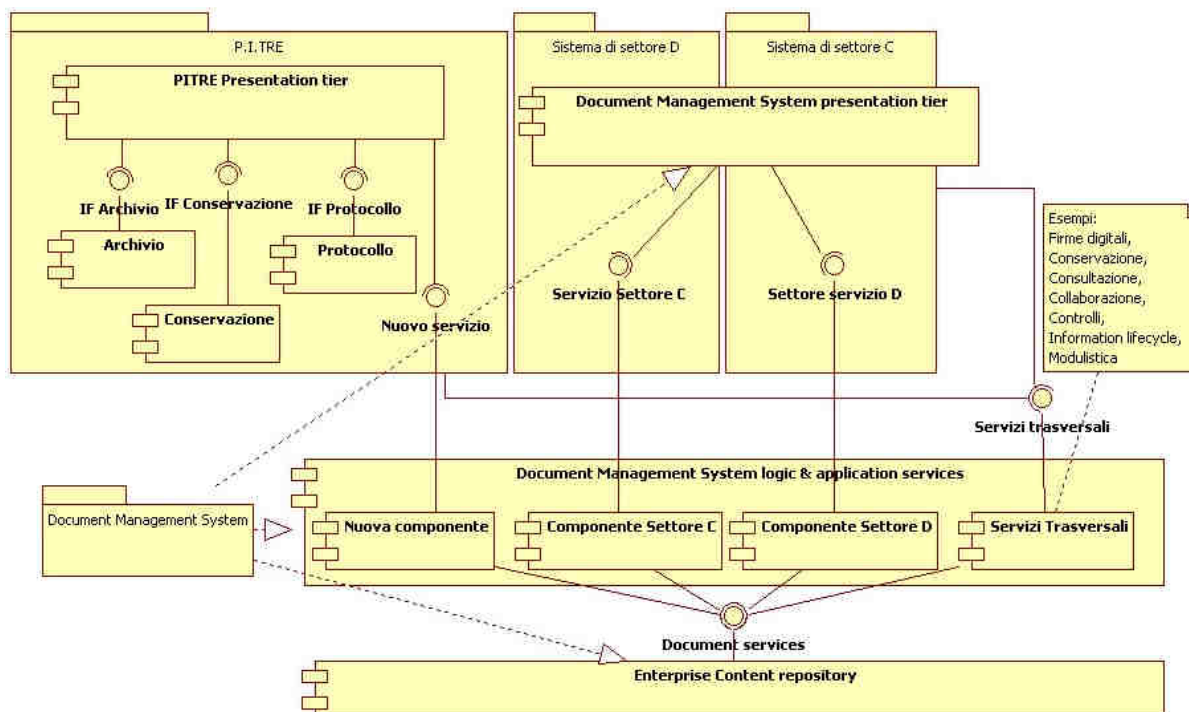


Figura 2. Modello logico target.

3.4.3 Infrastruttura ECM

Le informazioni di dettaglio del software e del middleware attualmente installato presso il Data Center della Committente è riportata nel documento “Allegato 3 - Dimensionamento e caratteristiche dei sistemi”.

3.4.4 Interfaccia PITRE – Sistemi di settore

La produzione dei documenti è in generale esterna al sistema PITRE e avviene tramite automazioni di settori specifici delle PA che prevedono l'acquisizione e la produzione di dati e documenti e un processo di gestione che serve a migliorare lo svolgimento del lavoro da parte di tutti gli attori coinvolti. I sistemi di settore coinvolgono attori che ricoprono ruoli interni ed esterni alla PA con profili e autorizzazioni differenti: cittadini, imprese, utente interno PA, collaboratori esterni delegati dalla PA.

Di conseguenza l'accesso ai dati e ai documenti che fanno parte del processo sono regolamentati dai requisiti dell'automazione di settore. Una parte dei documenti trattati dall'applicazione di settore deve essere protocollata, archiviata e inserita in un fascicolo procedimentale in quanto facenti parte di un procedimento amministrativo o di una pratica. Questa esigenza determina la necessità di definire una integrazione tra i sistemi di settore e il sistema PITRE.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Le finalità dell'integrazione sono:

1. migliorare l'usabilità evitando all'operatore del servizio di usare più interfacce nell'ambito dello stesso processo di lavoro.
2. migliorare l'usabilità evitando all'operatore del servizio di inserire gli stessi dati in più interfacce nell'ambito dello stesso processo di lavoro.
3. incrementare la qualità delle informazioni riducendo le copie, anche elettroniche, dello stesso documento che fa parte di un procedimento articolato fra più strutture.

Per facilitare la gestione dei documenti amministrativi prodotti dagli applicativi di settore è stato definito un modello di integrazione basato sull'analisi condotta sugli applicativi esistenti e sui requisiti delle nuove integrazioni con PITRE. L'analisi ha evidenziato un comune schema di integrazione basato sul fascicolo procedimentale (Figura 3).

E' stata sviluppata una libreria di servizi WEB, P.I.Tre. Integration Services (P.I.S.), che implementa il modello. La libreria P.I.S. è alla base dell'integrazione tra applicativi di settore e P.I.Tre..

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

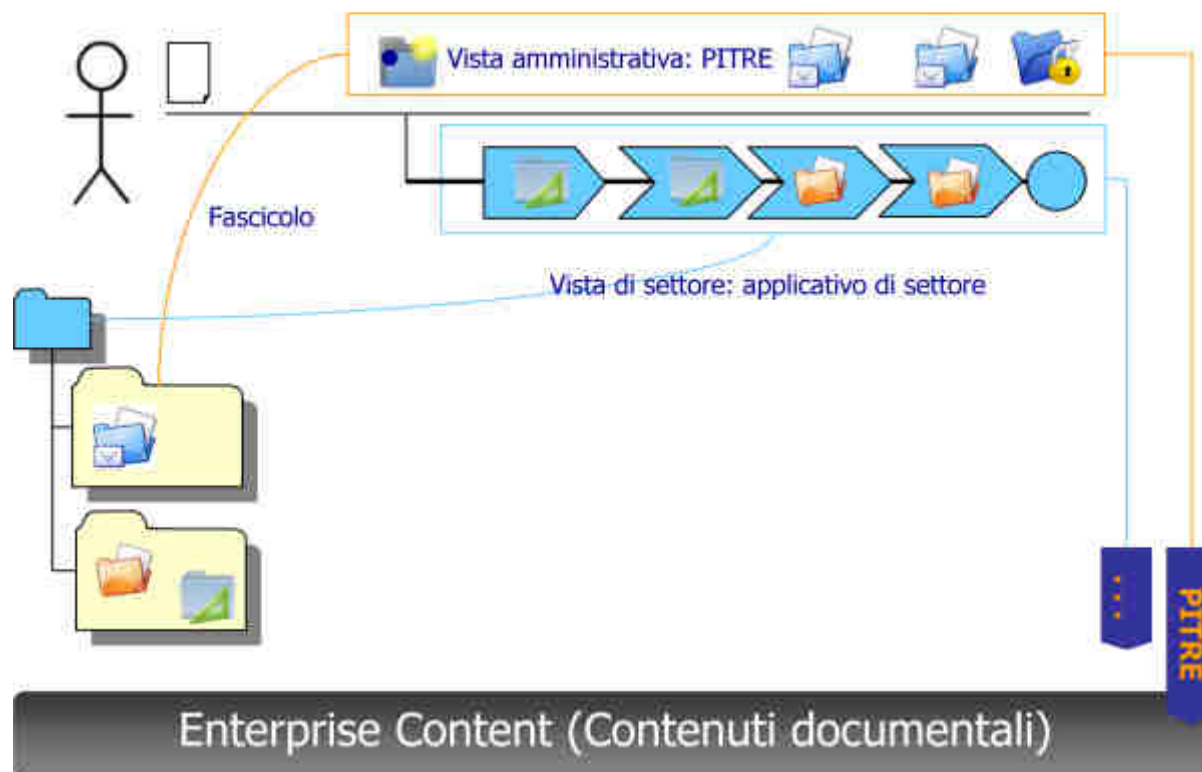


Figura 3. Integrazione vista amministrativa e sistema di settore.

3.4.5 Altre integrazioni di sistemi esterni con P.I.Tre.

Prima della definizione dell'interfaccia PIS, nel corso degli anni sono state implementate diverse integrazioni con altri applicativi degli Enti che utilizzano P.I.Tre.

In particolare, sono due le modalità di interazione implementate con altri sistemi informativi che non sono gestite tramite l'interfaccia PIS:

- integrazione realizzata mediante la messa a disposizione dell'ambiente P.I.Tre dei servizi web utilizzati anche per il passaggio di dati tra back-end e front-end (tali integrazioni sono obsolete e le chiamate dovranno essere convertite all'utilizzo dei WS standard PIS di cui sopra);
- creazione di software applicativo per integrazioni "specifiche". Oggi questa modalità di integrazione non viene favorita in quanto non rappresenta uno standard di integrazione.

Le esigenze degli applicativi esterni in ordine all'interfaccia con P.I.Tre., oltre alla richiesta di protocollazione di documenti la cui creazione avviene in precedenza in altri sistemi e, in taluni casi, alla spedizione tramite le funzioni di interoperabilità di

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

P.I.Tre, riguardano principalmente la ricerca e visualizzazione di tali documenti a partire dal repository documentale di P.I.Tre.

In “Allegato 3 - Dimensionamento e caratteristiche dei sistemi” sono riportate le integrazioni con P.I.Tre attive o in fase di attivazione per ogni Ente federato in P.I.Tre alla data di pubblicazione del presente documento.

3.4.6 Interfaccia PITRE – Documentum

Il sistema PITRE utilizza la piattaforma documentale Documentum della Committente per memorizzare i file e un insieme limitato di metadati per soddisfare alla richiesta di permettere l'accesso ai documenti del sistema PITRE anche attraverso uno strumento standard della piattaforma Documentum (WebTop). La figura seguente riporta l'architettura di P.I.Tre, e descrive le modalità con cui è realizzata l'integrazione con DTCM (Documentum).

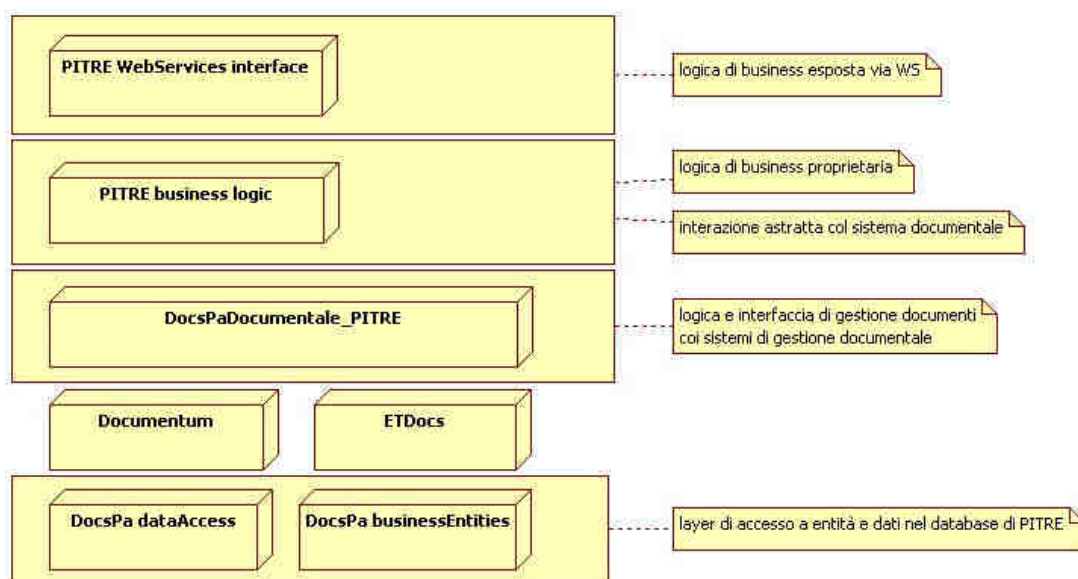


Figura 4. Interfaccia PITRE - Documentum.

Lo strato per la “logica di gestione documentali esterni” permette alla logica di business di interfacciarsi, in maniera astratta, con software documentali esterni.

Documentum è utilizzato come:

- repository fisico dei file;
- contenitore di alcuni metadati sufficienti per la consultazione in sola lettura dall'interfaccia proprietaria di DOCUMENTUM (WebTop).

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Di conseguenza tutte le funzionalità di gestione dei metadati dell'applicazione (es. numero protocollo, segnatura, ecc.) è svolta direttamente dallo strato Documentale_PITRE.

Descrizione Componenti dell'interfaccia di Figura 4. Interfaccia PITRE - Documentum:

BusinessLogic

Implementa la logica di Business di DocsPa, ha la responsabilità di interagire con un "generico" software documentale esterno per soddisfare le seguenti responsabilità:

- Gestione utenti;
- Gestione documenti;
- Gestione fascicoli;
- Gestione associazione / reperimento file;
- Gestione blocco / sblocco dei documenti;
- Gestione ricerche del testo contenuto nei documenti nel repository (ricerca fulltext);
- Gestione dell'organigramma in amministrazione.

DocsPaDocumentale_PITRE

Componente per la gestione del documentale DCTM. Si colloca nel layer per l'interazione con i software documentali esterni per:

- la gestione e l'erogazione dei dati di protocollo
- la gestione del repository dei file associati ai documenti.

E' responsabile, secondo le specifiche stabilite, dell'integrazione con DocsPa. DCTM è utilizzato come: repository fisico dei file e contenitore di alcuni metadati (stabiliti in sede di modellazione delle business entities) dei documenti / fascicoli / trasmissioni per una "coerente" consultazione in sola lettura dall'interfaccia proprietaria di DOCUMENTUM (Webtop).

DOCUMENTUM non è utilizzato per l'erogazione dei metadati di protocollazione. Le responsabilità per la generazione dei metadati sono assegnate al componente per la gestione del documentale.

Il componente "DocsPaDocumentale_PITRE" è un "orchestratore" che si colloca ad un livello di astrazione più alto rispetto ai componenti per la gestione dei singoli software documentali, in quanto:

- utilizza prima lo strato ETDOCS per la generazione dei metadati (es. numero protocollo, segnatura, ecc.);
- poi lo strato DOCUMENTUM per la memorizzazione dei metadati generati;
- ai layer più alti (BusinessLogic di DocsPa) l'interazione con i due strati documentali è completamente trasparente;

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- PTTRE deve essere un gestore delle transazioni a due fasi;
- elimina le “idiosincrasie” esistenti tra le strutture dati dei due documentali.

Documentum

Componente per la gestione del documentale DCTM. Fa parte del layer per la gestione dei software documentali esterni con cui DocsPa si interfaccia: implementando un insieme di interfacce comuni e ben definite, fornisce ai livelli superiori un'astrazione verso il software documentale sottostante. Il componente ha la responsabilità di interagire direttamente con le API esposte da DCTM.

ETDOCS

Il componente implementa la logica di gestione documentale proprietaria di DocsPa (ETDOCS). Fa parte del layer per la gestione dei software documentali esterni con cui DocsPa si interfaccia: implementando un insieme di interfacce comuni e ben stabilite, fornisce ai livelli superiori un'astrazione verso il software documentale sottostante. Nell'ambito dell'integrazione con DCTM, lo strato ETDOCS è utilizzato per la generazione di tutti metadati dei documenti (creazione e protocollazione documenti, fascicolazione, trasmissione, ecc.); ma non è utilizzato come repository dei file associati ai documenti.

DocsPa BusinessEntities

Il componente definisce le entità di business utilizzate in tutti i layer dell'architettura di DocsPa. Si colloca nello strato più basso dell'architettura, in quanto utilizzato da tutti i livelli superiori (non necessariamente da quelli “diretti”).

DocsPa DataAccess

Componente per l'accesso ai dati, rappresenta un'astrazione verso un generico motore di database. Esiste un'implementazione per Oracle e una per SqlServer. Si colloca nello strato più basso dell'architettura; normalmente vi accede lo strato BusinessLogic e lo strato documentale.

Le interfacce definite in DocsPa per l'interazione con i software documentali esterni riguardano:

- la gestione della connessione degli utenti nel sistema;
- la gestione dei documenti e la gestione dell'associazione e del reperimento dei file;
- la gestione delle ricerche del testo contenuto nei documenti nel repository (ricerca fulltext);

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- la gestione del blocco / sblocco dei documenti (meccanismo per il versioning esclusivo dei documenti);
- la gestione dei fascicoli e dei folder;
- la gestione della gerarchia dei nodi di classificazione (titolario);
- la gestione dell'organigramma (utenti e gruppi), solo per gli utenti amministratori;
- la notifica delle assegnazioni delle ACL (o diritti di visibilità) per gli oggetti di DocsPa.

Di seguito si riportano i package definiti in DocsPa per l'interazione astratta con i software documentali esterni.

L'assembly "DocsPaDocumentale_Interfaces" definisce solamente le interfacce per l'accesso al documentale.

L'assembly "DocsPaDocumentale" implementa ciascuna delle interfacce documentali e, in base ai dati di configurazione, "delega" le chiamate al corrispondente assembly che implementa la logica per l'interazione con il documentale concreto.

L'assembly contrassegnato come "DocsPaDocumentale_ DOCUMENTUM" richiamato internamente da PITRE implementa la logica di interfaccia con Documentum.

L'assembly "BusinessLogic" fa riferimento a "DocsPaDocumentale_Interfaces" e "DocsPaDocumentale", non all'implementazione concreta.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

4. SERVIZI RICHIESTI

I servizi richiesti sono da intendersi in modalità “task”; ciascun task potrà essere costituito da una singola attività o da una combinazione di attività, in considerazione dell'esigenza progettuale, di manutenzione evolutiva, di manutenzione correttiva o help desk.

4.1 Descrizione delle attività

La committente richiede un servizio, da erogarsi in modalità a task, per l'erogazione di attività relative al ciclo di vita del software per i sistemi elencati al capitolo 3.

In dettaglio le attività richieste sono le seguenti:

1. Service Management
2. Project Management
3. Supporto alla definizione del disegno architettuale
4. Analisi e disegno
5. Sviluppo Applicativo
6. Presa in carico degli sviluppi effettuati da terzi
7. Supporto al collaudo e passaggio in produzione
8. Manutenzione Correttiva
9. Assistenza sistemistica
10. Help Desk e Supporto utente
11. Formazione

nota: per tutte le attività che dovessero essere svolte presso la sede del Prestatore di servizi, il collegamento dati con la rete del Committente è a carico del Prestatore di servizi stesso.

4.1.1 Service Management

Il Service Management ha l'obiettivo di gestire il servizio nel suo complesso.

In sintesi, sono previsti:

- il coordinamento di tutte le attività;
- la gestione e la predisposizione del report mensile di servizio relativo alle attività erogate dal Prestatore di servizi nel periodo;
- la comunicazione con i referenti della Committente per l'andamento del servizio di help desk, illustrando durante gli incontri programmati le performance e lo stato del servizio erogato.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Pertanto le principali attività, a titolo esemplificativo, sono:

- coordinamento di tutte le attività in ambito;
- riesame periodico dei risultati del Servizio con i referenti della Committente;
- supporto alla pianificazione degli interventi progettuali e di Manutenzione;
- interfaccia con il referente della Committente;
- interfaccia di livello verso la Committente in circostanze di “escalation”;
- consuntivazione dei costi.

Il Contraente dovrà designare formalmente il Responsabile, appartenente alla propria organizzazione, della gestione e dell'esecuzione di quanto oggetto dell'Accordo Quadro; la persona così identificata sarà anche Responsabile del Servizio le cui principali responsabilità sono:

- coordinamento delle attività, reperimento e pianificazione delle risorse;
- garanzia del raggiungimento degli obiettivi di servizio (SLA);
- garanzia del rispetto delle procedure e degli standard qualitativi;
- supporto delle attività di collaudo curando la compilazione della documentazione relativa secondo quanto definito dal sistema di qualità della Committente.

4.1.2 Project management

Il Project Management ha l'obiettivo di coordinare le attività progettuali richieste.

Il Prestatore di servizi dovrà lavorare congiuntamente con il Project/Program Management della Committente nella gestione del programma di implementazione, responsabilizzandosi sul raggiungimento degli obiettivi in termini di rispetto dei tempi e degli standard di qualità dei deliverables.

Le principali attività da svolgere sono:

- supportare il Project/Program Management della Committente sulle tematiche tecniche/funzionali nella realizzazione del modello Tecnologico previsto;
- effettuare la verifica di Qualità attraverso l'analisi dei risultati previsti dal piano, evidenziando eventuali problemi e criticità;
- coordinare le attività dei task paralleli ed i relativi gruppi di lavoro (GdL) attivi, garantendo l'allineamento dei GdL agli obiettivi, scadenze ed eventuali azioni di mitigazione del rischio;
- gestire le varianti in corso d'opera;
- effettuare la pianificazione di Progetto predisponendo:
 - il piano di lavoro (attività, risultati, effort, tempi, costi e gli stati di avanzamento);

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- o il piano di risk management (identificazione e classificazione dei rischi, azioni di mitigation e di presidio) e l'eventuale piano di contingency.

Il Prestatore di servizi nell'esecuzione delle attività di Project Management dovrà anche supportare operativamente secondo le modalità definite dalla Committente il Project/Program Management della Committente stessa:

- nella comunicazione verso lo Steering Committee;
- nella preparazione e presentazione del materiale di sintesi per i meeting di stato avanzamento del Programma e per tutti gli eventi di rilevanza strategica aziendale.

4.1.3 Supporto alla definizione del disegno architettuale

Le attività di supporto relativo alla definizione del disegno architettuale hanno l'obiettivo di:

- supportare la Committente nell'impostazione del disegno architettuale delle nuove funzioni/applicazioni realizzate nell'ambito delle piattaforme precedentemente descritte. Detta attività viene svolta in collaborazione con l'organizzazione della Committente preposta e secondo le linee guida comunicate;
- fornire collaborazione nella progettazione dei test prestazionali atti a verificare l'adeguatezza delle performance ed ad individuare eventuali potenziamenti dell'infrastruttura in ambiente di produzione.

4.1.4 Analisi e disegno

La Committente intende usufruire dei servizi in oggetto finalizzati al supporto per le fasi di analisi e disegno del software, consistenti nelle attività di analisi e progettazione di nuovi applicativi, di evoluzioni delle attuali funzionalità e/o dell'esecuzioni di studi per la rielaborazione di applicativi in produzione; tali attività sono connesse a quelle di Sviluppo Applicativo.

Per analisi si intende il complesso di attività che hanno lo scopo principale di chiarire, dettagliare e documentare le funzioni, i servizi e le prestazioni che devono essere offerti dal sistema software / programma, al fine di risolvere uno specifico problema nel contesto in cui esso dovrà operare.

Il Contraente dovrà intervenire in questa fase del ciclo di vita del software per garantire:

- la corretta definizione del problema, che consiste nel comprendere in modo approfondito il problema che il sistema da sviluppare è chiamato a risolvere;
- l'analisi del dominio, che consiste nel comprendere in modo approfondito il contesto o dominio applicativo in cui il sistema dovrà agire;

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- l'analisi dei requisiti, che consiste nello specificare dettagliatamente i servizi, le funzioni ed eventualmente le prestazioni richieste per il sistema;
- la predisposizione del documento “specificazione dei requisiti” nel rispetto degli standard di qualità della Committente.

Le attività di Disegno saranno erogate dal Contraente nella fase immediatamente successiva all'analisi.

Sulla base della “specificazione dei requisiti” prodotta dall'analisi, il Contraente dovrà predisporre e specificare il progetto attraverso il quale si definisce come i requisiti individuati nella fase di analisi saranno soddisfatti, entrando nel merito della struttura che dovrà essere data al programma o al sistema software che dovrà essere realizzato. In particolare dovranno essere definiti i requisiti Hw e Sw di sviluppo, i parametri di esercibilità e il piano di dettaglio di sviluppo.

4.1.5 Sviluppo Applicativo

Per Sviluppo Applicativo si intende l'aggiornamento e l'evoluzione del sistema in termini di contenuti informativi, funzioni ed assetto tecnologico.

Relativamente al servizio di sviluppo applicativo il Contraente dovrà:

- 1) stabilire un primo contatto per una disamina del fabbisogno della richiesta della Committente;
- 2) fornire un documento di analisi di dettaglio, comprensivo della descrizione dell'intervento, dei casi d'uso, della proposta economica, della previsione dei tempi di consegna, della pianificazione delle attività richieste motivate e commisurate all'entità dell'intervento secondo gli SLA indicati in ALLEGATO 2;
- 3) effettuare gli interventi di sviluppo applicativo proposti, rispettando i tempi indicati nella pianificazione riportata nel documento di cui al comma precedente o indicati dalla Committente, a seguito della attivazione da parte della Committente;
- 4) predisporre ed inviare alla Committente i documenti “progettazione del test” e “piano dei test”, secondo il formato e gli schemi condivisi con la Committente.
- 5) installare la nuova versione e/o i nuovi moduli e componenti sui sistemi di test ed effettuare prove significative e consistenti circa il corretto funzionamento di quanto realizzato, la non regressione delle funzionalità già presenti sul sistema, seguendo quanto riportato nel documento “piano dei test”, di cui al comma precedente;
- 6) effettuare la formazione dell'unità CSD (Customer Support Desk) sulle nuove funzionalità realizzate;

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- 7) fornire alla Committente il manuale utente aggiornato e tutta la documentazione a corredo dell'intervento stesso.

4.1.6 Presa in carico degli sviluppi effettuati da terzi

Durante il periodo coperto dai servizi erogati, la Committente e/o i suoi incaricati potranno effettuare attività di sviluppo di nuove applicazioni e manutenzione evolutiva senza che ciò implichi una cessazione o riduzione dei servizi di manutenzione erogati dal Contraente purché tali interventi siano preventivamente concordati con il Contraente che avrà l'obbligo di esaminarli insieme alla documentazione tecnica di disegno e progettazione a supporto del nuovo sviluppo o manutenzione.

La Committente, per ogni intervento di sviluppo e manutenzione evolutiva, sarà tenuta a produrre una documentazione tecnica riportante una descrizione dei requisiti, l'elenco degli oggetti modificati o sviluppati insieme ad una descrizione delle modifiche apportate e un "Rapporto sessione di test di componente" con l'esito dei casi di test eseguiti (solo per gli interventi di complessità superiore alle 10 giornate).

Ogni intervento di modifica sarà esaminato da parte del Contraente che dovrà formulare un parere di accettazione dell'intervento o di rifiuto. In caso di accettazione, la modifica rientra nel software a cui il servizio di manutenzione correttiva è applicato.

In caso di rifiuto (che deve essere motivato da una relazione tecnica di supporto e da almeno un caso di test fallito) il codice contenente la modifica sarà escluso dal servizio di manutenzione. Un intervento respinto può essere risottomesso dalla Committente dopo che siano state rimosse le cause delle obiezioni presentate nella relazione tecnica di rifiuto.

4.1.7 Supporto al Collaudo e passaggio in produzione

Per supporto al collaudo si intendono le attività da svolgere, in contraddittorio con la Committente, per la verifica del corretto funzionamento del software realizzato o modificato.

Sono oggetto di collaudo il prodotto software, la documentazione di progetto (deliverables) e la documentazione utente (manuale utente, manuale di gestione).

La conclusione del collaudo con esito positivo e l'accettazione da parte dell'Amministrazione della fornitura, comportano il passaggio in produzione del prodotto software e/o di sistema oggetto di collaudo.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

In caso di esito negativo del collaudo e/o di non-conformità rispetto ai requisiti contrattuali, il Contraente è tenuta a rimuovere le non conformità ed a risolvere i malfunzionamenti e a presentare nuovamente le attività del collaudo, nei tempi e nei modi stabiliti nel contratto.

Le procedure per il passaggio in esercizio del software modificato o comunque qualsiasi tipo di intervento sull'infrastruttura dell'ambiente di produzione saranno effettuate in collaborazione con la Committente sulla base di specifici piani di rilascio (inclusi anche le giornate di sabato e domenica), calendarizzazioni condivise e comunque in linea con le modalità descritte nel documento SGQ-PR-80.1 Release and Deployment management e successive modifiche/integrazioni.

Nel caso di interventi sull'infrastruttura dell'ambiente di produzione per il passaggio in esercizio di patch o workaround relative alla risoluzione di malfunzionamenti bloccanti, questi potranno avvenire anche durante la finestra di servizio, solamente dopo aver concordato le attività con la Committente.

Le procedure per il passaggio in esercizio del software modificato, nonché le modifiche alle strutture dei dati derivanti sia da interventi di manutenzione correttiva che di manutenzione ordinaria o evolutiva, dovranno essere implementate dal Contraente in collaborazione con la Committente automatiche e replicabili nei diversi ambienti di riferimento.

Al Contraente verrà dato accesso ad uno specifico ambiente per i test del sistema sul quale potrà effettuare le verifiche di funzionamento previste prima di richiedere il passaggio (Deploy) all'ambiente di Produzione.

Quest'ultimo Deploy verrà effettuato di norma dalla Committente, utilizzando le procedure automatiche predisposte in collaborazione con il Contraente.

Nel caso in cui il Deploy implichi modifiche al database, il Contraente, in qualità di DBA applicativo, dovrà realizzare i relativi script e fornire il necessario supporto per l'esecuzione in modo automatico degli stessi nei diversi ambienti.

4.1.8 Manutenzione correttiva

L'attività richiesta riguarda la manutenzione correttiva del software e l'aggiornamento della documentazione tecnica ed utente (o la produzione ex-novo se mancante e/o richiesta dalla Committente).

Per manutenzione correttiva del software si intende la rimozione di cause ed effetti dei malfunzionamenti degli applicativi. Sono ricompresi in tale tipologia sia le cause dei malfunzionamenti che gli effetti degli stessi che sono da ripristinare in quest'ambito.

Il servizio di manutenzione correttiva del software contempla anche:

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. È vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- il servizio di gestione della configurazione, che comprende il complesso delle attività finalizzate ad identificare, controllare e tracciare le versioni di ciascun elemento software che compone il sistema. Tutta la documentazione tecnica dovrà quindi essere tenuta costantemente aggiornata, a cura del Contraente, in funzione dei cambiamenti apportati al sistema;
- le attività di “Investigazione e Diagnosi” ossia l’insieme delle attività finalizzate alla verifica e all’individuazione delle cause che hanno determinato un malfunzionamento od un problema nell’utilizzo del sistema.

Inoltre, alla richiesta della Committente di aggiornamento del sistema informativo relativamente ad un nuovo rilascio di un prodotto software (solo a titolo di esempio, la componente di database, nuove versioni del sistema operativo di base dei PC client, aggiornamento di release dei principali web browser, componenti dei web browser, sistema operativo di base di prodotti *mobile*), il Contraente dovrà predisporre, **entro 5 giorni lavorativi**, un Piano di Progetto dettagliato contenente:

- descrizione dell’intervento;
- tempi dell’intervento di adeguamento del sistema informativo;
- tempi dell’intervento di adeguamento della documentazione tecnica che eventualmente è interessata dalle modifiche.

A conclusione dell’approvazione del Piano di Progetto da parte della Committente, il Contraente dovrà rendere disponibile il personale idoneo ad effettuare l’attività entro 5 gg e dovrà svolgere quanto contenuto nel Piano di progetto secondo i tempi e modi descritti.

4.1.9 Assistenza sistemistica

Il servizio di assistenza sistemistica consiste nell’insieme delle attività che il Contraente dovrà svolgere per:

1. effettuare gli interventi di assistenza e supporto al personale sistemistico della Committente per il ripristino di malfunzionamenti sui sistemi di test e di produzione installati presso il Data Center della Committente, per la soluzione di problemi generati dal sistema informativo o da azioni dell’utente. A titolo esemplificativo, si riportano le principali funzioni incluse nell’attività:
 - a) fornire assistenza tecnica nei casi riguardanti il riscontro di malfunzionamenti dovuti alla configurazione del software;
 - b) garantire le funzionalità applicative attraverso la reinstallazione parziale o completa, in collaborazione con la Committente, dei prodotti e dei dati (se disponibili);

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- c) garantire il necessario supporto per l'aggiornamento del sistema e/o l'installazione di nuove versioni o release del sistema o dei suoi componenti;
 - d) effettuare controlli funzionali verificando la correttezza ed il buon esito dell'intervento;
 - e) monitorare l'ambiente corrente in real-time secondo necessità (diagnosi, analisi performance,...);
 - f) misurare e registrare dati che riflettono l'utilizzo delle risorse dei sistemi, ottimizzare le prestazioni di queste risorse attraverso il tuning di sistema e fornire dei report contenenti informazioni riguardanti le prestazioni e le capacità dei sistemi gestiti;
 - g) definire, in accordo con la Committente, le modalità operative di salvataggio dei dati;
 - h) effettuare incontri periodici con la struttura tecnico/sistemistica della Committente, per analizzare gli esiti delle attività di monitoring e di tuning del sistema, valutare interventi per migliorare le prestazioni o per ottimizzare il sistema o di verifiche architetture;
 - i) svolgere azione di interfaccia tecnica verso i fornitori della piattaforma documentale e del middleware adottato dalla soluzione.
2. interagire in real-time con la struttura tecnico-sistemistica della Committente secondo gli orari e finestre di servizio;
 3. garantire il necessario supporto per il ripristino dei malfunzionamenti di carattere sistemistico;
 4. effettuare un contraddittorio fra le Parti, qualora si accerti che per la correzione del malfunzionamento segnalato sia necessario un tempo superiore a quello indicato ai precedenti commi, in cui la Committente fisserà il nuovo termine per la correzione. Tale nuovo termine risulterà da apposito ordine di servizio, anche per email, che si intende vincolante per il Contraente.
 5. fornire una soluzione temporanea al malfunzionamento, nei casi di cui al precedente comma, e tenere costantemente informata la Committente circa l'avanzamento delle azioni intraprese e dei risultati conseguiti per la diagnosi e la correzione del malfunzionamento stesso;
 6. segnalare con la massima sollecitudine le necessità di azioni correttive e assicurare il supporto per il loro svolgimento e per il ripristino di malfunzionamenti qualora durante le attività di monitoraggio il Contraente dovesse rilevare autonomamente delle anomalie sui sistemi;
 7. predisporre e fornire alla Committente, alla fine di ogni trimestre solare, un report riportante i dati di funzionamento e di utilizzo dei sistemi da parte degli utenti. Il contenuto puntuale del report sarà definito all'atto della presa in carico del sistema informativo;

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

8. predisporre, verificare ed eseguire, anche più volte e su richiesta della Committente, procedure software per l'estrazione di dati e produzione di report sul sistema – si riporta nel seguito, a titolo esemplificativo, l'elenco dei report:
- a. numero documenti protocollati in partenza
 - b. numero documenti protocollati in arrivo
 - c. numero documenti non protocollati
 - d. numero documenti interni
 - e. numero file acquisiti (doc.principali+allegati+versioni)
 - f. numero fascicoli aperti
 - g. numero utenti nei rispettivi organigrammi
 - h. numero enti utilizzatori

È inoltre richiesto che in presenza di nuovi rilasci dei prodotti software di base e/o middleware sui quali il sistema informativo è installato o fruito dall'utente finale, ivi compresi i cambi di versione, gli aggiornamenti, le modifiche, comunque denominate nella terminologia del Contraente e/o dei fornitori terzi, il Contraente in collaborazione con la Committente concordi la pianificazione della migrazione del sistema informativo.

4.1.10 Help Desk e Supporto utente

Il servizio richiesto è un'assistenza applicativa di secondo livello, in particolare al Fornitore sono richieste le attività che riguardano:

- Help Desk - gestione del ciclo completo dell'*incident* associato alla richiesta di assistenza;
- Supporto utente - l'assistenza all'utenza finale (*request fulfilment* e *access management*).

I ticket possono essere aperti dall'utente finale del servizio, così come dalla Committente, per richieste proprie o per conto di qualunque Ente utente del servizio.

Per assistenza utente e gestione del ciclo completo dell'*incident* associato alla richiesta di assistenza si intendono le seguenti attività:

- contattare l'utente che ha inoltrato la richiesta, dandone opportuna tracciatura nello strumento di ticketing, recepire la richiesta dell'utente, valutarla, fornire all'utente il supporto richiesto e tutte le indicazioni e informazioni approfondite e dettagliate per un efficace utilizzo del sistema e dell'applicazione;

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- qualora la richiesta origini dalla segnalazione di un malfunzionamento (sia software che tecnologico/infrastrutturale), attivare le strutture previste dalle procedure adottate dalla Committente e descritte nella documentazione di cui al paragrafo 4.3;
- qualora vi sia stata errata classificazione del ticket, provvedere a riclassificarlo e/o inviarlo alle strutture competenti secondo le modalità descritte nel documento che descrive i processi adottati dalla Committente;
- analizzare la problematica assegnata ed individuare, se possibile, una modalità operativa alternativa da adottare in attesa che sia completata e verificata la soluzione (workaround);
- realizzare quanto individuato al punto precedente d'intesa con la Committente;
- ricontattare nuovamente l'utente qualora la richiesta di assistenza utente non possa essere considerata evasa entro la prima chiamata, assicurando nel seguito ogni altra interazione con l'utente nei modi e nei tempi utili alla tempestiva risoluzione della richiesta di supporto;
- garantire la corretta configurazione della postazione elaborativa degli operatori (PC client) affinché siano in grado di utilizzare a pieno i sistemi, compreso eventuale supporto alla corretta configurazione delle periferiche locali;
- consulenza sull'uso del sistema, per tutte le funzionalità previste attualmente e che verranno sviluppate e attivate durante l'esecuzione del contratto;
- a fronte dell'evidenza dell'esito positivo dell'intervento effettuato dopo aver ricontattato l'utente, il Contraente chiude il ticket dopo aver inserito nello strumento di ticketing della Committente adeguata e puntuale descrizione della soluzione applicata alla richiesta.
- parametrizzazione applicativa per tutti gli Enti del Trentino, configurazione e gestione del sistema con gli utenti, ruoli, funzioni e in generale tutto quanto necessario agli operatori per metterli in condizione di operare durante le normali condizioni di esercizio. In tali attività sono anche incluse le interviste all'utente per raccogliere le informazioni corrette per adempiere a quanto qui richiesto;
- dare evidenza settimanalmente alla Committente circa lo stato avanzamento (monitoraggio) dei ticket gestiti all'interno della piattaforma Support.

Il Contraente dovrà essere in grado di interagire in real-time con il Customer Service Desk della Committente, attraverso una propria struttura di Help-Desk, sia tramite il sistema di notifica di ticketing adottato da Informatica Trentina SpA, che tramite un numero telefonico ed una casella di e-mail apposita.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Inoltre, dovranno essere garantiti anche i servizi di assistenza all'avviamento e di affiancamento all'utente, che consistono in:

- 1) garantire supporto consulenziale all'utente durante le fasi di configurazione e personalizzazione del proprio sistema applicativo;
- 2) fornire supporto ed affiancamento all'utente durante l'avvio della fruizione dei servizi erogati dalla Committente;
- 3) rilevare specifiche esigenze che dovessero emergere nella fase di avvio che non erano state evidenziate o rilevate durante la fase di analisi organizzativa;
- 4) assistere l'utente nelle azioni di creazione e personalizzazione degli strumenti e funzionalità di sistema atti alla semplificazione delle attività più consuete svolte sul sistema.

4.1.11 Formazione

I servizi di formazione e addestramento operativo consistono in:

- 1) effettuare la progettazione degli interventi formativi predisponendo un documento che conterrà, per ciascun intervento formativo, una scheda con i seguenti elementi:
 - Descrizione dell'intervento;
 - Durata;
 - Destinatari;
 - Obiettivi;
 - Contenuti di dettaglio;
 - Modalità di erogazione;
 - Elenco del materiale didattico utilizzato;
 - Definizione delle verifiche dei risultati;
 - Definizione dei moduli di valutazione dell'intervento formativo;
 - Definizione dell'ambiente tecnologico necessario per l'intervento formativo (aule, proiettori, computer...).
- 2) predisporre e fornire adeguato materiale didattico: una copia originale della documentazione a supporto di ciascuna tipologia di intervento formativo (sia in formato cartaceo che digitale in formato Word o analogo opensource);
- 3) predisporre e fornire gli eventuali supporti per l'erogazione della formazione mediante gli strumenti remoti di videoconferenza e/o FAD utilizzati dalla Committente;
- 4) configurare le apparecchiature presenti nelle aule corsi messe a disposizione dalla Committente o dall'Amministrazione. Predisporre e fornire idonea documentazione riguardante la definizione di tale configurazione;
- 5) erogare i corsi di formazione ed addestramento, con propri docenti, in aule corsi messe a disposizione dalla Committente o dall'Amministrazione. I corsi saranno

Specifiche Tecniche

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

erogati, secondo un calendario definito e concordato con la Committente o con l'Amministrazione.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

5. PROFILI PROFESSIONALI

Per lo svolgimento delle attività descritte, vengono richieste le seguenti tipologie di figure professionali:

1. Capo Progetto;
2. Analista;
3. Sviluppatore/Integratore;
4. Specialista di piattaforma/Sistemista;
5. Formatore.

Per le attività relative a tutti i servizi in oggetto, è richiesto che il Contraente metta a disposizione della Committente le risorse professionali in possesso delle competenze descritte per tutti i profili professionali coinvolti nell'attività.

La Committente si riserva la possibilità di verificare, nel corso di esecuzione del contratto, le conoscenze e le capacità del personale proposto dal Contraente, come di seguito indicate; qualora si evidenziassero incongruenze tra le risorse proposte e le figure professionali richieste, la Committente si riserva la possibilità di chiedere all'aggiudicatario l'immediata sostituzione delle risorse risultate inadeguate.

5.1 Capo Progetto

Figura professionale	Capo Progetto
Conoscenze e capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di specifiche di progetto • Controllo realizzazione procedure • Esperienza nella stima di tempi e nella definizione e organizzazione di piani di lavoro • Analisi e progettazione di sistemi informativi, package, procedure complesse • Conoscenze ed uso di tecniche e prodotti software per project management e risk management • Pianificazione e organizzazione delle attività • Controllo dello stato di avanzamento delle attività • Verifica della qualità dei prodotti realizzati o dei servizi erogati • Elevata capacità di coordinamento, motivazione e guida delle persone • Capacità organizzative e doti comunicative per interloquire

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	<p>con le Direzioni, i referenti e gli utenti dell'Amministrazione e con la struttura tecnica della Committente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle normative relative al settore oggetto di gara • Conoscenza delle tematiche relative alla gestione documentale ad ai processi amministrativi, al protocollo informatico ed alla firma digitale • Conoscenza delle tecniche di BPR • Conoscenza di piattaforme documentali
--	--

5.2 Analista

Figura professionale	Analista definisce la struttura servizi da realizzare sulla base dell'analisi o dei Requisiti Utente, definisce le specifiche di dettaglio
Conoscenze e capacità	Capacità di relazione e attitudine al lavoro di gruppo, capacità di problem solving, team leader Conoscenza delle piattaforme tecnologiche sulle quali viene realizzato il progetto

5.3 Sviluppatore/Integratore

Figura professionale	Sviluppatore/Integratore realizza i programmi e le strutture dati necessarie allo sviluppo e all'integrazione dell'applicazione, effettua i test e redige la documentazione
Conoscenze e capacità	Capacità di relazione e attitudine al lavoro di gruppo, capacità di problem solving

5.4 Specialista di piattaforma/Sistemista

Figura professionale	Specialista di piattaforma/Sistemista Coordina il supporto specialistico e sistemistico sulla piattaforma. Collabora alla definizione dell'architettura del sistema e per risolvere eventuali problemi tecnici o effettuare attività di ottimizzazione.
Conoscenze e capacità	<ul style="list-style-type: none"> • Principali sistemi operativi • RDBMS Oracle • Prodotti software per sistemi operativi • Conoscenza di reti telematiche (WAN) basate su protocolli

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	<p>standard e di reti locali (LAN)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tools di monitoring sistemi • Capacità di relazione e attitudine al lavoro di gruppo, capacità di problem solving
--	---

5.5 Formatore

Figura professionale	Formatore
<p>Conoscenze e capacità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione corsi e predisposizione di materiale formativo • Buone doti di comunicazione • Fondamenti Apprendimento di Gruppo • Conoscenza delle tematiche relative alla gestione documentale ad ai processi amministrativi, al protocollo informatico ed alla firma digitale • Conoscenza sull'utilizzo dei prodotti di Gestione documentale • Preparazione e correzione di test di apprendimento • Affiancamento utenti

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. È vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

6. GESTIONE DEL SERVIZIO

6.1 Modalità di fornitura dei servizi

Le prestazioni saranno, in genere, erogate con approccio progettuale, sulla base degli Ordini di lavoro (ODL) che costituiranno a tutti gli effetti parte integrante e sostanziale dell'Accordo Quadro.

Le parti concorderanno, in via preliminare, il perimetro e la misura dell'impegno richiesto per lo svolgimento di una determinata attività o per lo sviluppo di uno specifico progetto e successivamente firmeranno nell'ODL i reciproci impegni considerati vincolanti in termini di: massimale di giornate previste suddivise per profilo professionale; data di avvio e di conclusione dell'attività; contenuto e risultato dell'attività da erogare.

Le attività potranno essere erogate presso la sede del Contraente; in questo caso il Contraente dovrà garantire a sue spese il collegamento dati con la rete della Committente.

Si specifica che la Committente non metterà a disposizione del Contraente uffici e/o spazi per lo svolgimento delle attività previste nel presente Capitolato.

Nel caso in cui si rendesse necessaria la presenza di risorse del Contraente presso la sede della Committente o del cliente finale (a titolo di esempio non esaustivo per attività di analisi e disegno), saranno messi a disposizione del personale del Contraente postazioni di lavoro (intese come scrivania, connessione rete e corrente elettrica) esclusivamente per il tempo necessario allo svolgimento delle attività in questione.

Inoltre, tutte le risorse dovranno essere dotate di PC portatili di adeguate caratteristiche configurati per accedere alla rete della Committente.

Ogni ODL dovrà riportare almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto dell'incarico;
- la durata dell'incarico;
- le modalità di effettuazione dell'incarico:
 - Orari e finestre di erogazione del servizio;
 - Entità e caratteristiche specifiche dei servizi;
 - Livelli di servizio pertinenti.
- i referenti della Committente e dell'Aggiudicataria per quanto inerente le attività oggetto dell'incarico;
- i corrispettivi pertinenti e le modalità di erogazione per i servizi previsti dall'incarico;
- il termine e le eventuali scadenze intermedie vincolanti;
- gli eventuali vincoli imposti da terzi;

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ogni altra eventuale indicazione necessaria o utile all'esatto adempimento.

Il Contraente si impegna a mettere a disposizione le proprie risorse professionali necessarie ad avviare le attività richieste da Informatica Trentina nel limite massimo di **5 gg lavorativi** dal momento della richiesta.

Secondo le modalità di seguito descritte, il responsabile del contratto del Contraente (o suo delegato) fornirà alla Committente il rendiconto dettagliato delle attività svolte su base mensile **entro il giorno 5 del mese successivo**. Qualora il rendiconto venga fornito in ritardo l'accettazione delle attività e la liquidazione della relativa fattura saranno automaticamente posticipate al mese successivo.

Il resoconto conterrà le seguenti informazioni:

- stato corrente dell'attività;
- ragioni di eventuali ritardi, problemi, azioni correttive pianificate o prese ;
- eventuale stato avanzamento dei rischi ed azioni di contenimento;
- ingaggi previsti nel periodo successivo;
- attività chiuse nel periodo.

6.2 Processi organizzativi e documentazione a supporto

Viene di seguito elencata la documentazione principale che descrive i processi organizzativi della Committente:

- Support – Manuale Utente Portale;
- SGQ-PR-50.1 Incident management;
- SGQ-PR-50.3 Access management;
- SGQ-PR-70.2 Change management;
- SGQ-PR-80.1 Release and Deployment management;
- SIC-LG-06 “Sviluppo sicuro principali minacce e relative contromisure”;
- SIC-POL-08 “Sicurezza nella progettazione e sviluppo di soluzioni informatiche”;
- SIC-LG-07 “informatiche Linee Guida per la progettazione e lo sviluppo dei servizi informatici”;
- Documento operativo per linee guida di utilizzo TFS.

Oltre alla documentazione sopra indicata, verranno consegnati alla stipula del contratto (da aggiornare in caso di evolutive/migliorative/correttive del sistema) i seguenti elementi:

Servizio P.I.Tre.

- Manuale utente;

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- Manuale amministrazione;
- Release Notes;
- Progettazione tecnica;
- Piano dei tests;
- Istruzioni Operative (architettura logica, architettura fisica, ecc.):
- Piano della configurazione;
- Descrizione database E/R (tabelle/colonne).

Servizio di Conservazione

- Manuale Utente P.I.Tre. relativa alla conservazione;
- Manuale amministrazione centro servizi conservazione;
- Manuale amministrazione P.I.Tre. relativa alla conservazione;
- Manuale Utente del centro servizi conservazione;
- Documentazione relativa all'architettura.

PIS (P.I.Tre. Integration Services)

- Architettura;
- Routing PIS;
- Descrizione dei metodi PIS.

Inoltre, Informatica Trentina metterà a disposizione del Contraente, all'avvio delle attività, ovvero all'esito positivo della fase di Presa in Carico del Sistema, i seguenti strumenti:

- il Sistema di Gestione della configurazione con autorizzazione all'accesso al personale del Contraente;
- il Sistema *Support* per il governo dei processi;
- gli ambienti di test con autorizzazione all'accesso al personale del Contraente;
- l'autorizzazione all'accesso in sola lettura al personale del Contraente per gli ambienti di produzione per la diagnosi dei problemi e la verifica della corretta esecuzione del passaggio in esercizio del software.

Nella prestazione di servizi il Contraente è tenuto ad adeguarsi ai processi, alle metodologie e agli strumenti qui elencati così come alle evoluzioni e/o sostituzioni che la Committente intendesse adottare durante l'esecuzione delle attività.

Gli ambienti messi a disposizione del Contraente sono condivisi con altri sistemi; pertanto, sarà cura del Contraente prestare la massima attenzione per evitare di interferire con essi.

6.2.1 Misure di sicurezza previste

L'erogazione delle attività previste nel presente Capitolato dovrà rispettare, nelle sue diverse fasi, le misure di sicurezza previste così come di seguito indicato:

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- ✓ durante la fase di analisi occorre individuare e definire i requisiti posti dal cliente (interno o esterno), quelli non precisati ma necessari, quelli derivanti da norme cogenti e/o stabilite dall'azienda (vedi par. 2.1 del documento SIC-LG-07 "*Sicurezza nella progettazione e sviluppo di soluzioni informatiche*"): la proposta di soluzione deve soddisfare tutti i requisiti individuati;
- ✓ durante la fase di disegno occorre individuare le potenziali minacce e vulnerabilità che possono mettere in pericolo la sicurezza dell'applicazione, tramite un'analisi degli scenari chiave di utilizzo e l'identificazione delle risorse critiche per le quali è necessario garantire particolare protezione, definendo successivamente le metodologie ed i meccanismi di sicurezza da utilizzare sulla base delle vulnerabilità rilevate (per i dettagli in merito alle principali minacce e relative contromisure fare riferimento al documento SIC-LG-06 "*Sviluppo sicuro: principali minacce e relative contromisure*");
- ✓ durante la fase di realizzazione occorre attenersi a quanto previsto nel par. 2.2.2 del documento SIC-POL-08 "*Sicurezza nella progettazione e sviluppo di soluzioni informatiche*" e nel par. . 2.2.2 del documento SIC-LG-07 "*Sicurezza nella progettazione e sviluppo di soluzioni informatiche*";
- ✓ i test dovranno riguardare anche le caratteristiche di sicurezza e la verifica di eventuali vulnerabilità applicative secondo le modalità e le indicazioni presenti nel par. 2.2.4 del documento SIC-POL-08 "*Sicurezza nella progettazione e sviluppo di soluzioni informatiche*";
- ✓ relativamente all'avviamento del servizio devono essere rispettati i criteri di sicurezza descritti nel par. 2.2.4 del documento SIC-POL-08 "*Sicurezza nella progettazione e sviluppo di soluzioni informatiche*".

6.3 Indicazioni per l'esecuzione dei servizi

Per tutti i servizi richiesti, valgono le seguenti indicazioni:

- le risorse professionali messe a disposizione dal Contraente dovranno essere in possesso delle competenze necessarie per far fronte alle attività individuate nei capitoli precedenti, nonché a quelle di volta in volta meglio specificate dalla Committente negli *Ordini di lavoro*;
- qualora nello svolgimento delle attività la Committente o l'Ente riscontrasse inadeguatezza e/o impreparazione da parte delle risorse professionali del Contraente, la Committente potrà richiedere alla stessa un pronto ripristino degli impegni assunti in sede di Gara, garantendo quindi l'immediata sostituzione con risorse in possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta e, comunque, necessari per lo svolgimento delle attività alle stesse assegnate, fatto comunque salvo quanto previsto nel contratto relativamente alle Penali;

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- le risorse professionali di cui al precedente capitolo nello svolgimento delle attività dovranno adottare orari di lavoro compatibili e coerenti con quelli in vigore per il personale della Committente e dall'Ente. Dovranno, inoltre, adeguarsi alle direttive che la Committente o l'Ente impartirà in relazione alla pianificazione di progetto ovvero a fronte di necessità ed esigenze rilevate dalla Committente;
- laddove richiesto dalla Committente, il Contraente effettuerà diverse riunioni ed incontri con i referenti della Committente o dell'Amministrazione secondo un calendario di attività che sarà definito e concordato all'avvio di ciascuna singola fase per ciascun Ente. Durante tali incontri il Contraente, tramite interviste, recepirà tutte le esigenze e le informazioni necessarie per poter soddisfare i bisogni della Committente o dell'Ente e che consenta di conseguire gli obiettivi fissati e disporre delle funzionalità stabilite e richieste;
- laddove richiesto dalla Committente, il Contraente predisporrà tutta la documentazione, redatta in lingua italiana, predisposta sia su supporto cartaceo che elettronico (in formato PDF, Word, PowerPoint) che sarà consegnata presso la sede della Committente e dell'Amministrazione e, se opportuno, effettuerà una configurazione apposita sull'ambiente di test del sistema;
- laddove richiesto dalla Committente il Contraente presenterà, quindi, ai referenti dell'Ente le soluzioni identificate, mostrerà l'eventuale ambiente di test appositamente predisposto, consegnerà tutta la documentazione prodotta ed effettuerà delle attività di affiancamento agli utenti durante le attività di verifica funzionale sull'ambiente di test;
- per lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolo, il Contraente si obbliga a mettere a disposizione, per l'intera durata del Contratto, risorse professionali con i requisiti minimi di cui al capitolo 5 o di cui l'offerta;
- tutte le comunicazioni scritte e orali inerenti lo svolgimento delle attività richieste dovranno avvenire in lingua italiana.

6.4 Revisioni e reporting

Sono previste riunioni periodiche per le attività oggetto dei servizi.

Durante queste riunioni verranno svolte revisioni tecniche formali dei prodotti eventualmente realizzati e dei servizi erogati.

Per tutte le riunioni il Contraente assicurerà che opportuna convocazione venga fornita con almeno 5 giorni di anticipo. Parimenti, i documenti da discutere nelle riunioni saranno inviati ad Informatica Trentina con almeno 2 giorni di anticipo.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Altre riunioni potranno essere sostenute dietro semplice richiesta (con un massimo di 5 giorni di preavviso) di Informatica Trentina o del Contraente.

Il Contraente sarà responsabile della preparazione e della distribuzione dei verbali di tutte le riunioni da sostenere nel corso dell'attività. I verbali dovranno chiaramente riportare le conclusioni, gli accordi e le azioni concordate (action item) risultanti dalla riunione.

Il Contraente dovrà produrre e trasmettere con cadenza mensile il "Rapporto di Avanzamento" contenente le seguenti informazioni:

- stato corrente dell'attività;
- ragioni di eventuali ritardi, problemi, azioni correttive pianificate o prese;
- stato avanzamento dei rischi;
- eventi principali previsti nel periodo successivo;
- azioni chiuse nel periodo.

6.5 Gestione del ciclo di vita delle applicazioni

All'esito dell'attività di Presa in Carico, al Contraente è richiesto di organizzare le attività e il progetto secondo le best practices di seguito indicate.

Le indicazioni risultano obbligatorie per tutte le attività a partire dalla data di Presa in Carico.

E' altresì obbligatorio per il Contraente giungere all'adozione completa ed esaustiva secondo le linee guida sotto riportate **entro 3 (tre) mesi solari** dalla Presa in Carico del sistema (rif. 7.1 Attività di passaggio iniziale delle conoscenze (presa incarico)).

Attualmente il processo da adottare deve seguire le linee guida dell'application lifecycle management (ALM) da gestire con TFS; il Contraente si impegna, a seguito di pianificazione condivisa, ad utilizzare eventuali ambienti diversi da TFS nel caso in cui la Committente dovesse cambiare strumento di ALM.

Premesso che al momento l'ambiente di configurazione e gestione del codice è il TFS di Informatica Trentina su cui andranno tracciate tutte le modifiche effettuate, sarà necessario organizzare i processi di evolutiva e di manutenzione del codice in modo da permettere alla Committente una efficiente attività di gestione, monitoraggio dello stato di avanzamento e di garantire il livello di qualità necessario del software.

6.5.1 Bug Tracking

Ogni bug verificatosi sull'applicazione deve essere tracciato all'interno del team foundation (tramite l'apposito work item di tipo bug) e i check in relativi alla sua risoluzione dovranno essere associati al bug (work item creato).

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Inoltre la numerosità e il trend di risoluzione dei bug dovrà essere monitorabile tramite i report predisposti di TFS e/o ulteriori report da proporre.

L'obiettivo è tracciare le difettosità e la loro risoluzione a livello di interventi sul codice e agevolare l'interazione fra la Committente e il Contraente soprattutto in fase di collaudo/verifica del prodotto monitorando con uno strumento efficace la risoluzione dei problemi riscontrati.

6.5.2 Gestione dei log

Proporre un piano di gestione dei log facilmente modificabile da file di configurazione (esempio verboso in ambiente di sviluppo, solo i livelli di warning/errore in produzione).

Prevedere, inoltre, la possibilità di generare notifiche via email in caso di eccezioni/errori non gestiti.

6.5.3 Qualità del codice e deploy automatici

Per consolidare la qualità del codice ed evitare l'inserimento di regressione e di effetti collaterali in seguito a modifiche successive, si chiede di creare progetti di unit testing che possano essere lanciati automaticamente.

Inoltre, si richiederà di rifattorizzare l'applicazione in modo da prevedere le build automatiche di TFS e automatizzare i deploy in ambiente di test/collaudo, previa verifica del successo dei test automatici.

Oltre lo unit testing, progettare e registrare anche dei test funzionali tramite il Test Manager di Visual studio sulle funzionalità principali.

6.5.4 Test di Carico

Progettare, in collaborazione con la Committente, i test di carico coerentemente con gli strumenti utilizzati dalla Committente, indicando i parametri principali da valutare /confrontare fra i diversi "run" dei performance test. Inoltre, il Contraente dovrà garantire il necessario supporto per l'esecuzione dei test di carico.

Le performance del sistema fanno parte dei parametri qualitativi di valutazione del software,,; pertanto, il Contraente dovrà essere in grado di verificare che le modifiche al software non abbiano impatti degradanti sui tempi di risposta e sulle risorse utilizzate per mantenere in esecuzione l'applicazione.

6.6 Matrice RACI

Nelle tabelle seguenti sono riportate le responsabilità previste a livello aggregato per le attività descritte nei paragrafi precedenti:

Specifiche Tecniche

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Project Management	Contraente	Committente
Emissione Richiesta di Servizi	I	R
Emissione Proposta di Servizi	R	I
Piano di progetto	R	A
Fattibilità	R	A
Progettazione Preliminare	R	A
Progettazione Definitiva	R	A
Pianificazione di dettaglio	R	A
Progettazione Esecutiva	R	A
Esecuzione intervento	R	I
Riunioni di Steering	R	A

Sviluppo Applicativo	Contraente	Committente
Emissione Richiesta Intervento	I	R
Analisi e Stima dell'Intervento	R	A
Approvazione macro-piano Intervento	I	R
Sviluppo dell'Intervento	R	I
Esecuzione intervento, Integration Test e No-Regression Test	R	I
Acceptance Test	C	R
Collaudo	C	R
Deployment	R	A
Aggiornamento Documentazione	R	A
Chiusura	R	A

Manutenzione correttiva	Contraente	Committente
Presa in carico della risoluzione	R	I
Analisi e classificazione	R	C
Stima dell'intervento	R	A
Esecuzione intervento, Integration Test e No-Regression Test	R	I
Acceptance Test	C	R
Collaudo	C	R
Deployment	C	A/R
Aggiornamento documentazione	R	I
Chiusura attività	R	A

Supporto al Collaudo e passaggio in produzione	Contraente	Committente
Acceptance Test	C	R

Gara per l'acquisizione di servizi professionali a supporto del Sistema di Protocollo trentino, della conservazione a norma e della gestione documentale di settore

Specifiche Tecniche

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Collaudo	C	R
Deployment	R	A
Aggiornamento Documentazione	R	A
Chiusura	R	A

Help Desk e Supporto utente	Contraente	Committente
Registrazione, classificazione, assegnazione della priorità alle segnalazioni tramite ticketing tool	I	R
Gestione del contatto con l'utente	R	I
Impostazione e modifica delle modalità di classificazione	R	C/I
Analisi del problema	R	C/I
Assegnazione della richiesta al supporto specialistico	R	I
Feedback all'utente finale	R	I
Chiusura richiesta	R	I

<u>Legenda</u> Matrici di responsabilità RACI	
R	Responsabile: proprietario dell'attività,
A	Autorizzatore: approva l'attività in modo formale,
C	Consultato: collabora nella formulazione delle decisioni,
I	Informato: deve essere portato a conoscenza dei risultati.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

7. PASSAGGIO DELLE CONOSCENZE

Al Contraente sono richieste attività relativamente alle fasi di passaggio iniziale (ricezione) e finale (trasmissione) delle conoscenze, a proposito delle quali valgono le considerazioni generali di seguito riportate.

Si precisa anzitutto che sarà prevista la remunerazione esclusivamente dell'operatore privato uscente cui sarà riconosciuto, fino al passaggio di consegne effettuato, un effort supplementare relativo al trasferimento delle conoscenze..

7.1 Attività di passaggio iniziale delle conoscenze (presa in carico)

L'attività di presa in carico del sistema consiste nell'acquisire tutte le informazioni relative ai sistemi informativi descritti nel capitolo 3 che sono necessarie all'erogazione del servizio di manutenzione del software, help desk e supporto utente assistenza sistemistica.

L'attività di presa in carico delle conoscenze relative alle peculiarità delle applicazioni (applicazioni in ambito Servizio) è totalmente a carico del Contraente.

L'attività verrà condotta dal Contraente, con il supporto del personale indicato dalla Committente per il necessario affiancamento e per una impegno non superiore a 70 giorni/persona, secondo un piano e modalità di svolgimento proposti dalla Committente nell'offerta tecnica e successivamente concordati con la Committente.

L'attività avrà durata massima di 3 (tre) mesi solari dalla data di stipula del contratto, e la cui conclusione dovrà essere formalizzata con comunicazione scritta dal Contraente alla Committente, nella quale dovranno essere riportati tutti i passi e gli interventi compiuti durante tale fase, nonché dovrà essere data evidenza dell'effettivo grado di autonomia operativa e di acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie ad operare sul sistema fornendo i servizi in oggetto in modo adeguato alle aspettative ed a quanto richiesto.

Nel caso in cui il Contraente, in corso d'opera, decida di cambiare la configurazione delle risorse impegnate nelle attività al punto da richiedere ulteriori azioni di passaggio delle conoscenze non risolvibili nel suo ambito, ma tali da richiedere l'impiego di risorse da parte della Committente e/o di suoi incaricati, la Committente si riserva di quantificare il costo sostenuto al fine di addebitarlo alla Aggiudicataria, anche mediante compensazione rispetto ai corrispettivi eventualmente maturati dall'Aggiudicataria.

La Committente fornirà a questo scopo tutta la documentazione e gli strumenti referenziati nel paragrafo 6.2 *Processi organizzativi e documentazione a supporto*.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Alla conclusione dell'attività verrà redatto un verbale, sottoscritto dalle parti che contiene la descrizione dettagliata dell'esito e, in caso di esito negativo, le contestazioni rilevate.

7.2 Attività di passaggio finale delle conoscenze

All'approssimarsi del periodo di conclusione contrattuale verrà effettuata, presso la sede della Committente, la riconsegna del sistema al personale indicato dalla Committente (e/o suoi delegati) di tutti gli elementi della configurazione corrente del sistema (software, documentazione aggiornata circa le variazioni intervenute nel corso del contratto e circa le informazioni rilevanti per l'erogazione dei servizi di manutenzione del software, etc.). Il Contraente dovrà fornire a questo scopo tutta la documentazione e gli strumenti referenziati al paragrafo 4.3 *Processi organizzativi e documentazione a supporto* debitamente aggiornati, compresi eventuali nuovi elementi realizzati durante l'esecuzione del contratto.

Per la ripresa in carico del sistema da parte del personale indicato dalla Committente il Contraente darà supporto per il necessario affiancamento per un impegno non superiore a 70 giorni-persona da erogarsi in un arco temporale concordato con la Committente secondo un piano di lavoro che tenga conto delle necessità operative legate alla fase di presa in carico del sistema da parte del nuovo team individuato. Alla conclusione dell'attività verrà redatto un verbale, sottoscritto dalle parti che contiene la descrizione dettagliata dell'esito e, in caso di esito negativo, le contestazioni rilevate.

Il Contraente si impegna a svolgere le attività di trasferimento indicate di seguito:

- affiancamento per il trasferimento delle competenze relative alla manutenzione dei sistemi gestiti, che si esplicherà attraverso la descrizione al personale indicato dalla Committente (e/o suoi delegati) di:
 - funzionalità applicative e contenuti specifici;
 - contesto di utilizzo ed eventuali personalizzazioni software in uso;
 - stato delle richieste di manutenzione;
- espletamento delle operazioni di consegna della documentazione, che si esplicherà nelle seguenti attività:
 - consegna dei riferimenti relativi al patrimonio applicativo;
 - consegna della documentazione (sia quella relativa alle attività di implementazione sia quella generata/modificata durante il periodo di manutenzione);

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

- consegna di tutto il materiale relativo ai corsi di formazione e addestramento effettuati, alle note di riunione, a documenti specifici redatti nel periodo di validità contrattuale.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ALLEGATO 1 – ACRONIMI E DEFINIZIONI

Oggetto/Soggetto	Descrizione
ACL	Access Control List.
AGGIUDICATARIA	La Concorrente cui sarà aggiudicata la fornitura dei servizi
AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
AMMINISTRAZIONE	La Provincia Autonoma di Trento e/o gli Enti funzionali della medesima e/o gli Enti Locali e/o gli altri Enti pubblici operanti sul territorio provinciale nonché la Società Informatica Trentina S.p.A. e le Società di sistema in ambito Provinciale
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.
APSS	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali.
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione

Gara per l'acquisizione di servizi professionali a supporto del Sistema di Protocollo trentino, della conservazione a norma e della gestione documentale di settore

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

(AOO)	in modo unitario e coordinato.
ASP	Application Service Provisioning.
ASSEGNAZIONE / TRASMISSIONE	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
BPR	Business Process Re-engineering
CCT	Consorzio dei Comuni Trentini
CENTRO SERVIZI TERRITORIALE (CST)	Il Centro Servizi Territoriali, è la struttura di Informatica Trentina S.p.A., che presidia e provvede all'erogazione dei servizi di protocollo informatico, gestione documentale, workflow e interoperabilità in modalità ASP a tutti gli Enti aderenti al progetto. Assieme ai servizi applicativi specifici erogati in modalità ASP, il CST offre un insieme di servizi aggiuntivi di carattere consulenziale e di supporto.
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.
CMS	Content Management System.
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione. Opera presso la Presidenza del Consiglio per l'attuazione delle politiche del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie. Unifica in sé due organismi preesistenti: l'AIPA ed il Centro tecnico per la R.U.P.A.
COMMITTENTE	La società Informatica Trentina S.p.A. con sede in via G. Gilli n. 2 – 38122 - Trento – Italia
CONCORRENTE	L'operatore economico che partecipa alla gara
CONTRAENTE	La Concorrente cui sarà aggiudicata la fornitura dei servizi
CONSERVAZIONE	Servizio di conservazione a norma
CSV	Comma Separated Values.
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
DOCUMENTO	Documento formato utilizzando una grandezza fisica

Gara per l'acquisizione di servizi professionali a supporto del Sistema di Protocollo trentino, della conservazione a norma e della gestione documentale di settore

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ANALOGICO	che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia.
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.
DOCUMENTO DIGITALE	Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine.
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
ECM	Enterprise Content Management
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
FASCICOLO	Il fascicolo è l'unità archivistica di base, indivisibile. Il fascicolo è l'insieme dei documenti che si riferiscono al medesimo affare, alla medesima attività o alla medesima materia. All'interno del fascicolo possono trovarsi documenti tipologicamente diversi (ad esempio una deliberazione, una relazione, una lettera ecc.). La posizione del fascicolo X all'interno del sistema documentario è data dall'attribuzione di un codice di classificazione desunto dal titolare di classificazione al primo documento che dà avvio alla formazione del fascicolo. L'identificazione del fascicolo X fra i diversi fascicoli ricondotti allo stesso livello gerarchico del titolare è effettuata tramite l'attribuzione di una numerazione progressiva annuale di fascicolo all'interno di ciascun livello gerarchico di base del titolare di classificazione. Per esigenze pratiche il fascicolo può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli ed ulteriormente in inserti. I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
FASCICOLO PERMANENTE	Il fascicolo permanente raccoglie fascicoli con classificazione diversa accomunati tutti dal riferirsi ad uno stesso soggetto od oggetto.
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare 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.
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
GESTIONE DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	autorizzati.
ICT	Information and Communication Technology
IMPRONTA DI UN DOCUMENTO O FILE	La sequenza di simboli binari (bit) generata da un'opportuna funzione di <i>hash</i> , relativamente ad uno specifico file.
INSERTO	È una ripartizione del sottofascicolo (un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo) che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione.
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni.
IPAB	Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza.
IT	Informatica Trentina S.p.A.
ITEA	Istituto Trentino di Edilizia Abitativa
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	<p>Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/processi attivate per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/processi, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato per gli uffici dello stato o nella sezione degli archivi storici per gli Enti Pubblici) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.</p>
OCR	Optical Character Recognition.
ODL	Ordine di Lavoro
PAT	Provincia Autonoma di Trento
P.I.S.	P.I.Tre. Integration Services
P.I.TRE.	Protocollo Informatico TREntino.
POSTA ELETTRONICA	o e-mail (acronimo di Electronic Mail) sistema per lo scambio di messaggi e/o documenti tra utenti tramite Internet.

Gara per l'acquisizione di servizi professionali a supporto del Sistema di Protocollo trentino, della conservazione a norma e della gestione documentale di settore

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.
PROTOCOLLO INFORMATICO	Il legislatore definisce protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti", ovvero, tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali. Ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare a specifiche indicazioni, riportate nel Testo Unico (DPR 445/2000).
RIVERSAMENTO DIRETTO	Processo che trasferisce uno o più documenti da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica.
RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
REPERTORIO DEI FASCICOLI	Il repertorio dei fascicoli è un elenco dei fascicoli la cui struttura segue l'articolazione del titolare.
RESPONSABILE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (RPA)	È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente.
RTAA	Regione Autonoma Trentino – Alto Adige
RUPA	Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione.
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SEGNAURA ARCHIVISTICA	L'apposizione o l'associazione al fascicolo in forma permanente e non modificabile delle seguenti informazioni riguardanti il fascicolo stesso: indice di classificazione, il numero e l'anno di apertura, eventualmente integrati dall'indicazione della serie speciale e del fascicolo permanente.
SEGNAURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono l'identificazione univoca del documento stesso.
SERIE (DI FASCICOLI O DI DOCUMENTI)	La serie è una forma di aggregazione che può essere riferita a documenti formalmente uguali con contenuto

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

SINGOLI)		diverso (es. determine, delibere, decreti, ecc.) oppure da fascicoli che si riferiscono a una particolare area di attività. A ciascuna unità della serie, documenti o fascicoli, si attribuisce un numero progressivo. Ogni serie segue una numerazione autonoma.
SINET		Sistema Informativo Elettronico Trentino
SISTEMA AUTORIZZAZIONE	DI	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.
SISTEMA GESTIONE INFORMATICA DOCUMENTI	DI DEI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
SISTEMA PROTOCOLLO	DI	P.I.Tre.
SLA		Service Level Agreement
SOTTOFASCICOLO		È un sottoinsieme omogeneo del fascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione.
SUPPORTO OTTICO DI MEMORIZZAZIONE		Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).
TELPAT		rete di trasmissione dati operante sul territorio della Regione Trentino Alto-Adige progettata, realizzata e gestita da Informatica Trentina, che offre i servizi di telecomunicazione ad enti pubblici locali quali la Provincia di Trento, i Comuni, le Strutture Sanitarie, la Regione Trentino – Alto-Adige, le Aziende di Promozione Turistica ed associazioni di categoria ed organizzazioni private.
TFS		Microsoft Team Foundation Server (attualmente versione 2010)
TITOLARIO CLASSIFICAZIONE	DI	Un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti trattati, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo

Gara per l'acquisizione di servizi professionali a supporto del Sistema di Protocollo trentino, della conservazione a norma e della gestione documentale di settore

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	dell'attività svolta.
TLC	Telecomunicazioni.
UNITN	Università degli Studi di Trento
UC	Underpinning Contract
UO	Unità Operativa.
UOR	Unità Operativa Responsabile.
VLAN	Virtual Local Access Network, rete locale virtuale.
VPN	Virtual Private Network
WBT	Web Based Training.
WS	Web Services.
WSDL	Web Services Description Language.
WORKFLOW	Automazione di un processo aziendale nel quale documenti, informazioni o compiti vengono trasmessi da un soggetto ad un altro al fine di consentire ai soggetti abilitati, lo svolgimento di attività specifiche, secondo un insieme definito di regole procedurali.
XML	eXtensible Markup Language.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ALLEGATO 2 – SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

Business Time

Vengono illustrate a seguire le specifiche dei business time utilizzati:

- **10x5** Dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 18.00.

Impatto del servizio sui processi di business del Clienti

I servizi in erogazione sono classificati secondo differenti livelli di importanza, dipendentemente dall'impatto che ciascuno ha sui processi dei Clienti che lo utilizzano.

Ad ogni servizio è stato assegnato uno dei seguenti livelli di criticità:

L1: servizi con impatto esteso - Sono i servizi più critici che necessitano di un intervento e di un ripristino immediato in caso di malfunzionamento;

L2: servizi con impatto significativo o ampio;

L3: servizi con impatto moderato/limitato;

L4: servizi con impatto minore/localizzato - Sono i servizi meno critici che necessitano di un intervento e di un ripristino non immediato in caso di malfunzionamento.

I livelli di servizio garantiti sono differenti per ciascuna fascia: più stringenti per L1; meno vincolanti passando da L2 a L4.

Condizioni di sospensione nei rapporti con l'utenza

Il calcolo dei livelli di servizio viene sospeso nelle seguenti condizioni:

- attività sospese per l'assenza o la non disponibilità dell'utente, preventivamente informato, che impedisca lo svolgimento dell'intervento;
- l'utente finale non accetta la sessione di collegamento remoto ovvero decide di sospendere o interrompere la sessione per cause strettamente non legate al servizio di assistenza;
- l'agente per l'accesso da remoto è stato immotivatamente disattivato da parte dell'utente finale;

La condizione di sospensione viene strumentata impostando lo status del ticket di *Incident* come "Pending" e il campo 'Status Reason' come "Client Hold" (l'utente è assente) o "Client Action Required" (si sono richieste all'utente delle attività e sono in attesa che le faccia).

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Agreement

Incident e Request Fulfilment (UC1)

Misura la capacità di fornire supporto all'utenza e di risolvere i malfunzionamenti in autonomia o ingaggiati da altri gruppi di supporto.

id	UC1					
Descrizione	Incident e Request Fulfilment					
Servizio cui è imputato l'Agreement	<codice del servizio> <nome del servizio>					
Tipo di Agreement	UC					
Data di fine validità	data fine contratto					
Periodicità	trimestrale					
Percentuale di compliance da raggiungere rispetto agli obiettivi	L1	L2	L3	L4		
	95,00%	90,00%	85,00%	80,00%		
Target inclusi nell'Agreement e peso di ciascuno di essi						
Id	Target	L1	L2	L3	L4	Peso
ST_UC_1	Tempo di presa in carico supporto all'utenza	2h	3h	5h	8h	5,00%
	Tempo di esecuzione attività		3h			5,00%
ST_UC_2	di <i>Access Management</i> : Gestione password					
	Tempo di esecuzione attività		6h			10,00%
ST_UC_3	di <i>Access Management</i> : Gestione utenze					
ST_UC_4	Tempo di soluzione <i>Incident Critical</i> entro	10h	15h	20h	25h	35,00%
ST_UC_5	Tempo di soluzione <i>Incident High</i> entro	15h	20h	30h	40h	25,00%
ST_UC_6	Tempo di soluzione <i>Incident Medium</i> entro	30h	35h	45h	55h	20,00%

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Manutenzione software correttiva (UC2)

Misura la capacità di correggere nei tempi adeguati il software difettoso.

id	UC2					
Descrizione	Manutenzione del software					
Servizio cui è imputato l'Agreement	<codice del servizio> <nome del servizio>					
Tipo di Agreement	UC					
Data di fine validità	data fine contratto					
Periodicità	trimestrale					
Percentuale di compliance da raggiungere rispetto agli obiettivi	L1	L2	L3	L4		
	95,00%	90,00%	85,00%	80,00%		
Target inclusi nell'Agreement e peso di ciascuno di essi						
Id	Target	L1	L2	L3	L4	Peso
ST_UC_7	Tempo di esecuzione Change software emergenza	8h	13h	18h	25h	30,00%
ST_UC_8	Tempo di esecuzione Change software urgente	13h	18h	28h	35h	20,00%
ST_UC_9	Tempo di esecuzione Change software pianificata	entro data indicata dalla committente				20,00%
ST_UC_10	Tempo di chiusura Task Critical da Incident entro	4h	8h	12h	16h	15,00%
ST_UC_11	Tempo di chiusura Task High da Incident entro	8h	12h	16h	20h	10,00%
ST_UC_12	Tempo di chiusura Task Medium da Incident entro	16h	20h	24h	28h	5,00%

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Manutenzione software sviluppi (UC3)

Misura la capacità di valutare e di rispettare le tempistiche nello sviluppo del software in esercizio.

id	UC3				
Descrizione	Sviluppo Applicativo				
Servizio cui è imputato l'Agreement	<codice del servizio> <nome del servizio>				
Tipo di Agreement	UC				
Data di fine validità	data fine contratto				
Periodicità	trimestrale				
Percentuale di compliance da raggiungere rispetto agli obiettivi	L1	L2	L3	L4	
	95,00%	90,00%	85,00%	80,00%	
Target inclusi nell'Agreement e peso di ciascuno di essi					
Id	Target	L1	L2	L3	Peso
ST_UC_13	Tempo di valutazione <i>Change</i> software		5 gg		25,00%
ST_UC_14	Tempo di implementazione <i>Change</i> software		entro data indicata dalla committente		75,00%

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Service Target

Tempo di presa in carico supporto all'utenza (ST_UC_1)

id	ST_UC_1								
Descrizione	Tempo di presa in carico richiesta di supporto all'utenza								
Business Time	10x5								
Tipo di Target	SLA								
Obiettivo da raggiungere	<table border="1"> <thead> <tr> <th>L1</th> <th>L2</th> <th>L3</th> <th>L4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2h</td> <td>3h</td> <td>5h</td> <td>8h</td> </tr> </tbody> </table>	L1	L2	L3	L4	2h	3h	5h	8h
L1	L2	L3	L4						
2h	3h	5h	8h						
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Incident" AND 'Reported Source' <> "Direct Input" AND 'Incident Type' = "User Service Request" 'Operational' = "Request Fulfilment/Supporto all'utenza" AND Status <> "Cancelled" AND "Assignee Group" = <Gruppo del fornitore> AND "Service" = <PI3>								
Condizione di partenza	Status = Assigned								
Condizione di stop	Status >= In Progress								
Condizione di sospensione	Status = "Pending" AND (Status Reason = "Client Hold" OR Status Reason = "Client Action Required")								

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di esecuzione Access Management: Gestione password (ST_UC_2)

id	ST_UC_2
Descrizione	Tempo di esecuzioni Access Management: Gestione Password entro 4h
Business Time	10x5
Tipo di Target	SLA
Obiettivo da raggiungere	3h
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Incident" AND 'Reported Source' <> "Direct Input" AND 'Service Type' = "User Service Request" AND 'Operational' = "Access Management/Gestione Password" AND Status <> "Cancelled" AND "Assignee Group" = <Gruppo del fornitore> AND "Service" = <PI3>
Condizione di partenza	Status = Assigned
Condizione di stop	Status >= Resolved
Condizione di sospensione	Status = "Pending" AND (Status Reason = "Client Hold" OR Status Reason = "Client Action Required")

Le attività previste sono:

- Ripristino password
- Reset password

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di esecuzione Access Management: Gestione utenze (ST_UC_3)

id	ST_UC_3
Descrizione	Tempo di esecuzioni Access Management: Gestione Utenze entro 6h
Business Time	10x5
Tipo di Target	SLA
Obiettivo da raggiungere	6h
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Incident" AND 'Reported Source' <> "Direct Input" AND 'Service Type' = "User Service Request" AND 'Operational' = "Access Management/Gestione Utenze" AND Status <> "Cancelled" AND "Assignee Group" = <Gruppo del fornitore> AND "Service" = <PI3>
Condizione di partenza	Status = Assigned
Condizione di stop	Status >= Resolved
Condizione di sospensione	Status = "Pending" AND (Status Reason = "Client Hold" OR Status Reason = "Client Action Required")

Le attività previste sono:

- Creazione utenza
- Modifica utenza
- Disabilitazione utenza
- Cancellazione utenza

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di soluzione Incident priorità Critical (ST_UC_4)

id	ST_UC_4								
Descrizione	Tempo di soluzione <i>Incident</i> priorità Critical								
Business Time	10x5								
Tipo di <i>Target</i>	SLA								
Obiettivo da raggiungere	<table border="1"> <thead> <tr> <th>L1</th> <th>L2</th> <th>L3</th> <th>L4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10h</td> <td>15h</td> <td>20h</td> <td>25h</td> </tr> </tbody> </table>	L1	L2	L3	L4	10h	15h	20h	25h
L1	L2	L3	L4						
10h	15h	20h	25h						
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Incident" AND 'Reported Source' <> "Direct Input" AND 'Incident Type' = "User Service Restoration" AND 'Product Categorization Tier 3 <> "Tecnologico" AND 'Priority' = "Critical" AND Status <> "Cancelled" AND "Assignee Group" = <Gruppo del fornitore> AND "Service" = <PI3>								
Condizione di partenza	Status = Assigned								
Condizione di stop	Status >= Resolved								
Condizione di sospensione	Status = "Pending" AND (Status Reason = "Client Hold" OR Status Reason = "Client Action Required")								

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di soluzione Incident priorità High (ST_UC_5)

id	ST_UC_5								
Descrizione	Tempo di soluzione <i>Incident</i> priorità High								
Business Time	10x5								
Tipo di <i>Target</i>	SLA								
Obiettivo da raggiungere	<table border="1"> <thead> <tr> <th>L1</th> <th>L2</th> <th>L3</th> <th>L4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15h</td> <td>20h</td> <td>30h</td> <td>40h</td> </tr> </tbody> </table>	L1	L2	L3	L4	15h	20h	30h	40h
L1	L2	L3	L4						
15h	20h	30h	40h						
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Incident" AND 'Reported Source' <> "Direct Input" AND 'Incident Type' = "User Service Restoration" AND 'Product Categorization Tier 3 <> "Tecnologico" AND 'Priority' = "High" AND Status <> "Cancelled" AND "Assignee Group" = <Gruppo del fornitore> AND "Service" = <PI3>								
Condizione di partenza	Status = Assigned								
Condizione di stop	Status >= Resolved								
Condizione di sospensione	Status = "Pending" AND (Status Reason = "Client Hold" OR Status Reason = "Client Action Required")								

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di soluzione Incident priorità Medium (ST_UC_6)

id	ST_UC_6								
Descrizione	Tempo di soluzione <i>Incident</i> priorità Medium								
Business Time	10x5								
Tipo di <i>Target</i>	SLA								
Obiettivo da raggiungere	<table border="1"> <thead> <tr> <th>L1</th> <th>L2</th> <th>L3</th> <th>L4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30h</td> <td>35h</td> <td>45h</td> <td>55h</td> </tr> </tbody> </table>	L1	L2	L3	L4	30h	35h	45h	55h
L1	L2	L3	L4						
30h	35h	45h	55h						
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Incident" AND 'Reported Source' <> "Direct Input" AND 'Incident Type' = "User Service Restoration" AND 'Product Categorization Tier 3 <> "Tecnologico" AND 'Priority' = "Medium" AND Status <> "Cancelled" AND "Assignee Group" = <Gruppo del fornitore> AND "Service" = <PI3>								
Condizione di partenza	Status = Assigned								
Condizione di stop	Status >= Resolved								
Condizione di sospensione	Status = "Pending" AND (Status Reason = "Client Hold" OR Status Reason = "Client Action Required")								

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di esecuzione Change software emergenza (ST_UC_7)

id	ST_UC_7			
Descrizione	Tempo di esecuzione Change software emergenza			
Business Time	10x5			
Obiettivo da raggiungere	L1	L2	L3	L4
	8h	13h	18h	25h
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Change" AND 'Operational' = "Change/Software/Correttiva" AND 'Assignee Group' = <Gruppo del fornitore> AND 'Priority' = "Critical" AND 'Status' <> "Cancelled"			
Condizione di partenza	Status > Draft			
Condizione di stop	Status >= Completed			
Condizione di sospensione				

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di esecuzione Change software urgente (ST_UC_8)

id	ST_UC_8			
Descrizione	Tempo di esecuzione Change software urgente			
Business Time	10x5			
Obiettivo da raggiungere	L1	L2	L3	L4
	13h	18h	28h	35h
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Change" AND 'Operational' = "Change/Software/Correttiva" AND 'Assignee Group' = <Gruppo del fornitore> AND 'Priority' = "High" AND 'Status' <> "Cancelled"			
Condizione di partenza	Status > Draft			
Condizione di stop	Status >= Completed			
Condizione di sospensione				

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di esecuzione Change software pianificata (ST_UC_9)

id	ST_UC_9
Descrizione	Tempo di esecuzione Change software pianificata
Business Time	10x5
Obiettivo da raggiungere	Entro la data indicata dalla Committente
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Change" AND 'Operational' = "Change/Software/Correttiva" AND 'Assignee Group' = <Gruppo del fornitore> AND 'Priority' = "Medium" AND 'Status' <> "Cancelled"
Condizione di partenza	Status > Draft
Condizione di stop	Status >= Completed
Condizione di sospensione	

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di chiusura Task priorità Critical da Incident (ST_UC_10)

id	ST_UC_10								
Descrizione	Tempo di esecuzione Task priorità Critical da <i>Incident</i>								
Business Time	10x5								
Obiettivo da raggiungere	<table border="1"> <thead> <tr> <th>L1</th> <th>L2</th> <th>L3</th> <th>L4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4h</td> <td>8h</td> <td>12h</td> <td>16h</td> </tr> </tbody> </table>	L1	L2	L3	L4	4h	8h	12h	16h
L1	L2	L3	L4						
4h	8h	12h	16h						
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Task" AND 'Request Ticket Tytpe' = "Incident" AND 'Assignee Group' = <Gruppo del fornitore> AND 'Priority' = "Critical" AND 'Status' <> "Closed" AND 'Status Reason' <> "Cancelled"								
Condizione di partenza	Status = Assigned								
Condizione di stop	Status >= Closed								
Condizione di sospensione	Status = "Pending"								

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di chiusura Task priorità High da Incident (ST_UC_11)

id	ST_UC_11			
Descrizione	Tempo di esecuzione Task priorità High da <i>Incident</i>			
Business Time	10x5			
Obiettivo da raggiungere	L1	L2	L3	L4
	8h	12h	16h	20h
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Task" AND 'Request Ticket Tytpe' = "Incident" AND 'Assignee Group' = <Gruppo del fornitore> AND 'Priority' = "High" AND 'Status' <> "Closed" AND 'Status Reason' <> "Cancelled"			
Condizione di partenza	Status = Assigned			
Condizione di stop	Status >= Closed			
Condizione di sospensione	Status = "Pending"			

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di chiusura Task priorità Medium da Incident (ST_UC_12)

id	ST_UC_12			
Descrizione	Tempo di esecuzione Task priorità Medium da <i>Incident</i>			
Business Time	10x5			
Obiettivo da raggiungere	L1	L2	L3	L4
	16h	20h	24h	28h
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Task" AND 'Request Ticket Tytpe' = "Incident" AND 'Assignee Group' = <Gruppo del fornitore> AND 'Priority' = "Medium" AND 'Status' <> "Closed" AND 'Status Reason' <> "Cancelled"			
Condizione di partenza	Status = Assigned			
Condizione di stop	Status >= Closed			
Condizione di sospensione	Status = "Pending"			

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di valutazione Change software entro 5 gg (ST_UC_13)

id	ST_UC_13
Descrizione	Tempo di valutazione di una <i>Change</i> software
Business Time	10x5
Obiettivo da raggiungere	5 gg
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Task" AND 'Request Ticket Tytype' = "Change" AND 'Operational' = "Task/Change/Valutazione intervento" AND 'Assignee Group' = <Gruppo del fornitore> AND 'Status' <> "Closed" AND 'Status Reason' <> "Cancelled"
Condizione di partenza	Status = Assigned
Condizione di stop	Status >= Closed
Condizione di sospensione	

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Tempo di implementazione Change software (ST_UC_14)

id	ST_UC_14
Descrizione	Tempo di implementazione di una <i>Change</i> software
Business Time	10x5
Obiettivo da raggiungere	Entro la data indicata dalla Committente
Condizione di innesco	'Ticket Type' = "Task" AND 'Request Ticket Tytype' = "Change" AND 'Operational' = "Task/Change/Esecuzione intervento" AND 'Assignee Group' = <Gruppo del fornitore> AND 'Status' <> "Closed" AND 'Status Reason' <> "Cancelled" AND 'Scheduled Stop Time' <> NULL
Condizione di partenza	Status = Assigned
Condizione di stop	Status >= Closed
Condizione di sospensione	

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ALLEGATO 3 – DIMENSIONAMENTO E CARATTERISTICHE DEI SISTEMI

Ai fini della predisposizione dell'offerta tecnico/economica, si riportano di seguito i dati relativi al dimensionamento ed alle caratteristiche dei sistemi.

Documenti gestiti dal sistema P.I.Tre. e dati previsionali

In merito alla quantità di documenti attualmente gestiti dal sistema, si riporta di seguito la tabella di sintesi con l'indicazione dei dati rilevati riferiti agli anni dal 2010 al 2014 ed al trend stimato per gli anni successivi.

	2010	2011	2012	2013	2014	Totale 2015 - 2016
Documenti protocollati	977.000	1.646.000	1.944.000	2.286.900	2.698.000	10.000.000
Documenti non protocollati	99.000	129.000	196.000	235.000	305.000	1.000.000
Files acquisiti (documenti principali + allegati + versioni)	1.253.986	2.123.000	2.992.000	4.659.677	5.948.000	25.000.000
Fascicoli procedurali aperti	77.500	138.000	56.500	81.500	108.000	600.000

Si precisa che i dati previsionali sono stimati sulle indicazioni avute dagli Enti, ma potrebbero subire anche variazioni in funzione del grado di approfondimento e di utilizzo delle funzioni di gestione documentale. Il Contraente pertanto dovrà essere in grado di erogare i servizi anche in presenza di richieste in numero superiore a quanto indicato nella tabella meramente previsionale; e ciò in particolare nel primo periodo di erogazione dei servizi.

Numerosità incident

In merito alle richieste di Access Management – gestione password, richieste di modifica/aggiornamento organigramma, Supporto utente, manutenzione correttive, viene riportato nel seguito il numero di incident aperti, suddivisi per categoria negli anni 2012-2013- 2014:

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	2012	2013	2014
Gestione password	882	1.179	1.590
Modifiche organigramma	146	383	950
Supporto utente	2.757	4.219	4.842
Richieste manutenzione correttiva	274	105	1.269
TOTALE	4.059	5.886	8.651

Dimensionamento Sistema di Conservazione

In merito alla quantità di documenti gestiti dal sistema, si specifica che attualmente il sistema di Conservazione non viene utilizzato da Enti.

Enti attivi sul Sistema P.I.Tre.

Gli Enti attivi alla data di pubblicazione del bando sono i seguenti:

- PAT
- Comuni: 151
- Comunità: 15
- Scuole: 80
- Enti: 26

Ente	n.	% n. utenti su complessivo	Livello di criticità
Provincia Autonoma di Trento	1	32%	L1
Comuni	151	22%	L2
Comunità	15	5%	L2
Scuole	80	10%	L2
Altri Enti	26	31%	L2

Totale Enti utilizzatori di P.I.Tre.: 273

Utenti utilizzatori di P.I.Tre.

Alla data di pubblicazione del bando, sono presenti circa 13.000 utenti registrati nei rispettivi organigrammi; gli utilizzatori attivi sono circa 9.000.

Il Contraente dovrà comunque garantire l'erogazione dei servizi anche per un numero di Enti / Utenti superiore a quanto indicato nella tabella.

Enti in fase di avviamento in produzione sul sistema P.I.Tre.

E' prevista l'attivazione di circa ulteriori 30 nuovi Enti (Comuni, Altri Enti), con livello di impatto sui Service Level Agreement L2.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Descrizione dell'architettura software

P.ITre. è un applicativo per la gestione documentale basato su standard Web ed orientato all'interoperabilità sia in materia di flussi documentali sia in materia di integrazione con sistemi esterni.

La componente principale dell'architettura è il sistema di Back-End, un modulo concettualmente separato dallo strato di presentazione, dove è implementata la maggior parte della logica di business. Tale logica è inoltre astratta rispetto ai sistemi di Document Management e DBMS sottostanti.

Il Back-End si avvale di una serie di connettori che, implementando un insieme di interfacce ben definite, consentono di interagire in maniera disaccoppiata con diversi sistemi di storage esistenti in commercio.

Ad oggi sono stati realizzati due connettori: uno verso il sistema di gestione documentale EMC Documentum (attualmente in utilizzo) ed uno in grado di interfacciarsi direttamente ed esclusivamente con un file system di rete.

Allo stesso modo il Back-End garantisce la trasparenza nell'utilizzo del DBMS sottostante. Attualmente esistono connettori verso i database Oracle e Microsoft SQL Server.

Per il corretto funzionamento del sistema sono necessarie le seguenti librerie:

- Chilkat .NET Component 9.3.1 – licenza redistribuibile (sorgenti inclusi) già inclusa nel SW di P.I.Tre. P.I.Tre. utilizza tale libreria per gestire la posta di tipo PEC in termini di scarico e invio di mail tramite servizi SMPT SSL e IMAP SSL o POP3 SSL;
- Itextsharp 4.2.1 - licenza freeware – P.I.Tre. utilizza tale libreria per produrre la reportistica in formato PDF;
- BouncyCastle 1.7 - licenza freeware – P.I.Tre. utilizza tale libreria per verificare o leggere i formati firma digitale (*.P7M CADES o PADES) e per gestire i formati Timestamp;
- EzTwain 4 PRO - licenza redistribuibile (sorgenti esclusi) – P.I.Tre. utilizza tale libreria sulle postazioni client equipaggiate con IE (sugli altri browser non è necessaria) come SMART CLIENT per interfacciarsi con lo scanner di tipo Twain;
- Morena – licenza ad uso commerciale (sorgenti inclusi) – P.I.Tre. utilizza tale libreria sulle postazioni client equipaggiate con browser differenti da IE come APPLET per interfacciarsi con lo scanner di tipo Twain.

Il diagramma di contesto nella figura seguente riporta le interazioni tra P.I.Tre. e i sistemi esterni.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

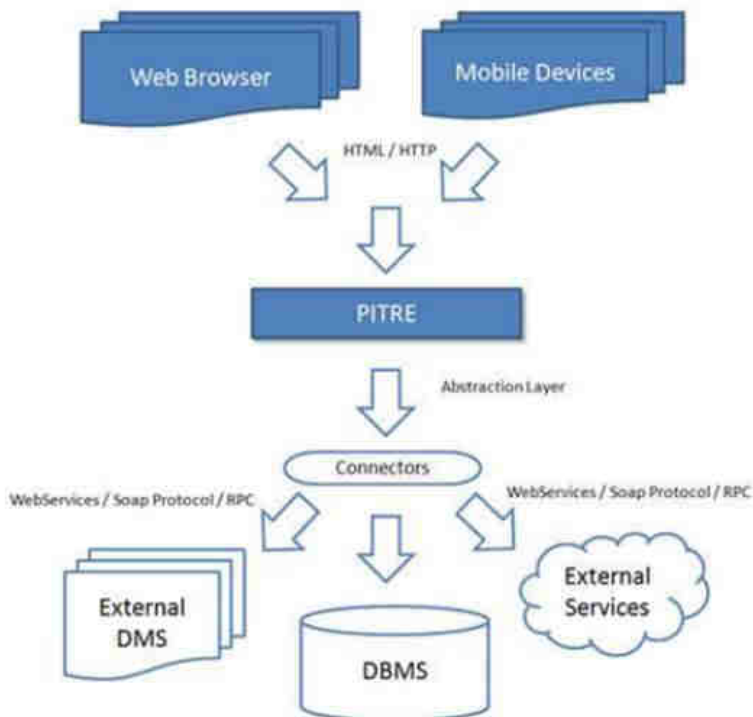


Figura 5 Diagramma di contesto

Di seguito si descrive nei dettagli il sistema di Back-End:

- il layer "Business Logic" implementa la logica di gestione dei flussi documentali proprietaria di P.I.Tre. (gestione del protocollo, della firma digitale, della marca temporale, del fascicolo archivistico, ecc.).
- i layers sottostanti rappresentano i connettori verso i sistemi documentali e DBMS esterni; sono trasversali i servizi di Logging, Monitoring delle performance.
- alcuni dei principali servizi della "Business Logic" sono esposti tramite apposite interfacce accessibili via WebServices.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

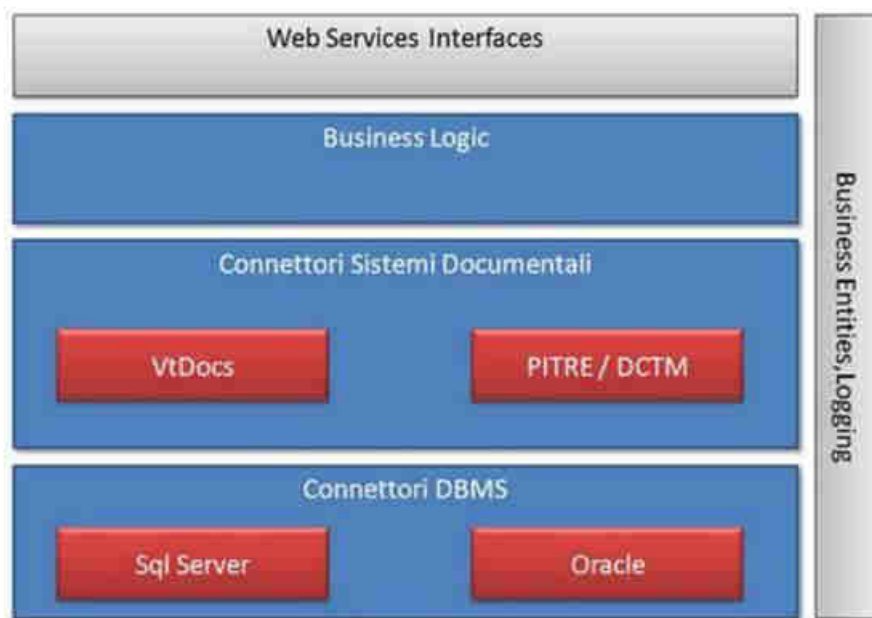


Figura 6 Architettura di BackEnd

Infrastruttura hardware e software del sistema P.I.Tre.

L'ambiente di esercizio prevede un'architettura di P.I.Tre. distinta principalmente nelle seguenti componenti:

1. Front-end – tale componente è costituita da diversi sistemi che mantengono le sessioni con le postazioni di lavoro degli utenti tramite un bilanciatore hardware di tipo Radware Application Switch in configurazione ridondata posto innanzi a loro al fine di distribuirne il carico e garantire funzioni di HA (alta affidabilità): su tali server sono installate diverse istanze di P.I.Tre. le quali erogano il servizio web all'utente finale utilizzatore;
2. Back-end – tale componente è costituita dal sistema di gestione documentale che può essere realizzato con un Semplice File system oppure con un prodotto di mercato tipo EMC2 Documentum content services.
3. Database – tale componente è costituita da database Oracle 10g.

La componente di front-end è principalmente composta da server Microsoft Windows Server 2008 R2 nei quali l'applicazione P.I.Tre. è installata all'interno dell'application server Internet Information Service (IIS) 7.5 con .NET 3.5/4.0.

Il sistema costituisce una Web Farm; attualmente il numero di server inserito nella Web farm è di 7 server.

I sistemi di front-end dialogano con il database Oracle versione 10g release 2.

Il back-end è composto da diverse componenti, ovvero:

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

1. EMC Documentum 6.7 posto in HA applicativo per quanto concerne la componente principale del Content Server. Tale componente è il gestore documentale della soluzione P.I.Tre. e i front-end accedono attraverso il bilanciatore hardware configurato in modalità attivo-passivo puntando ad un VIP (virtual IP) e invocando dei web services installati nell'application server WebLogic embedded di Documentum. Il gestore documentale è installato su server HP-UX e si interfaccia ad un database Oracle 10g release 2. I server HP-UX versione 11.31 sono delle vpar di un HP 9000 Superdome, in alta affidabilità mediante la soluzione Service Guard di HP. Per ogni istanza di P.I.Tre. è presente un repository documentale.
2. due server Windows Server 2003 R2 dello stesso modello dei front-end i quali ospitano la suite Adobe LC PDF Generator per la conversione in PDF/A dei documenti acquisiti mediante il servizio di front-end di P.I.Tre. Tale servizio è posto in modalità attiva mediante un bilanciatore hardware che espone un IP virtuale e bilanciato. A tale servizio accedono i server di front-end attraverso l'IP bilanciato utilizzando la tecnologia dei web services.

L'architettura di database è composta da due istanze di Oracle 10g release 2 installate in ambienti HP-UX 11.31 e posti in HA (attivo-passivo) mediante la soluzione proprietaria HP Service Guard.

Tutti i sistemi che compongono P.I.TRE. sono regolarmente sotto procedura di backup mediante il prodotto Tivoli Storage Manager.

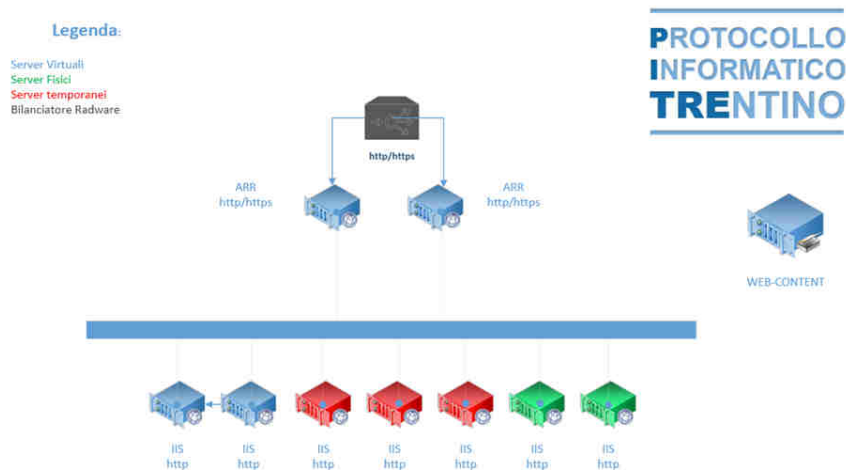


Figura 7 Infrastruttura di front-end P.I.Tre

Le caratteristiche dei server presenti nell'infrastruttura sono:

- minimo 5 IIS (8core 12GB RAM) per l'applicazione PITre;
- minimo 2 IIS (8core 12GB RAM) per PIS, ROUTING e Mobile;
- minimo 2 Application/IIS (2core 4GB RAM) per servizi "satellite".

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Content repository PITRE (Information tear)

Il content repository di PITRE è costituito dalla piattaforma documentale EMC2 – Documentum e contiene i file documentali insieme ad un sottoinsieme dei metadati gestiti dall'applicazione.

I servizi delle componenti Documentum TCS, ADTS, MTS, SCS, ACS, BPS o altre componenti EMC2 come Workflow e Index Server non sono utilizzati.

L'applicazione PITRE accede a DOCUMENTUM attraverso i web services erogati dal servizio “DCTM-DFS”.

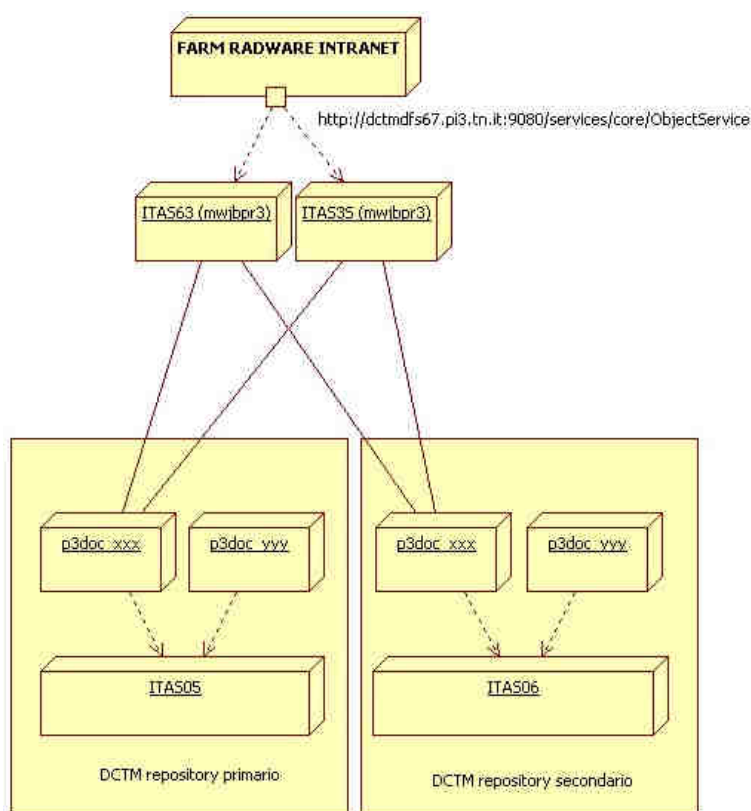


Figura 8 – Documentum repository

Server	Descrizione	Dati tecnici Server (OS, versione)
dctmdfs67.pi3.tn.it:9080	FARM RADWARE INTRANET, bilancia le richieste sui server ITAS35 e ITAS63	RADWARE
ITAS63	Server con una istanza jboss (mwjbpr3) che eroga il servizio DCTM-DFS	Rhel5, jboss-eap-5.1.1, java 1.6
ITAS35	Server con una istanza jboss (mwjbpr3) che eroga il servizio DCTM-DFS	Rhel4, jboss-eap-5.1.1, java 1.6

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ITAS05	Content server documentum (versione 6.7), configurato in High Availability come primario.	HP-UX 11.31 con Service Guard e HP Serviceguard Cluster File System
ITAS06	Content server documentum (versione 6.7), configurato in High Availability come secondario.	HP-UX 11.31 con Service Guard e HP Serviceguard Cluster File System
Filesystem	Filesystem condiviso da ITAS05 e ITAS06 tipo Veritas clustered filesystem	SAN HP XP1000 con Director Cisco MDS 9506
P3DOE	Database Oracle 10g release 2	HP-UX 11.31 con Service Guard

Elenco Repository Documentum sui server ITAS05, ITAS06

Applicazione	Repository	Versione repository
PITRE		6.7
PITRE	p3doc_compresori	6.7
PITRE	p3doc_comunetn	6.7
PITRE	p3doc_comuni	6.7
PITRE	p3doc_cons_comuni	6.7
PITRE	p3doc_conse	6.7
PITRE	p3doc_enti	6.7
PITRE	p3doc_gov	6.7
PITRE	p3doc_infotn	6.7
PITRE	p3doc_pat	6.7
PITRE	p3doc_pat_coll	6.7
PITRE	p3doc_regione	6.7
PITRE	p3doc_scuole	6.7
PITRE	p3doc_unitn	6.7
PITRE	dctm_registry	6.7
PITRE	dctm_repo1 (* da dismettere)	6.7
<u>Altre applicazioni non PITRE</u>		
GMM(*)	p3doc_gmm	6.7
APIAE(**)	apiae_repository	6.5
PFM(***)	p3doc_pfm	6.0

* "P3DOC_GMM", versione 6.7, non utilizzato dal servizio PITRE, ma dal servizio TCU (Trentino Cultura). L'applicazione GMM utilizza anche le componenti EMC2 DTS, MTS, SCS, DAM e una applicazione custom DFS.

** APIAE_REPOSITORY, versione 6.5 utilizzato dal progetto APIAE. L'applicazione utilizza anche le componenti EMC2 BPS, BPM, TASKSPACE.

Specifiche Tecniche

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

*** "P3DOC_PFM", versione 6.0, non utilizzato dal servizio PITRE, ma dall'applicazione PFM. PFM utilizza anche le componenti EMC2 SCS, WEBTOP, CTS.

Client

Applicazione	Tipo client	Nome	Application server	repository
PITRE	DA	DA		p3doc_*
PITRE	custom DFS	PITRE-DFS	jboss	p3doc_*
PITRE	custom DFS	PITRE-DCTM-WS-TOKEN	jboss	p3doc_*
GMM	DAM	GMM	jboss	p3doc_gmm
GMM	MTS	-	-	p3doc_gmm
GMM	DTS	-	-	p3doc_gmm
GMM	custom DFS	infotn.gmm.ws.war	-	p3doc_gmm
GMM	SCS-Source	-	-	p3doc_gmm
GMM	SCS-Target	-	-	p3doc_gmm
PFM	WEBTOP	Webtop-pfm	jboss	p3doc_pfm
PFM	SCS-Source	-	-	p3doc_pfm
PFM	SCS-Target	-	-	p3doc_pfm
PFM	CTS	-	-	p3doc_pfm
APIAE	TASKSPAC E	-	-	apiae_repository
APIAE	BPS	-	-	apiae_repository
APIAE	BPM	BPM.ear (deployed in JavaMethodServer)	jboss	apiae_repository

Tutti i sistemi che compongono P.I.TRE. sono regolarmente sotto procedura di backup mediante il prodotto Tivoli Storage Manager.

Linguaggio di programmazione

C# .Net, JavaScript, HTML, Java, XML

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Infrastruttura hardware e software del Sistema di Conservazione

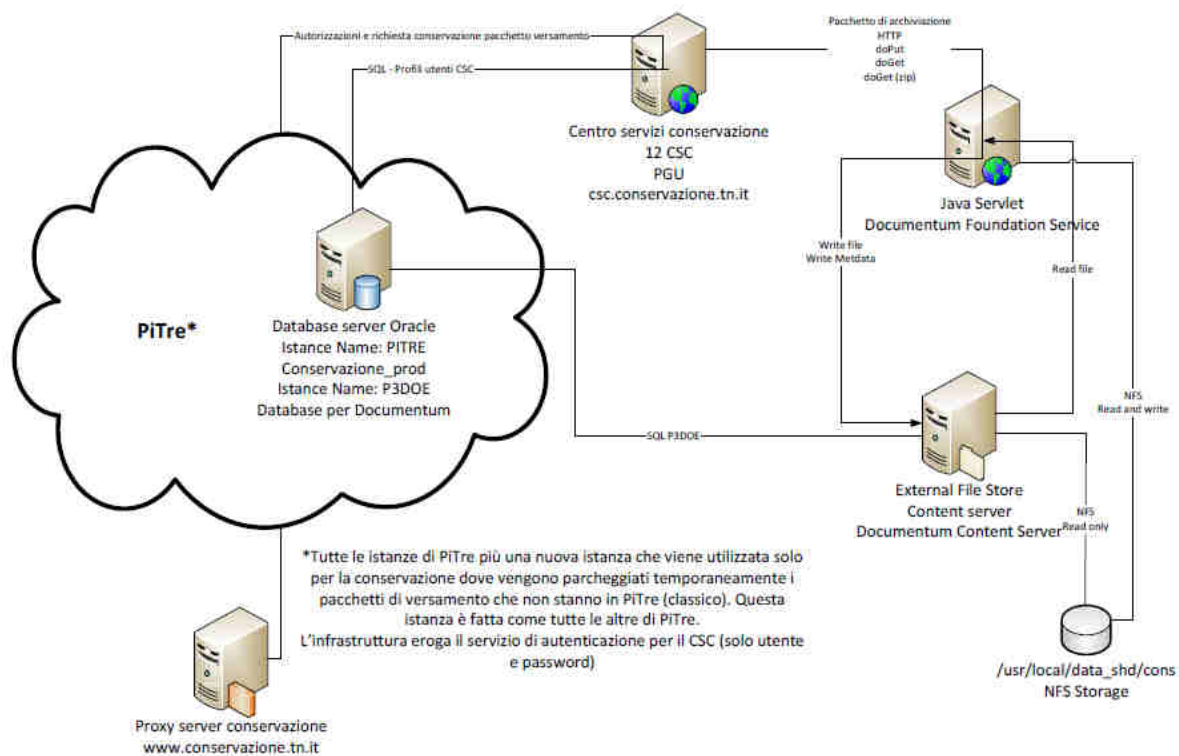


Figura 9. Servizio di Conservazione.

Altre infrastrutture HW e SW Documentum

La Committente alla data del presente capitolato dispone oltre all'architettura documentale allestita per i sistemi PITRE e Conservazione, di altre infrastrutture documentali Documentum che potranno essere utilizzate dalla Aggiudicataria per il deploy di soluzioni sviluppate nell'ambito del contratto.

Specifiche Tecniche

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

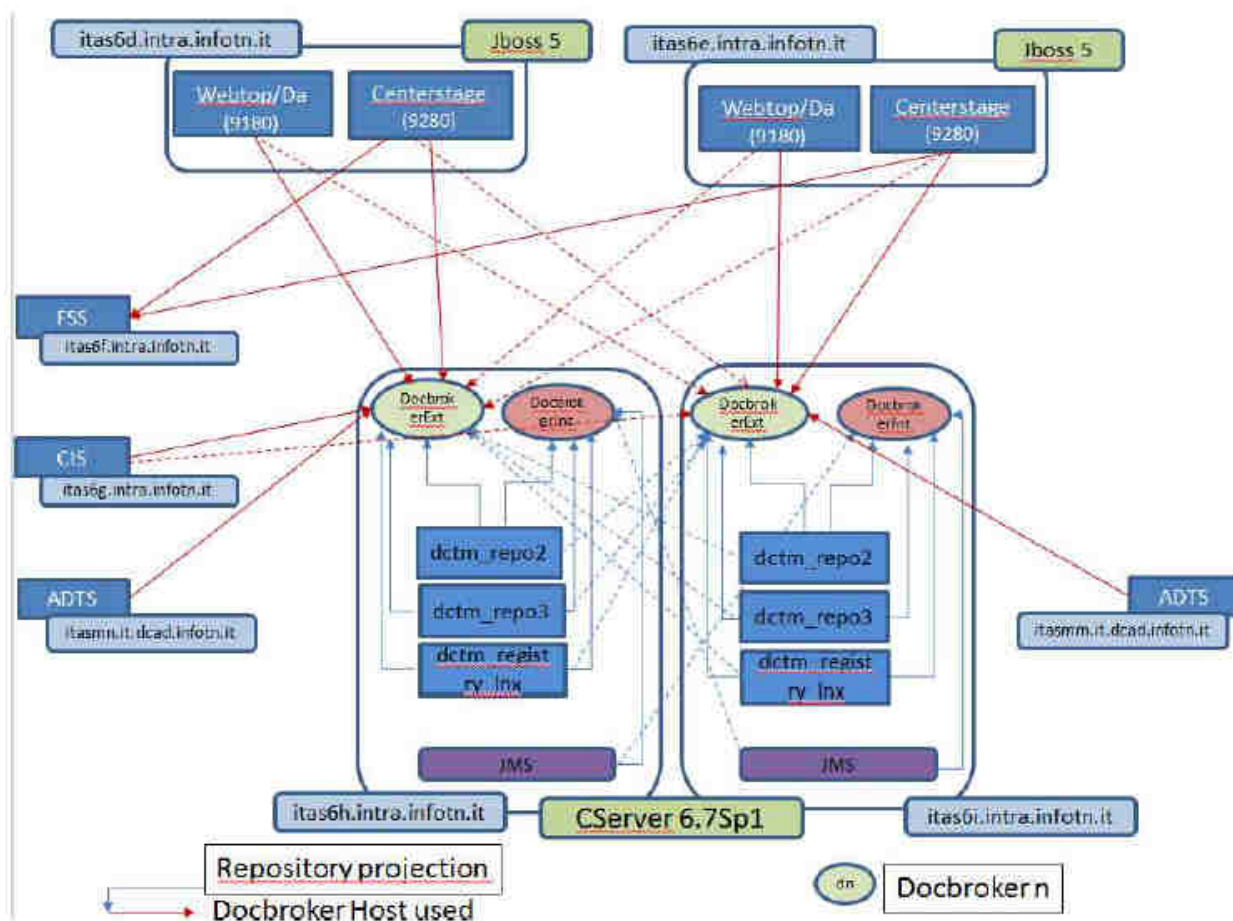


Figura 10 – Architettura piattaforma documentale condivisa di settore

I content server installati su itas6h.intra.infotn.it e itas6i.intra.infotn.it ospitano 3 repository:

- dcm_registry_lnx: il global registry
- dcm_repo2: il repository per la gestione documentale
- dcm_repo3: il repository di Centerstage

La versione del software installato è 6.7 Sp1 Linux Oracle.

L'installation owner è dm67adm del gruppo dmgrp.

Servizio	OS	ServerName	Dettagli
Content Server	RHEL5	itas6h.intra.infotn.it	Docbroker 1489 e 1491 JMS: 9080 Repo: dcm_repo2 dcm_repo3 dcm_registry
Content	RHEL5	itas6i.intra.infotn.it	Docbroker 1489 e 1491

Specifiche Tecniche

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Server			JMS: 9080 Repo: dctm_repo2 dctm_repo3 dctm_registry
CIS	RHEL5	itas6g.intra.infotn.it	Abilitato repository dctm_repo3
FSS	RHEL5	itas6f.intra.infotn.it	https://itas6f.intra.infotn.it:3003/AdminCenter
App server	RHEL5		itas6d.intra.infotn.it istanze: mwjbts4 http://itas6d.intra.infotn.it:9180/webtop http://itas6d.intra.infotn.it:9180/da mwjbts5 http://itas6d.intra.infotn.it:9280/CenterStagePro/# dctm_repo3
App server	RHEL5	itas6e.intra.infotn.it	
ThumbGe n	Win200 8R2	itasmn.id.dcad.infotn.it	Abilitato repository dctm_repo3
ThumbGe n	Win200 8R2	itasmn.id.dcad.infotn.it	Abilitato repository dctm_repo3

Principali funzioni utente gestita dal sistema P.I.Tre.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
Documento	1.	Crea protocollo in ingresso
	2.	Crea protocollo in uscita
	3.	Crea protocollo interno
	4.	Crea protocollo in ingresso riservato
	5.	Crea protocollo in uscita riservato
	6.	Crea protocollo interno riservato
	7.	Crea documento non protocollato

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	8.	Crea documento non protocollato riservato
	9.	Attiva zoom per visualizzazione segnatura di protocollo
	10.	Predisponi documento non protocollato alla protocollazione
	11.	Riproponi protocollo in ingresso
	12.	Riproponi protocollo in uscita
	13.	Riproponi protocollo interno
	14.	Riproponi documento non protocollato
	15.	Spedisci protocollo in uscita
	16.	Rispedisci protocollo in uscita
	17.	Trasmetti protocollo interno
	18.	Ritrasmetti protocollo interno
	19.	Visualizza eventi legati alla spedizione
	20.	Visualizza ricevute di spedizione del documento
	21.	Cerca in elenco ricevute di spedizione del documento
	22.	Esporta elenco ricevute di spedizione del documento
	23.	Annulla protocollo in ingresso
	24.	Annulla protocollo in uscita
	25.	Annulla protocollo interno
	26.	Rimuovi documento non protocollato (rimozione logica)

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	27.	Modifica elementi obbligatori protocollo in ingresso
	28.	Modifica elementi obbligatori protocollo in uscita
	29.	Modifica elementi obbligatori protocollo interno
	30.	Visualizza storia modifiche oggetto protocollo in ingresso
	31.	Visualizza storia modifiche oggetto protocollo in uscita
	32.	Visualizza storia modifiche oggetto protocollo interno
	33.	Visualizza storia modifiche oggetto documento non protocollato
	34.	Visualizza storia modifiche mittente protocollo in ingresso
	35.	Visualizza storia modifiche destinatario protocollo in uscita
	36.	Visualizza storia modifiche destinatario protocollo interno
	37.	Visualizza storia conservazione del documento protocollato in ingresso
	38.	Visualizza storia conservazione del documento protocollato in uscita
	39.	Visualizza storia conservazione del documento protocollato interno
	40.	Visualizza storia conservazione del documento non protocollato
	41.	Acquisisci immagine da scanner per protocollo in ingresso
	42.	Acquisisci immagine da scanner per protocollo in uscita
	43.	Acquisisci immagine da scanner per protocollo interno
	44.	Acquisisci immagine da scanner per documento non protocollato
	45.	Acquisisci file per protocollo in ingresso

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	46.	Acquisisci file per protocollo in uscita
	47.	Acquisisci file per protocollo interno
	48.	Acquisisci file documento non protocollato
	49.	Acquisisci (da scanner e da file) e converti in PDF (protocollo in ingresso, in uscita, interno, non protocollato)
	50.	Crea documento da modello
	51.	Visualizza documento nella scheda di dettaglio del documento protocollato (in ingresso, in uscita, interno, non protocollato)
	52.	Visualizza documento in una nuova finestra (in ingresso, in uscita, interno, non protocollato)
	53.	Visualizza documento protocollato dall'elenco delle trasmissioni ricevute
	54.	Visualizza documento non protocollato dall'elenco delle trasmissioni ricevute
	55.	Salva file in locale del documento (in ingresso, in uscita, interno, non protocollato)
	56.	Converti in PDF dopo l'acquisizione del documento cartaceo o del documento elettronico
	57.	Inserisci documento (in ingresso, in uscita, interno, non protocollato) in area di lavoro documenti utente
	58.	Inserisci documento (in ingresso, in uscita, interno, non protocollato) in area di lavoro documenti ruolo
	59.	Inoltra documento protocollato in ingresso

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	60.	Visualizza Access Control List del documento (in ingresso, in uscita, interno, non protocollato)
	61.	Visualizza informazioni su caratteristiche del file
	62.	Inserisci nota al documento protocollato selezionando da notario
	63.	Visualizza note inserite sul documento protocollato (in ingresso, in uscita, interno)
	64.	Inserisci nota al documento non protocollato selezionando da notario
	65.	Visualizza note inserite sul documento non protocollato
	66.	Stampa etichetta con codice a barre del documento protocollato (in ingresso, in uscita, interno)
	67.	Stampa ricevuta di protocollo
	68.	Stampa segnatura su A4 (in ingresso, in uscita, interno)
	69.	Stampa scheda riepilogativa del documento protocollato (in ingresso, in uscita, interno)
	70.	Invia ricevuta (in ingresso, in uscita, interno)
	71.	Visualizza profilo del documento protocollato (in ingresso, in uscita, interno)
	72.	Modifica profilo del documento protocollato
	73.	Visualizza profilo del documento non protocollato
	74.	Modifica profilo del documento non protocollato
	75.	Visualizza dettagli del corrispondente inserito nel campo mittente (protocollo in ingresso)

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	76.	Visualizza dettagli del corrispondente inserito nel campo destinatario principale (protocollo in uscita, protocollo interno)
	77.	Visualizza dettagli del corrispondente inserito nel campo destinatario in conoscenza (protocollo in uscita, protocollo interno)
	78.	Visualizza ricevuta di ritorno del protocollo in uscita spedito per interoperabilità
	79.	Visualizza descrizione campo oggetto (protocollo in ingresso, in uscita, interno, non protocollato)
	80.	Seleziona un oggetto dall'oggettario
	81.	Ricerca elemento in oggettario
	82.	Inserisci elemento in oggettario
	83.	Modifica elemento in oggettario
	84.	Elimina elemento in oggettario
	85.	Seleziona mittente da rubrica
	86.	Seleziona destinatario principale da rubrica
	87.	Seleziona destinatario in conoscenza da rubrica
	88.	Seleziona data protocollo mittente da calendario
	89.	Seleziona data arrivo da calendario
	90.	Ricerca i protocolli a cui rispondere
	91.	Ricerca i documenti non protocollati a cui rispondere
	92.	Crea protocollo in risposta

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	93.	Crea documento non protocollato in risposta
	94.	Visualizza elenco protocolli in risposta
	95.	Visualizza elenco documenti non protocollati in risposta
	96.	Attiva navigazione titolario di classificazione (da registrazione di protocollo in ingresso, in uscita, interno)
	97.	Ricerca fascicoli da registrazione di protocollo in ingresso, in uscita, interno
	98.	Ricerca fascicoli da creazione documento non protocollato
	99.	Stampa busta destinatari protocollo in uscita
	100.	Visualizza elenco destinatari principali di un protocollo in uscita e interno
	101.	Visualizza elenco destinatari in conoscenza di un protocollo in uscita e interno
	102.	Seleziona tipo spedizione di un protocollo in uscita e interno
	103.	Cancella destinatario principale
	104.	Cancella destinatario in conoscenza
	105.	Crea documento allegato ad un protocollo in ingresso
	106.	Crea documento allegato ad un protocollo in uscita
	107.	Crea documento allegato ad un protocollo interno
	108.	Crea documento allegato ad un documento non protocollato
	109.	Visualizza scheda del profilo del documento allegato

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	110.	Modifica profilo del documento allegato
	111.	Scambia allegato con documento principale
	112.	Rimuovi documento allegato
	113.	Acquisisci immagine dell'allegato da scanner
	114.	Acquisisci file allegato
	115.	Acquisisci allegato (da scanner e da file) e converti in PDF
	116.	Visualizza allegato nella scheda di dettaglio del documento
	117.	Visualizza allegato in una nuova finestra
	118.	Visualizza allegato dall'elenco delle trasmissioni ricevute
	119.	Salva file in locale dell'allegato
	120.	Converti in PDF dopo l'acquisizione del documento cartaceo o del documento elettronico
	121.	Visualizza descrizione campo oggetto di un allegato
	122.	Navigazione tra documento allegato e documento principale
	123.	Visualizza storia modifiche oggetto documento allegato
	124.	Visualizza allegati utente
	125.	Visualizza allegati PEC
	126.	Visualizza allegati IS
	127.	Visualizza allegati da sistemi esterni

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	128.	Crea nuova versione di un documento
	129.	Crea una nuova versione di un allegato
	130.	Inserisci note di versione
	131.	Acquisisci immagine della nuova versione da scanner
	132.	Acquisisci file della nuova versione
	133.	Acquisisci documento nuova versione (da scanner e da file) e converti in PDF
	134.	Visualizza documento nuova versione nella scheda di dettaglio del documento
	135.	Visualizza tutti i documenti delle versioni precedenti nella scheda di dettaglio di un documento
	136.	Modifica versione
	137.	Blocca documento
	138.	Rilascia documento con modifiche
	139.	Rilascia documento senza modifiche
	140.	Classifica il documento protocollato in ingresso
	141.	Classifica il documento protocollato in uscita
	142.	Classifica il documento protocollato interno
	143.	Classifica il documento non protocollato
	144.	Ricerca classificazione per voce di indice sistematico

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	145.	Inserisci il documento protocollato in ingresso in un fascicolo
	146.	Inserisci il documento protocollato in uscita in un fascicolo
	147.	Inserisci il documento protocollato interno in un fascicolo
	148.	Inserisci il documento non protocollato in un fascicolo
	149.	Visualizza fascicoli in cui è contenuto il documento
	150.	Rimuovi documento da fascicolo
	151.	Visualizza trasmissioni effettuate sul documento
	152.	Visualizza trasmissioni ricevute sul documento
	153.	Apponi firma digitale sul documento
	154.	Apponi co-firma sul documento
	155.	Visualizza dettaglio firma digitale
	156.	Importa massivamente da foglio excel documenti da protocollare in ingresso , in uscita, interni, documenti non protocollati e allegati
	157.	Stampa massiva di etichette
	158.	Consolida documento
	159.	Riporta documento a stato precedente al consolidamento
	160.	Visualizza eventi documento (protocollato in ingresso, in partenza, interno e non protocollato)
	161.	Invia documento (protocollato in ingresso, in partenza, interno e non protocollato)in Area conservazione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	162.	Importa massivamente protocolli pregressi (provenienti da sistemi dismessi)
	163.	Apri versione stampabile del documento
Fascicolo	164.	Visualizza fascicoli in area di lavoro
	165.	Visualizza tutti i fascicoli con una determinata classifica
	166.	Ricerca fascicoli in cui fascicolare il documento
	167.	Seleziona fascicolo in cui fascicolare il documento
	168.	Visualizza profilo di un fascicolo
	169.	Visualizza gerarchia di classificazione
	170.	Inserisci documento in fascicolo selezionato
	171.	Crea nuovo fascicolo
	172.	Aggiungi sottofascicolo
	173.	Modifica sotto-fascicolo
	174.	Rimuovi sotto-fascicolo
	175.	Crea nuovi fascicoli da foglio excel (import)
	176.	Visualizza storia conservazione fascicolo
	177.	Visualizza eventi fascicolo
	178.	Visualizza Access Control List del fascicolo
	179.	Chiudi fascicolo

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	180.	Apri fascicolo
	181.	Modifica profilo del fascicolo
	182.	Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli utente
	183.	Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli ruolo
	184.	Stampa fascetta del fascicolo
	185.	Importa documenti in fascicolo da supporto esterno
	186.	Esporta documenti in fascicolo
	187.	Visualizza dettagli della tipologia fascicolo
	188.	Inserisci documento in fascicolo
	189.	Inserisci documento in sottofascicolo
	190.	Sposta documento da fascicolo a sottofascicolo e tra sottofascicoli del fascicolo
	191.	Visualizza documenti contenuti nel fascicolo
	192.	Applica filtro di visualizzazione dei documenti contenuti nel fascicolo
	193.	Rimuovi filtro di visualizzazione dei documenti contenuti nel fascicolo
	194.	Rimuovi documento da fascicolo
	195.	Rimuovi documento da sottofascicolo
	196.	Visualizza scheda di dettaglio del documento contenuto nel fascicolo
	197.	Visualizza immagine del documento contenuto nel fascicolo

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	198.	Inserisci documento contenuto nel fascicolo in area conservazione
	199.	Inserisci documento contenuto nel fascicolo in area di lavoro documenti utente
	200.	Inserisci documento contenuto nel fascicolo in area di lavoro documenti ruolo
	201.	Visualizza trasmissioni effettuate sul fascicolo
	202.	Visualizza trasmissioni ricevute sul fascicolo
	203.	Salva in locale il contenuto di un fascicolo
Trasmissione	204.	Crea nuova trasmissione di un documento
	205.	Crea nuova trasmissione di un fascicolo
	206.	Seleziona destinatario da rubrica
	207.	Trasmetti il documento ad una UO interna all'amministrazione
	208.	Trasmetti il documento ad un ruolo interno all'amministrazione
	209.	Trasmetti il documento ad un utente interno all'amministrazione
	210.	Trasmetti il documento ad una lista di distribuzione interna
	211.	Trasmetti il documento ad un raggruppamento funzionale di ruoli in UO dell'amministrazione
	212.	Trasmetti il fascicolo ad una UO interna all'amministrazione
	213.	Trasmetti il fascicolo ad un ruolo interno all'amministrazione
	214.	Trasmetti il fascicolo ad un utente interno all'amministrazione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	215.	Trasmetti il fascicolo ad una lista di distribuzione interna
	216.	Trasmetti il fascicolo ad un raggruppamento funzionale di ruoli in UO dell'amministrazione
	217.	Salva trasmissione
	218.	Salva modello di trasmissione
	219.	Crea nuova trasmissione da modello
	220.	Esegui trasmissione rapida
	221.	Stampa report trasmissioni documenti
	222.	Stampa report trasmissioni fascicolo
	223.	Visualizza trasmissioni documenti da scheda dettaglio documento
	224.	Visualizza trasmissioni fascicoli da scheda dettaglio fascicolo
	225.	Accetta trasmissioni documenti ricevute
	226.	Accetta trasmissioni fascicoli ricevute
	227.	Accetta e inserisci documenti trasmessi in area di lavoro documenti utente
	228.	Accetta e inserisci fascicoli trasmessi in area di lavoro fascicoli utente
	229.	Accetta e inserisci documenti trasmessi in area di lavoro documenti ruolo
	230.	Accetta e inserisci fascicoli trasmessi in area di lavoro fascicoli ruolo
	231.	Inserisci visto su trasmissioni ricevute di documenti

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	232.	Inserisci visto su trasmissioni ricevute di fascicoli
	233.	Rifiuta trasmissione documento ricevuta
	234.	Rifiuta trasmissione fascicolo ricevuta
	235.	Crea modello di trasmissione
	236.	Modifica modello di trasmissione
	237.	Elimina modello di trasmissione
	238.	Visualizza elenco dei modelli di trasmissione
	239.	Visualizza dettaglio modello di trasmissione
Home page	240.	Rimuovi notifiche antecedenti ad una data
	241.	Cambia ruolo
	242.	Visualizza centro notifiche
	243.	Visualizza ADL documenti
	244.	Visualizza ADL fascicoli
Notifiche	245.	Visualizza elenco notifiche
	246.	Filtra notifiche operative
	247.	Filtra notifiche informative
	248.	Accedi al dettaglio documento da notifica trasmissione
	249.	Accedi al dettaglio fascicolo da notifica trasmissione
	250.	Visualizza file del documento trasmesso da notifica trasmissione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	251.	Espandi dettaglio notifica
	252.	Visualizza notifica
	253.	Accetta trasmissione da notifica
	254.	Accetta e inserisci in ADL ruolo da notifica
	255.	Accetta e inserisci in ADL utente da notifica
	256.	Rifiuta trasmissione da notifica
	257.	Apponi visto da notifica
	258.	Rimuovi notifica singola
	259.	Rimuovi notifiche selezionate
	260.	Applica filtri su elenco notifiche
	261.	Esporta tutte le notifiche
	262.	Accedi a pagina di smistamento documenti notificati da trasmissioni
Smistamento	263.	Visualizza documento
	264.	Visualizza dettaglio firma del documento
	265.	Inserisci documento in ADL utente
	266.	Inserisci documento in ADL ruolo
	267.	Accetta la trasmissione e vista
	268.	Rifiuta la trasmissione
	269.	Smista

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	270.	Apri versione stampabile del documento
Area di lavoro documenti	271.	Visualizza elenco documenti in ADL utente
	272.	Visualizza elenco documenti in ADL ruolo
	273.	Accedi alla scheda di dettaglio del documento
	274.	Visualizza file
	275.	Rimuovi da ADL utente
	276.	Rimuovi da ADL Ruolo
	277.	Sposta in ADL Ruolo
	278.	Sposta in ADL utente
	279.	Inserisci il documento in area conservazione
Area di lavoro fascicoli	280.	Visualizza elenco fascicoli in ADL utente
	281.	Visualizza elenco fascicoli in ADL ruolo
	282.	Accedi alla dettaglio del fascicolo
	283.	Rimuovi da ADL utente
	284.	Rimuovi da ADL Ruolo
	285.	Sposta in ADL Ruolo
	286.	Sposta in ADL utente
	287.	Inserisci il contenuto del fascicolo in area conservazione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
Ricerca	288.	Ricerca documenti in modalità semplice
	289.	Ricerca documenti in modalità estesa
	290.	Ricerca stampe registro
	291.	Salva criterio di ricerca
	292.	Ricerca documenti per criterio salvato
	293.	Elimina criterio di ricerca salvato
	294.	Esporta in PDF risultato della ricerca documenti
	295.	Esporta in excel il risultato della ricerca documenti
	296.	Inserisci i documenti ricercati in area di lavoro documenti utente
	297.	Inserisci i documenti ricercati in area di lavoro documenti ruolo
	298.	Inserisci i documenti ricercati in area conservazione
	299.	Inserisci un documento ricercato in area di lavoro utente
	300.	Inserisci un documento ricercato in area di lavoro utente ruolo
	301.	Inserisci un documento ricercato in area conservazione
	302.	Consolida solo metadati de i documenti ricercati
	303.	Consolida metadati e file di tutti i documenti ricercati
	304.	Firma i documenti ricercati
	305.	Visualizza dettagli firma di un documento ricercato
	306.	Apponi marca temporale a i documenti ricercati

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	307.	Trasmetti i documenti ricercati
	308.	Inserisci in fascicolo i documenti ricercati
	309.	Converti in PDF i documenti ricercati
	310.	Elimina le versioni precedenti dei documenti ricercati
	311.	Inoltra i documenti ricercati
	312.	Rimuovi i documenti ricercati da area di lavoro utente
	313.	Rimuovi i documenti ricercati da area di lavoro ruolo
	314.	Visualizza immagine del documenti dall'elenco del risultato della ricerca
	315.	Inserisci un documento ricercato in Area conservazione
	316.	Vai alla scheda di dettaglio di un documento presente in risultato della ricerca
	317.	Personalizza la griglia di presentazione del risultato della ricerca
	318.	Rimuovi griglia personalizzata salvata
	319.	Ricerca fascicoli
	320.	Salva criterio di ricerca fascicoli
	321.	Ricerca fascicoli da ricerca salvata
	322.	Elimina criterio di ricerca fascicoli
	323.	Ricerca fascicoli da elenco valori presenti su un foglio excel
	324.	Visualizza dettaglio fascicolo presente in risultato ricerca

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	325.	Inserisci fascicolo ricercato in area di conservazione
	326.	Esporta in PDF risultato della ricerca fascicoli
	327.	Esporta in excel il risultato della ricerca fascicolo
	328.	Inserisci fasciolo in area di lavoro fascicoli utente
	329.	Rimuovi fasciolo in area di lavoro fascicoli utente
	330.	Inserisci fasciolo in area di lavoro fascicoli ruolo
	331.	Rimuovi fasciolo in area di lavoro fascicoli ruolo
	332.	Naviga archivio per visualizzare i fascicoli creati sui nodi di titolare
	333.	Visualizza contenuto fascicolo da navigazione archivio
	334.	Ricerca trasmissioni ricevute
	335.	Ricerca trasmissioni effettuate
	336.	Salva criterio di ricerca trasmissioni
	337.	Ricerca trasmissioni da ricerca salvata
	338.	Elimina criterio di ricerca trasmissioni salvata
	339.	Esporta il risultato della ricerca trasmissioni
	340.	Accedi alla scheda di dettaglio del documento oggetto della trasmissione ricercata
	341.	Ricerca visibilità documento
	342.	Ricerca in area di lavoro documenti

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	343.	Salva ricerche in area di lavoro documenti
	344.	Ricerca in area di lavoro documenti da ricerca salvata
	345.	Elimina ricerca documenti salvata in area di lavoro
	346.	Esporta in PDF gli elementi in area di lavoro documenti
	347.	Esporta in excel gli elementi in area di lavoro documenti
	348.	Elimina tutti i documenti dall'area di lavoro
	349.	Elimina un documento dall'area di lavoro
	350.	Inserisci i documenti ricercati in area conservazione
	351.	Inserisci un documento ricercato in area conservazione
	352.	Consolida solo metadati de i documenti ricercati
	353.	Consolida metadati e file di tutti i documenti ricercati
	354.	Firma i documenti ricercati
	355.	Visualizza dettagli firma di un documento ricercato
	356.	Apponi marca temporale a i documenti ricercati
	357.	Trasmetti i documenti ricercati
	358.	Inserisci in fascicolo i documenti ricercati
	359.	Converti in PDF i documenti ricercati
	360.	Elimina le versioni precedenti dei documenti ricercati
	361.	Inoltra i documenti ricercati

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	362.	Visualizza immagine del documenti dall'elenco del risultato della ricerca
	363.	Inserisci un documento ricercato in Area conservazione
	364.	Vai alla scheda di dettaglio di un documento presente in risultato della ricerca
	365.	Personalizza la griglia di presentazione del risultato della ricerca
	366.	Rimuovi griglia personalizzata salvata
	367.	Ricerca in area di lavoro fascicoli
	368.	Salva ricerche in area di lavoro fascicoli
	369.	Ricerca in area di lavoro fascicoli da ricerca salvata
	370.	Elimina ricerca fascicoli salvata in area di lavoro
	371.	Esporta in PDF gli elementi in area di lavoro fascicoli
	372.	Esporta in excel gli elementi in area di lavoro fascicoli
	373.	Vai alla scheda di dettaglio di un fascicolo presente in area di lavoro fascicoli
	374.	Inserisci un fascicolo presente in area di lavoro fascicoli in area conservazione
	375.	Elimina un fascicolo dall'area di lavoro
	376.	Ricerca documenti e fascicoli tipizzati per campi comuni
Rubrica	377.	Ricerca corrispondenti in rubrica
	378.	Reimposta i parametri di ricerca

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	379.	Esporta corrispondenti presenti in rubrica
	380.	Importa corrispondenti in rubrica
	381.	Inserisci nuovo corrispondente esterno in rubrica
	382.	Modifica corrispondente esterno in rubrica
	383.	Elimina corrispondente esterno in rubrica
	384.	Visualizza elenco corrispondenti esterni presenti in rubrica
	385.	Visualizza elenco corrispondenti in terni presenti in rubrica
	386.	Visualizza organigramma corrispondenti interni presenti in rubrica
	387.	Crea liste di distribuzione
	388.	Modifica lista di distribuzione
	389.	Elimina lista di distribuzione
	390.	Visualizza elenco liste di distribuzione
	391.	Visualizza dettaglio di una lista di distribuzione
Registro	392.	Apri registro di protocollo
	393.	Chiudi registro di protocollo
	394.	Seleziona registro
	395.	Visualizza dettaglio registro selezionato
	396.	Elabora dati casella istituzionale
	397.	Predisponi alla protocollazione in ingresso i messaggi pervenuti sulla

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
		casella istituzionale
	398.	Modifica dati registro
	399.	Stampa registro di protocollo
Organigramma	400.	Visualizza organigramma amministrazione
	401.	Applica filtri di visualizzazione per UO, Ruoli e utenti
	402.	Rimuovi filtri di visualizzazione
	403.	Cerca elementi in organigramma
	404.	Espandi organigramma per UO padre
	405.	Imposta UO come UO radice
	406.	Espandi completamente la UO radice
	407.	Converti in PDF organigramma per la stampa
Stampe e report	408.	Stampa titolario
	409.	Stampa corrispondenti esterni
	410.	Stampa trasmissioni UO
	411.	Stampa documenti registro
	412.	Stampa elenco documenti non protocollati
	413.	Stampa buste
	414.	Stampa fascetta fascicolo
	415.	Stampa numero di documenti protocollati per registro

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	416.	Stampa numero di documenti protocollati per registro con dettaglio ruolo
	417.	Stampa report annuale sui documenti
	418.	Stampa report annuale sui documenti per sede
	419.	Stampa report annuale sui documenti protocollati per UO
	420.	Stampa report sui documenti classificati
	421.	Stampa report annuale sui documenti trasmessi ad altre amministrazioni
	422.	Stampa report annuale sui fascicoli
	423.	Stampa report annuale sui fascicoli per voce di titolare
	424.	Stampa tempi medi di lavorazione dei fascicoli
	425.	Stampa report contatori documento
	426.	Stampa report contatori fascicolo
Documenti rimossi	427.	Visualizza elenco documenti rimossi
	428.	Applica filtro di visualizzazione elementi presenti in area cestino
	429.	Rimuovi filtro di visualizzazione elementi presenti in area cestino
	430.	Visualizza dettaglio documento rimosso
	431.	Visualizza immagine documento rimosso
	432.	Ripristina documento rimosso
	433.	Elimina documento rimosso

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
	434.	Rimuovi tutti i documenti presenti in area cestino
	435.	Esporta tutti i documenti presenti in area cestino
Codici IPA	436.	Visualizza file excel con codici IPA
Gestione lista note	437.	Crea nuova nota
	438.	Modifica nota
	439.	Importa elenco note
	440.	Elimina nota
	441.	Cerca in elenco note
Deleghe	442.	Visualizza deleghe ricevute
	443.	Visualizza deleghe assegnate
	444.	Assegna nuova delega
	445.	Revoca delega
	446.	Modifica delega
	447.	Visualizza stato deleghe
	448.	Esercita delega
	449.	Dismetti delega
Spedizioni	450.	Visualizza elenco documenti spediti con stato spedizione
	451.	Applica filtri su elenco
	452.	Esporta elenco

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
Accesso agli atti	453.	Ricerca istanze di accesso agli atti
	454.	Crea nuova istanza di accesso agli atti
	455.	Accedi al contenuto dell'istanza
	456.	Crea dichiarazione conformità
	457.	Esegui il download dell'istanza
	458.	Inoltra contenuto dell'istanza
	459.	Accedi al dettaglio documento in istanza
	460.	Rimuovi documento da istanza
	461.	Visualizza informazioni di sintesi del documento
	462.	Seleziona tipo richiesta accesso
	463.	Accedi alla struttura dell'istanza
	464.	Naviga struttura istanza
	465.	Aggiungi documenti all'istanza
	466.	Aggiungi contenuto fascicolo all'istanza
	467.	Filtra contenuto istanza
	468.	Rimuovi filtro di visualizzazione
Repertori	469.	Visualizza elenco registri di repertorio
	470.	Stampa registro di repertorio
	471.	Cambia stato al registro di repertorio

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO UTENTE		
Area funzionale		Funzione
Gestione password	472.	Cambia password
Aiuto	473.	Visualizza Manuale utente

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
Gestione amministrazione	474.	Crea nuova amministrazione
	475.	Modifica amministrazione
	476.	Elimina amministrazione
	477.	Definisci formato segnatura
	478.	Definisci formato timbro
	479.	Definisci formato fascicolatura
	480.	Definisci formato autenticazione
	481.	Seleziona amministrazione da elenco
	482.	Esegui test connessione con casella PEC integrata
	483.	Definisci ragioni per trasmissioni automatiche
	484.	Definisci ragioni per lo smistamento

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
	485.	Configura componenti aggiuntivi
Gestione tipi ruolo	486.	Crea nuovo tipo ruolo
	487.	Visualizza elenco tipi ruolo
	488.	Visualizza dettaglio tipo ruolo in elenco
	489.	Modifica tipo ruolo
	490.	Visualizza utenti con tipo ruolo selezionato
	491.	Elimina tipo ruolo
Gestione utenti	492.	Crea nuovo utente
	493.	Elimina utente
	494.	Visualizza elenco utenti
	495.	Visualizza dettaglio utente
	496.	Modifica dati utente
	497.	Visualizza ruoli utente
	498.	Definisci ruolo preferito utente
	499.	Visualizza utenti connessi
	500.	Disconnetti utente
	501.	Importa utenti da excel
	502.	Cerca utente
	503.	Imposta notifica e-mail delle trasmissioni ricevute

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
	504.	Sincronizza utenti con LDAP
Gestione password	505.	Definisci lunghezza minima
	506.	Definisci caratteri speciali
	507.	Definisci validità password
	508.	Invalida tutte le password
Gestione registri	509.	Visualizza elenco registri
	510.	Visualizza dettaglio registro
	511.	Elimina registro
	512.	Carica modello stampa ricevuta protocollo
	513.	Definisci primo smistamento
	514.	Modifica impostazioni registro
	515.	Sospendi registro
	516.	Definisci apertura automatica registro
	517.	Aggiungi nuovo registro
	518.	Configura casella PEC di AOO per interoperabilità PEC
	519.	Configura registro per interoperabilità semplificata PITRE
	520.	Definisci modello di stampa ricevute
	521.	Visualizza elenco registri di repertorio

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
	522.	Visualizza dettaglio registro di repertorio
	523.	Configura elementi registro di repertorio
Gestione funzioni	524.	Visualizza lista tipi funzione
	525.	Visualizza dettaglio tipi funzione
	526.	Modifica tipo funzione
	527.	Elimina tipo funzione
	528.	Crea tipo funzione
Gestione ragioni di trasmissione	529.	Visualizza lista ragioni di trasmissione
	530.	Visualizza dettaglio ragione di trasmissione
	531.	Modifica configurazione ragione di trasmissione
	532.	Elimina ragione di trasmissione
	533.	Crea nuova ragione di trasmissione
Organigramma	534.	Genera report consistenza organigramma
	535.	Cerca UO in organigramma
	536.	Cerca Ruoli in organigramma
	537.	Cerca Utenti in organigramma
	538.	Inserisci UO
	539.	Modifica UO

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
	540.	Storicizza UO
	541.	Sposta UO
	542.	Ordina UO
	543.	Pubblica UO in Rubrica comune
	544.	Inserisci Ruolo in UO
	545.	Ordina ruolo
	546.	Modifica ruolo in UO
	547.	Elimina ruolo in UO
	548.	Inserisci utenti in ruolo
	549.	Sposta ruolo
	550.	Copia visibilità ruolo
	551.	Visualizza storico ruolo
	552.	Associa visibilità nodo titolare a ruolo
	553.	Associa visibilità nodo titolare e sottogodi a ruolo
	554.	Elimina visibilità
	555.	Associa registri
	556.	Associa RF
	557.	Imposta visibilità registri
	558.	Configura azioni ruolo su PEC associate al registro

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
	559.	Configura azioni ruolo su PEC associate a RF
	560.	Associa profilo funzionale
	561.	Modifica profilo funzionale
	562.	Aggiorna anagrafica utente in ruolo
	563.	Sposta utente da ruolo
	564.	Importa organigramma
Gestione titolare	565.	Visualizza titolare attivo
	566.	Visualizza titolare storicizzato
	567.	Modifica titolare
	568.	Copia titolare attivo
	569.	Esporta titolare
	570.	Associa visibilità titolare a ruoli in UO
	571.	Importa indice sistematico
	572.	Esporta indice sistematico
	573.	Aggiungi nodo titolare
	574.	Associa visibilità nodo a ruolo in UO
	575.	Associa visibilità a nodi inferiori
	576.	Rimuovi visibilità nodi a ruoli in UO

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
	577.	Rimuovi visibilità nodi inferiori
	578.	Elimina nodo
	579.	Modifica nodo
	580.	Associa voce di indice sistematico
	581.	Visualizza voci di indice sistematico associate al nodo
	582.	Crea nuovo titolare in definizione
	583.	Salva titolare in definizione
	584.	Attiva titolare in definizione
	585.	Associa titolare a registri
	586.	Ricerca nodo
Gestione Log	587.	Attiva log applicativo
	588.	Definisci tipo notifica evento
	589.	Ricerca log applicativo
	590.	Archivia log applicativo
	591.	Estrai log applicativi
	592.	Attiva log amministrazione
	593.	Ricerca log amministrazione
	594.	Archivia log amministrazione
Gestione mezzi	595.	Visualizza elenco mezzi di spedizione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
di spedizione		
	596.	Visualizza dettaglio mezzo di spedizione
	597.	Modifica mezzo di spedizione
	598.	Elimina mezzo di spedizione
	599.	Inserisci nuovo mezzo di spedizione
Gestione oggettario	600.	Importa oggettario da foglio excel
Gestione liste di distribuzione	601.	Visualizza elenco liste
	602.	Visualizza dettaglio lista
	603.	Modifica lista
	604.	Elimina lista
	605.	Inserisci nuova lista
Gestione modelli di trasmissione	606.	Crea modello di trasmissione
	607.	Modifica modello di trasmissione
	608.	Elimina modello di trasmissione
	609.	Visualizza elenco dei modelli di trasmissione
	610.	Visualizza dettaglio modello di trasmissione
	611.	Cerca modello di trasmissione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
	612.	Trova ruolo e sostituisci ruolo in modello
	613.	Esporta report su modelli
	614.	Imposta notifiche a utenti in ruolo
	615.	Definisci modello di trasmissione senza notifiche trasmissione
Gestione RF	616.	Visualizza elenco RF (Raggruppamenti funzionali di ruoli in UO)
	617.	Elimina RF
	618.	Rimuovi RF
	619.	Accedi a dettaglio RF
	620.	Crea nuovo RF
	621.	Configura interoperabilità attraverso posta elettronica
	622.	Pubblica in Rubrica comune
	623.	Associa Ruoli in UO ad RF
	624.	Esegui test connessione
	625.	Disabilita RF
Gestione Pubblicazioni P&S	626.	Visualizza elenco canali
	627.	Aggiorna canale
	628.	Nuovo canale
	629.	Rimuovi canale

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
	630.	Configura canale
	631.	Configura eventi
	632.	Avvia servizio
Gestione asserzioni	633.	Visualizza lista asserzioni eventi
	634.	Crea nuova asserzione
	635.	Modifica asserzione
	636.	Elimina asserzione selezionata
Gestione grafica	637.	Definisci testo intestazione
	638.	Definisci colore segnatura protocollo
Sblocca documenti	639.	Visualizza elenco documenti bloccati
	640.	Sblocca documenti
Sblocca documenti in stato finale	641.	Cerca documenti da sbloccare
	642.	Modifica diritto
Gestione progressi	643.	Importa foglio excel
	644.	Esegui import
	645.	Verifica stato import

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
	646.	Visualizza dettaglio stato import
	647.	Esporta report
	648.	Rimuovi stato import
Tipi documento	649.	Visualizza tipologie documento
	650.	Crea nuova tipologia
	651.	Modifica tipologia
	652.	Elimina tipologia
	653.	Imposta visibilità tipologia
	654.	Imposta visibilità campi dinamici
	655.	Metti in esercizio tipologia
	656.	Associa modelli RTF a tipologia
	657.	Definisci mesi conservazione tipologia
	658.	Definisci campi comuni per le tipologie
	659.	Sospendi tipologia
	660.	Visualizza anteprima tipologia
	661.	Definisci istanza accesso
	662.	Rimuovi istanza accesso
	663.	Associa diagramma di stato alla tipologia
Tipi fascicolo	664.	Visualizza tipologie fascicolo

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
	665.	Crea nuova tipologia
	666.	Modifica tipologia
	667.	Elimina tipologia
	668.	Imposta visibilità tipologia
	669.	Imposta visibilità campi dinamici
	670.	Metti in esercizio tipologia
	671.	Definisci mesi conservazione tipologia
	672.	Definisci campi comuni per le tipologie
	673.	Sospendi tipologia
	674.	Visualizza anteprima tipologia
	675.	Associa diagramma di stato alla tipologia
Gestione diagrammi di stato	676.	Visualizza elenco diagrammi di stato
	677.	Crea nuovo diagramma
	678.	Rimuovi diagramma
	679.	Modifica diagramma
	680.	Accedi al dettaglio del diagramma
	681.	Imposta visibilità stati del diagramma
Gestione formati	682.	Visualizza elenco dei formati ammessi

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
documenti		
	683.	Inserisci un nuovo formato ammesso
	684.	Definisci ammissibilità formato alla firma
	685.	Definisci ammissibilità formato alla conservazione
	686.	Definisci ammissibilità formato alla gestione documentale
	687.	Definisci ammissibilità formato per validazione conservazione
	688.	Definisci dimensione massima dei formati
	689.	Rimuovi formato ammesso
	690.	Modifica formato ammesso
Rubrica comune	691.	Cerca corrispondente in Rubrica comune
	692.	Crea nuovo corrispondente in Rubrica comune
	693.	Modifica corrispondente in Rubrica comune
	694.	Elimina corrispondente in Rubrica comune
Gestione novità	695.	Configura file con codici IPA
Gestione chiavi di configurazione	696.	Visualizza elenco chiavi di configurazione
	697.	Accedi a dettaglio chiave di configuraizone
	698.	Imposta parametri chiave di configurazione
	699.	Salva impostazioni chiave di configurazione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

MODULO APPLICATIVO PER AMMINISTRATORE		
Area funzionale		Funzione
Gestione autenticazione per sistemi esterni	700.	Visualizza elenco applicazioni integrate
	701.	Accedi a dettaglio applicazione
	702.	Configura funzioni autorizzate
	703.	Definisci registri ammessi
	704.	DefinisciRF ammessi
	705.	Elimina applicazione

Principali funzioni utente gestite dal Sistema di Conservazione

SISTEMA DI CONSERVAZIONE		
		Funzione
Funzioni Conservazione in P.I.Tre.	1.	Accedi Area Conservazione con opportuno profilo funzionale
	2.	Crea istanza di conservazione (pacchetto di versamento)
	3.	Inserisci documenti/fascicoli in l'istanza di conservazione
	4.	Invio di una istanza al Centro Servizi dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori
	5.	Verifica di conformità di una policy per effettuare in automatico i controlli di conformità dei documenti inseriti nell'istanza rispetto ai criteri definiti nella policy stessa
	6.	Verifica dei formati dei files e allegati al documento
	7.	Visualizza report documenti verificati in base ai formati ammessi
	8.	Definizione istanza di conservazione predefinita
	9.	Controllo delle dimensioni istanza di conservazione e suddivisione in più istanze di dimensioni ammesse (numero files e dimensioni complessive file di un'istanza)

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	10.	Accesso alla gestione conservazione degli utenti con profilo esibizione
	11.	Ricerca istanze di esibizione per utente con profilo di esibizione
	12.	Ricerca documenti/fascicoli conservati e istanze di conservazione e inserimento in una nuova istanza di esibizione
	13.	Richiesta di certificazione ci corretta esecuzione del processo di conservazione di documenti/fascicoli dell'istanza di esibizione
	14.	Esegui download delle istanze di esibizione
Funzioni del Centro Servizi	15.	Accesso al C.S. con profilo conservazione o esibizione
	16.	Ricerca istanze di conservazione inviate dall'Ente
	17.	Controlla le dimensioni dell'istanza
	18.	Verifica di conformità alle policy
	19.	Verifica dei formati dei files e allegati al documento
	20.	Presa in carico delle istanze di conservazione valide
	21.	Rifiuta un'istanza di conservazione
	22.	Crea struttura istanza di conservazione e indice di conservazione
	23.	Apponi firma e marca temporale
	24.	Verifica di integrità e di leggibilità in fase di lavorazione dell'istanza
	25.	Verifica della firma
	26.	Verifica della marca temporale
	27.	Memorizza metadati e files dell'istanza di conservazione nello storage
	28.	Chiudi istanza di conservazione allo stato di Conservata
	29.	Ricerca di documenti e fascicoli conservati e di istanze di conservazione
	30.	Ricerca per stato delle Istanze
	31.	Visualizza documenti di un'istanza di conservazione (file principale - eventuali allegati e dei metadati associati al documento)
	32.	Esegui verifiche periodiche di integrità e leggibilità
	33.	Chiudi processo di conservazione
	34.	Crea istanze di esibizione
	35.	Crea certificazione per istanza di esibizione
	36.	Rifiuta creazione certificazioni per istanze di esibizione
Funzioni PGU (Pannello Grafico Unificato)	37.	Registra gli Enti che utilizzano il S.C. definendo per ciascuno i rispettivo profilo (codice-descrizione-indirizzo web del modulo specifico)
	38.	Registra gli utenti degli Enti definendo per ciascuno i rispettivo profilo (esibizione - conservazione)

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	39.	Registra, modifica, elimina degli utenti degli Enti che accedono al PGU (codice-nome cognome-password-email)
	40.	Definisci le abilitazioni per gli utenti che hanno accesso al PGU definendo per ciascuno di essi gli Enti a cui ha accesso
	41.	Visualizza tutti gli Enti censiti che utilizzano il S.C.
	42.	Visualizza per ciascun Ente il num delle istanze inviate in conservazione per stato
	43.	Accedi ai moduli di gestione conservazione per la lavorazione delle singole istanze
	44.	Ricerca ed esporta dei log delle azioni effettuate nel PGU
	45.	Modifica dati di un Ente già censito (solo utente amministratore PGU)
	46.	Modifica password di un utente del PGU
	47.	Configura per ciascun Ente le dimensioni massime delle istanze (numero documenti e dimensione totale dei doc.e % di tolleranza sullo scostamento parametri dimens.)
	48.	Configura per ciascun Entela gestione automatica dei formati ammessi
	49.	Configura per ciascun Ente le stampe di registro (attivazione stampa periodica registro della conservazione)
	50.	Configura per ciascun Ente la gestione delle notifiche e alert
	51.	Configura per ciascun Ente l'attivazione dei controlli automatici
	52.	Visualizza e modifica in modalità massiva per più Enti le configurazioni sopra riportare per ciascun Ente
	53.	Gestisci i termini di scadenza per l'esecuzione delle verifiche periodiche di integrità e leggibilità e il numero dei giorni precedenti la scadenza entro il quale inviare le notifiche
	54.	Gestisci i parametri soglia relativi alla verifica di esecuzione anticipata verifiche leggibilità, verifiche di leggibilità su campioni non consentite ecc.
	55.	Gestisci log (utilizzando i filtri quali UserID utente - Ente - Oggetto-Azione -Esito - Data da - Data a - per eseguire le ricerche)
	56.	Esporta le ricerche dei log nei formati Adobe Acrobat e Microsoft Excel
	57.	Chiudi in modo corretto il PGU con la funzione di logout
Funzioni di Amministratore (P.I.Tre.)	58.	Registra gli Enti che si avvalgono del servizio di Conservazione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	59.	Registra gli utenti degli Enti definendo per ciascuno i rispettivo profilo (esibizione - conservazione)
	60.	Registra gli Utenti che accedono al PGU
	61.	Definisci le abilitazioni per gli utenti che hanno accesso al PGU definendo per ciascuno di essi gli Enti a cui ha accesso
	62.	Abilita Utente alla gestione delle istanze di Conservazione di uno più Enti
	63.	Abilita degli Enti alla gestione degli ambienti di conservazione
	64.	Configura per ciascun Ente le dimensioni massime delle istanze (numero documenti e dimensione totale dei doc.e % di tolleranza sullo scostamento parametri dimens.)
	65.	Configura per ciascun Ente della gestione automatica dei formati ammessi
	66.	Configura per ciascun Ente le stampe di registro (attivazione stampa periodica registro della conservazione)
	67.	Configura per ciascun Ente la gestione delle notifiche e alert
	68.	Configura per ciascun Ente dell'attivazione dei controlli automatici
	69.	Visualizza e modifica in modalità massiva per più Enti le configurazioni sopra riportare per ciascun Ente
	70.	Gestisci i termini di scadenza per l'esecuzione delle verifiche periodiche di integrità e leggibilità e il numero dei giorni precedenti la scadenza entro il quale inviare le notifiche
	71.	Gestisci i parametri soglia relativi alla verifica di esecuzione anticipata verifiche leggibilità, verifiche di leggibilità su campioni non consentite ecc.
	72.	Gestisci log (utilizzando i filtri quali UserID utente - Ente - Oggetto-Azione -Esito - Data da - Data a - per eseguire le ricerche)
	73.	Esporta le ricerche dei log nei formati Adobe Acrobat e Microsoft Excel
	74.	Elimina Enti dalla gestione degli ambienti di conservazione
	75.	Elimina Utenti dalla gestione degli ambienti di conservazione

Elenco delle Micro funzioni profilabili per ruolo utente

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
DO_NUOVOPRO T	1.	Abilita il sottomenù Nuovo Protocollo del menù Documenti

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
DO_NUOVODOC	2.	Abilita il sottomenù Nuovo Documento del menù Documenti
DO_CERCA	3.	Abilita il sottomenù Cerca del menù Documenti
DO_PROTOCOLLA	4.	Abilita il tab Protocollo nella pagina di gestione di un documento
DO_IN_MIT_RUBRICA	5.	Abilita il pulsante rubrica per la selezione del mittente nella maschera del protocollo in ingresso semplificato
DO_IN_MIT_DETtagli	6.	Abilita il pulsante dei dettagli del mittente nella pagina di protocollazione
DO_IN_MIT_MODIFICA	7.	Abilita il pulsante della modifica dei dettagli del mittente nella pagina di protocollazione
DO_IN_MIT_STORIA	8.	Abilita il pulsante dei dati storici dei mittenti nella pagina di protocollazione
DO_IN_MII_RUBRICA	9.	Usato solo per la protocollazione semplice
DO_IN_MII_DETtagli	10.	Abilita il pulsante dei dettagli del mittente intermedio nella pagina di protocollazione
DO_IN_MII_MODIFICA	11.	Abilita il pulsante della modifica dei dettagli del mittente intermedio nella pagina di protocollazione
DO_IN_MII_STORIA	12.	Abilita il pulsante dei dati storici dei mittenti intermedi nella pagina di protocollazione
DO_IN_PROVERIFICAPREC	13.	Abilita il pulsante di verifica del precedente protocollo mittente
O_GET_ADL	14.	Abilita il pulsante della selezione dei documenti protocollati da ADL nella pagina di protocollazione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
DO_PROT_PROT OCOLLA	15.	Abilita il pulsante Protocollo nella pagina di protocollazione
DO_PROT_SALV A	16.	Abilita il pulsante Salva nella pagina di protocollazione
DO_PROT_RIPR OPONI	17.	Abilita il pulsante Riproponi nella pagina di protocollazione
DO_PROT_SE_ST AMPA	18.	Abilita il pulsante Stampa nella sezione segnatura nella pagina di protocollazione
DO_PROT_OG_O GGETTARIO	19.	Abilita il pulsante di selezione di un oggetto nella pagina di protocollazione
DO_PROT_OG_M ODIFICA	20.	Abilita il pulsante di modifica di un oggetto nella pagina di protocollazione
DO_PROT_OG_S TORIA	21.	Abilita il pulsante della storia oggetto nella pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_R UBRICA	22.	Abilita il pulsante di selezione di un destinatario nella rubrica nella pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_D ETTAGLI	23.	Abilita il pulsante del dettaglio dei destinatari presenti nella list box della pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_PI U	24.	Abilita il pulsante di aggiunta di un destinatario nella pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_M ODIFICA	25.	Abilita il pulsante di modifica del destinatario nella pagina di protocollazione
DO_OUT_DES_S TORIA	26.	Abilita il pulsante dei dati storici del destinatario nella pagina di protocollazione
DO_PROFILO	27.	Abilita il tab Profilo nella pagina di gestione di un documento

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
DO_PRO_STAMP ASCHEDA	28.	Abilita il pulsante Stampa nella pagina di gestione di un documento
DO_ADD_ADL	29.	Abilita il pulsante di aggiunta ADL nella pagina di gestione di un documento
DO_DOC_VISUA LIZZA	30.	Abilita il pulsante Visualizza di un documento acquisito o presente sul file-system
DO_DOC_VISUA LIZZAZOOM	31.	Abilita il pulsante Zoom di un documento acquisito o presente sul file-system
FASC_TAB_TRAS MISSIONI	32.	Abilita il tab Trasmissioni nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_NEW_FOL DER	33.	Abilita il pulsante Aggiungi nella pagina di gestione di un fascicolo
GEST_STAMPE	34.	Abilita il sottomenù Stampe e rapporti del menù Gestione
GEST_REG_MOD IFICA	35.	Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione di un registro
TRAS_CERCA	36.	Abilita il sottomenù Cerca del menù Trasmissioni
DO_CLA_VIS_PR OC	37.	Abilita il pulsante di visualizzazione dei fascicoli procedurali con la classifica selezionata
DO_CLA_GET_A DL	38.	Abilita il pulsante di visualizzazione dei fascicoli procedurali in area di lavoro
DO_CLA_INSERI SCI	39.	Abilita il pulsante Inserisci nella pagina di classificazione di un documento
DO_TRA_MODIF ICA	40.	Abilita il pulsante Modifica nelle pagine di trasmissione di un documento e di un fascicolo
DO_TRA_TRASM	41.	Abilita il pulsante Trasmetti nelle pagine di trasmissione di un

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
ETTI		documento e di un fascicolo
DO_OUT_SPEDISCI	42.	Abilita il pulsante Spedisci nella pagina di protocollazione
GEST_AREA_LAVORO	43.	Abilita il sottomenù Area di lavoro del menù Gestione
DO_OUT_DESELEMINA	44.	Abilita il pulsante di eliminazione dei destinatari presenti nella list box della pagina di protocollazione
TRAS_NUOVA_DATA_TEMPL	45.	Abilita il pulsante Nuova da template nella pagina di gestione delle trasmissioni
TRAS_SALVA_TEMPLATE	46.	Abilita il pulsante Salva template nella pagina di gestione delle trasmissioni
DO_OUT_DESCRIZIONE_TIPO_INVIO	47.	Abilita il pulsante di descrizione tipo di spedizione nella pagina di protocollazione
DO_PROT_DATA_MODIFICA	48.	Abilita il pulsante di modifica della data di arrivo nella pagina della protocollazione
DO_PRO_ELIMINAZIONE_PAROLE	49.	Abilita il pulsante di eliminazione delle parole chiave nella pagina della creazione del profilo
DO_PROT_PROTOCOLLAGGIO	50.	Abilita il pulsante Protocolla in giallo nella pagina di protocollazione
DO_PROT_CANCELLA	51.	Abilita il pulsante Cancella nella pagina di protocollazione
MENU_DOCUMENTI	52.	Abilita il menu 'Documenti'
MENU_RICERCA	53.	Abilita il menù Ricerca
MENU_FASCICOLI	54.	Abilita il menù Fascicoli

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
MENU_TRASMISSIONI	55.	Abilita il menù Trasmissione
MENU_GESTIONE	56.	Abilita il menù Gestione
MENU_OPZIONI	57.	Abilita il menù Opzioni
MENU_LOGOUT	58.	Abilita il menù Logout
GEST_REGISTRI	59.	Abilita il sottomenù Registri del menù Gestione
OPZIONI_CAMBIA_PWD	60.	Abilita il sottomenù Cambia password del menù Opzioni
DO_ALLEGATI	61.	Abilita il Tab Allegati nella pagina di gestione di un documento
DO_ALL_AGGIUNGI	62.	Abilita il pulsante Nuovo nella pagina di gestione degli allegati di un documento
DO_ALL_MODIFICA	63.	Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione degli allegati di un documento
DO_ALL_RIMUOVI	64.	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione degli allegati di un documento
DO_ALL_SOSTITUISCI	65.	Abilita il pulsante Scambia nella pagina di gestione degli allegati di un documento
DO_VERSIONI	66.	Abilita il tab Versioni nella pagina di gestione di un documento
DO_VER_NUOVA	67.	Abilita il pulsante Nuovo nella pagina di gestione di un documento
DO_VER_MODIFICA	68.	Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione delle versioni di un documento

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
DO_VER_RIMUOVI	69.	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione delle versioni di un documento
DO_CLASSIFICAZIONE	70.	Abilita il tab Classifica nella pagina di gestione di un documento
DO TRASMISSIONI	71.	Abilita il tab Trasmissioni nella pagina di gestione di un documento
DO_TRA_NUOVA	72.	Abilita il pulsante Nuovo nelle pagine di trasmissione di un documento e di un fascicolo
FASC_CANCELLA	73.	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di ricerca di un fascicolo
DO_CLA_TITOLARIO	74.	Abilita il pulsante di visualizzazione del Titolario nella pagina di Classificazione di un documento
DO_PRO_OGGETTARIO	75.	Abilita il pulsante di selezione di un oggetto nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_SELEZIONE	76.	Abilita il pulsante di selezione di una parole chiave nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_VISIBILITA	77.	Abilita il pulsante di visibilità nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_SALVA	78.	Abilita il pulsante Salva nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_RIMUOVI	79.	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione di un documento
DO_PRO_PREDISPONI	80.	Abilita il pulsante Predisponi nella pagina di gestione di un documento
DO_DOC_ACQUISISCI	81.	Abilita il pulsante di acquisizione di un file-documento tramite lo scanner o file-system

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
FASC_GESTIONE	82.	Abilita il sottomenù Gestione fascicolo del menù Fascicoli
FASC_TAB_DOCUMENTO	83.	Abilita il tab Documenti nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_ADD_ADL	84.	Abilita il pulsante Aggiungi area lavoro nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_MOD_FASCICOLO	85.	Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione di un fascicolo
DO_TRA_STAMPA	86.	Abilita il pulsante di stampa delle trasmissioni relative ad un documento indipendentemente dalla visibilità
DO_DOC_FIRMA	87.	Abilita il pulsante della firma di un documento acquisito o presente sul file-system
FASC_APRICHIUDI	88.	Abilita il pulsante Chiudi e riapri fascicolo nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_DEL_FOLDER	89.	Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_INS_DOC	90.	Abilita il pulsante Inserisci da area di lavoro nella pagina di gestione di un fascicolo
FASC_MOD_FOLDER	91.	Abilita il pulsante Modifica sottofascicolo nella pagina di gestione di un fascicolo
GEST_CASELLA_IST	92.	Abilita il pulsante Casella istituzionale nella pagina di gestione di un registro
GEST_REG_CSTATO	93.	Abilita il pulsante Cambia stato nella pagina di gestione di un registro
GEST_REG_STAMPA	94.	Abilita il pulsante Stampa nella pagina di gestione di un registro

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
PROTO_IN	95.	Abilita la protocollazione in ingresso nella pagina di protocollazione
PROTO_OUT	96.	Abilita la protocollazione in uscita nella pagina di protocollazione
DO_DOC_ADD_P AROLA	97.	Abilita il pulsante che consente di aggiungere una parola chiave dalla popup delle parole chiave
PROTO_EME	98.	Abilita i ruoli alla creazione dei protocolli di emergenza
PROTO_OWEN	99.	Abilita la protocollazione interna nella pagina di protocollazione e nelle pagine di ricerca dei documenti
FASC_NUOVO	100.	Abilita l'inserimento di un nuovo fascicolo
GEST_PROSPETT I	101.	Abilita il pulsante per la gestione dei Prospetti Riepilogativi
DO_TRASM_SET _VISTE	102.	Abilita il pulsante Elimina trasmissioni nel risultato della ricerca delle COSE DA FARE
GEST_ORGANIG RAMMA	103.	Abilita il sottomenù Organigramma del menù Gestione per la visualizzazione e stampa dell'organigramma
STAMPA_REG_U O	104.	Abilita la stampa dei protocolli filtrata per uo
DO_SMISTA	105.	Abilita il pulsante di smistamento documenti nella sezione COSE DA FARE > Documenti
GEST_RUBRICA	106.	Abilita il sottomenù Rubrica dal menù Gestione
DO_TITOLARIO	107.	Abilita l'inserimento di un nuovo nodo di titolare
DO_PROT_MIT_ MODIFICA	108.	Abilita il pulsante di modifica di un mittente nella pagina di protocollazione
DO_PROT_MIT_I	109.	Abilita il pulsante di modifica di un mittente intermedio nella

Gara per l'acquisizione di servizi professionali a supporto del Sistema di Protocollo trentino, della conservazione a norma e della gestione documentale di settore

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
NT_MODIFICA		pagina di protocollazione
DO_PROT_DEST_MODIFICA	110.	Abilita il pulsante di modifica di un destinatario intermedio nella pagina di protocollazione
DO_PROT_DEST_CC_MODIFICA	111.	Abilita il pulsante di modifica di un destinatarioCC intermedio nella pagina di protocollazione
GEST_ARCHIVIO_CARTACEO	112.	Abilita il sottomenù Archivio cartaceo del menù gestione
DO_RIC_VISIBILITA	113.	Abilita il sottomenù per la ricerca della Visibilità dei documenti
PROTO_OUT_SEMPL	114.	Abilita il sottomenù relativo al protocollo in uscita semplificato del menù Documenti
PROTO_IN_SEMPL	115.	Abilita il sottomenù relativo al protocollo in ingresso semplificato del menù Documenti
DO_RICERCHE_LIMITATE	116.	Abilita il tab relativo alle ricerche limitate dal menù Ricerche
GEST_DOC_CESTINO	117.	Abilita il sottomenù Rimuovi documento del menù gestione
SVUOTA_CESTINO	118.	Abilita alla rimozione fisica di tutti i documenti grigi/predisposti
TODOLIST_RIMUOVIDOC	119.	Abilita alla rimozione di un documento selezionandolo dalla todolist
DO_DOC_SE_GRIGIO	120.	Abilita il pulsante Stampa nella pagina del profilo del documento
DO_MODIFICA_MIT_TRASM	121.	Abilita la modifica del mittente di una trasmissione nella pagina di Nuova Trasmissione
FASC_NUOVO_P	122.	Abilita il check privato nella pagina di creazione di un

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
RIVATO		fascicolo
DO_PROTO_PRIVATO	123.	Abilita il check privato nella pagina di protocollazione
DO_CREA_PRIVATO	124.	Abilita il check privato nella pagina di profilazione
DO_PROTO_PRIVATO_SEMPL	125.	Abilita il check privato nella pagina di protocollazione semplificata
DO_MODIFICA_OGGETTARIO	126.	Abilita la modifica oggettario
DO_INSERISCI_OGGETTARIO	127.	Abilita inserimento oggettario
DO_CANCELLA_OGGETTARIO	128.	Abilita la cancellazione oggettario
FASC_SMISTA	129.	Abilita la classificazione dei documenti durante lo smistamento
IMP_DOC_MASSIVA	130.	Abilita l'import massivo dei documenti nella gestione dei fascicoli
DO_CONS	131.	Abilita la gestione area conservazione
DO_WA_CONS	132.	Abilita utilizzo della applicazione web conservazione
GEST_ARCHIVIA	133.	Abilita la gestione dell'archivio
DO_ARCHIVIA	134.	Abilita l'archiviazione dei documenti
DO_DEL_DOC_FASC	135.	Abilita la cancellazione di un documento dal fascicolo
GEST_DELEGHE	136.	Abilita il sottomenù Deleghe del menù Gestione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
DIRITTO_DELEGA	137.	Abilita i pulsanti NUOVA, REVOCA e MODIFICA nella pagina di gestione delle deleghe
DO_INS_CORR_TUTTI	138.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica
DO_INS_CORR_RF	139.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_REG	140.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica
DO_INS_CORR_TUTTI	141.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica
DO_INS_CORR_REG	142.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica
DO_INS_CORR_TUTTI	143.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica
DO_INS_CORR_RF	144.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_REG	145.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica
DO_INS_CORR_TUTTI	146.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica
DO_INS_CORR_RF	147.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_REG	148.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica
DO_INS_CORR_TUTTI	149.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
DO_INS_CORR_RF	150.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_REG	151.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica
DO_INS_CORR_TUTTI	152.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica
DO_INS_CORR_RF	153.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_REG	154.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica
DO_INS_CORR_TUTTI	155.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica
DO_PRED_ANNULLA	156.	Abilita annullamento predisposizione
DO_INS_CORR_RF	157.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_RF	158.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_REG	159.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica
DO_INS_CORR_TUTTI	160.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica
DO_INS_CORR_RF	161.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_REG	162.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
DO_INS_CORR_T UTTI	163.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica
DO_INS_CORR_R F	164.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_R EG	165.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica
DO_INS_CORR_T UTTI	166.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica
DO_INS_CORR_R F	167.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_R EG	168.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica
EXPORT_RUBRIC A	169.	Abilita l'esportazione dei corrispondenti
IMPORT_RUBRIC A	170.	Abilita l'importazione dei corrispondenti
ABILITA_CEDI_ DIRITTI_DOC	171.	Abilita la cessione dei diritti di proprietà di un documento
ACL_RIMUOVI	172.	Abilita la rimozione di ACL di un documento
DO_DOC_RIPRO PONI	173.	Abilita tasto riproponi nei documenti
DO_DEL_MOD_ TRASM	174.	Abilita la cancellazione dei modelli di trasmissione
GEST_CASELLA_ IST_RF	175.	Abilita la gestione della casella istituzionale per RF

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

ELENCO DELLE MICRO FUNZIONI PROFILABILI PER RUOLO UTENTE		
CODICE	N°	DESCRIZIONE
DO_INS_CORR_T UTTI	176.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente TUTTI nella rubrica
DO_INS_CORR_R F	177.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente RF nella rubrica
DO_INS_CORR_R EG	178.	Abilita l'inserimento di un nuovo utente REG nella rubrica
DO_INVIO_RICE VUTE	179.	Abilita pulsante per invio manuale della ricevuta di ritorno sul tab protocollo

Principali Web Services disponibili

N°	Web Services
1	Gestione delle autenticazioni
2	PITREServices: Login
3	PITREServices: Logoff
4	PITREServices: GetToken
5	PITREServices: DocumentoProtocolla
6	PITREServices: DocumentoAddDocGrigia
7	PITREServices: DocumentoPutFile
8	PITREServices: DocumentoGetQueryDocumento
9	PITREServices: DocumentoGetDettaglioDocumento
10	PITREServices: DocumentoGetFile
11	PITREServices: DocumentoAggiungiVersione
12	PITREServices: DocumentoAggiungiAllegato
13	PITREServices: DocumentoSaveDocumento
14	PITREServices: DocumentoAggiungiEtichettaPDF
15	PITREServices: FascicolazioneGetClassificazione

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

16	PITREServices: FascicolazioneGetFascNumRif
17	PITREServices: FascicolazioneNewFascicolo
	PITREServices: FascicolazioneGetListaFascicoliDaCodice
19	PITREServices: FascicolazioneGetFolder
20	PITREServices: FascicolazioneGetDocumenti
21	PITREServices: FascicolazioneGetListaFascicoli
22	PITREServices: FascicolazioneAddDocInFolder
23	PITREServices: RubricaGetCorrispondenteByCodRubricaIE
24	PITREServices: RubricaGetElementiRubrica
25	PITREServices: RubricaInsCorrispondenteEsterno
26	PITREServices: RegistroGetRegistriRuolo
27	PITREServices: TitolareGetTitolariUtilizzabili
28	PITREServices: TrasmissioneGetModelloById
29	PITREServices: TrasmissioneExecuteTrasmDaModello
30	PITREServices: TrasmissioneGetModelliPerTrasm

Integrazioni con P.I.Tre. da sistemi esterni

Ente richiedente	Struttura di riferimento per l'utilizzo	Sistema
PAT	Avvocatura Provincia	Agenda avvocato - Con l'Agenda dell'Avvocato sono gestiti un insieme di tipologie di appuntamenti (udienze, termini processuali, promemoria) previsti per ciascun tipo fascicolo P.I.Tre. che rappresenta una causa per l'Avvocatura della Provincia autonoma di Trento. Tali appuntamenti, calcolati in base ai valori inseriti nei campi profilati delle tipologie fascicolo in Pitre, sono inviati in automatico nel calendario del legale incaricato (Agenda condivisa con protocollo iCal).
	Soprintendenza Beni storico artistici librari archivistici	Sistema beni culturali (SBC) - L' integrazione con P.I.Tre permette di mettere in relazione un bene culturale con i provvedimenti di vincolo, presenti in P.I.Tre, che interessano il bene stesso. Dalla scheda di dettaglio del bene è possibile collegare una pratica di vincolo e vedere l'elenco delle pratiche di vincolo riferite al bene.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	Soprintendenza Beni architettonici e archeologici	Sistema beni culturali (SBC) - L' integrazione con P.I.Tre permette di mettere in relazione un bene culturale con i provvedimenti di vincolo, presenti in P.I.Tre, che interessano il bene stesso. Dalla scheda di dettaglio del bene è possibile collegare una pratica di vincolo e vedere l'elenco delle pratiche di vincolo riferite al bene.
	Serv. Gestione Strade	Portale autorizzazioni trasporti eccezionali - Viene richiesta la protocollazione (in entrata e uscita) con relativa fascicolazione dei documenti riguardanti le pratiche di autorizzazione relative ai trasporti eccezionali pervenute tramite portale Gestione autorizzazioni Trasporti eccezionali. Vengono successivamente ricercati i metadati per la visualizzazione della segnatura e dei file del documento.
	Serv. Turismo	Modulistica da portale servizi - domande Proloco. Gli utenti abilitati compilano form interattive dal portale servizi, questo invia la richiesta di protocollazione in entrata del relativo documento a PITRE, allegando al documento il file "signature" contenente gli estremi dell'autenticazione tramite CPS al portale. Successivamente alla protocollazione vengono richiesti a PITRE gli estremi di protocollazione e visualizzati a richiesta dell'utente del portale.
	Serv. Europa	Gestione domande FSE - Gli utenti PAT visualizzano, tramite il sistema SISFE, l'elenco dei documenti di un fascicolo Pitre il cui codice è stato memorizzato precedentemente. Inoltre da SISFE viene richiesta la creazione di documenti predisposti alla protocollazione (entrata e uscita) con corrispondente ricercato in base al CF in rubrica di struttura. Successivamente alla protocollazione manuale SISFE richiede a PITRE la segnatura di protocollo.
	Dip. Affari finanziari	Fatturazione elettronica - Il sistema DesQ invia i dati di fatturazione all'interfaccia TIBCO mediante FTP, mentre suddetta interfaccia di smistamento invia l'atto contabile alla struttura destinataria in PITRE mediante Web Services. Viene creato quindi un documento che presenta come file principale l'xml relativo, come allegato il pdf "leggibile" della fattura e che contiene i metadati tipizzati della fattura (data emissione, fornitore, nr fattura, tipo atto). Tale documento al salvataggio da parte del ruolo segreteria viene repertoriato in PITRE.
	Serv. Bacini Montani	Gestione concessioni (GCO) - Ricerca e visualizzazione di documenti presenti nel fascicolo PITRE collegato al procedimento, creazione di nuovi documenti in Pitre da protocollare e inserimento nei relativi fascicoli già esistenti, ricerca per cod fiscale/p.i. di corrispondenti nelle rubriche PITRE e modifica o creazione nuovo corrispondente in rubrica RF

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	APPA	Gestione concessioni (GCO) - Ricerca e visualizzazione di documenti presenti nel fascicolo PITRE collegato al procedimento, creazione di nuovi documenti in Pitre da protocollare e inserimento nei relativi fascicoli già esistenti, ricerca per cod fiscale/p.i. di corrispondenti nelle rubriche PITRE e modifica o creazione nuovo corrispondente in rubrica RF
	Serv. Foreste e Fauna	Gestione concessioni (GCO) - Ricerca e visualizzazione di documenti presenti nel fascicolo PITRE collegato al procedimento, creazione di nuovi documenti in Pitre da protocollare e inserimento nei relativi fascicoli già esistenti, ricerca per cod fiscale/p.i. di corrispondenti nelle rubriche PITRE e modifica o creazione nuovo corrispondente in rubrica RF
	Serv. Urbanistica	Gestione concessioni (GCO) - Ricerca e visualizzazione di documenti presenti nel fascicolo PITRE collegato al procedimento, creazione di nuovi documenti in Pitre da protocollare e inserimento nei relativi fascicoli già esistenti, ricerca per cod fiscale/p.i. di corrispondenti nelle rubriche PITRE e modifica o creazione nuovo corrispondente in rubrica RF
	Serv. Amministrazione e attività supporto (Dip. conoscenza)	Protocollo contratti docenti scuola - creazione in Pitre di documenti "Contratti docenti scuola" protocollati in uscita, trasmissione a ruoli specifici e invio alla scuola di riferimento. I contratti sono sottoscritti con doppia firma grafometrica
	Dip. Conoscenza / Scuole	(* Iscrizioni scuola da Portale - La domanda di iscrizione alla scuola, disponibile sul portale del cittadino, viene compilata da uno dei responsabili dello studente (o da lui stesso se maggiorenne) che si è autenticato con la C.P.S. e viene inviata all'Istituzione scolastica: PiTre registra la domanda di iscrizione (senza alcun allegato, per ora) come protocolli in ingresso presso l'istanza dell'Istituzione scolastica.
	APPA	Modulistica da portale servizi - domande per scavo. Gli utenti abilitati compilano form interattive dal portale servizi, questo invia a PITRE la richiesta di creazione documento predisposto alla protocollazione in entrata, allegando al documento il file "signature" contenente gli estremi dell'autenticazione tramite CPS al portale. Successivamente alla protocollazione vengono richiesti a PITRE gli estremi di protocollazione e visualizzati a richiesta dell'utente del portale.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

	Serv. Attività culturali	Modulistica da portale servizi - contributi per eventi culturali. Gli utenti abilitati compilano form interattive dal portale servizi, questo invia a PITRE la richiesta di creazione documento predisposto alla protocollazione in entrata, allegando al documento il file "signature" contenente gli estremi dell'autenticazione tramite CPS al portale. Successivamente alla protocollazione vengono richiesti a PITRE gli estremi di protocollazione e visualizzati a richiesta dell'utente del portale.
	Dip. Conoscenza	Pubblicazione moduli e circolari scolastiche su portale Vivoscuola - I documenti in Pitre sono creati mediante il tipo "circolari" con valorizzazione campi Data e Ora pubblicazione, eventuale richiesta annullamento pubblicazione, e convertiti in PDF. Tale condizione è necessaria e sufficiente affinché una circolare venga individuata dal WS che interroga il sistema P.I.Tre. e successivamente pubblicata mediante FTP sul portale VivoScuola. La circolare viene appoggiata su un area "nascosta" agli utenti finali e viene pubblicata dopo l'intervento della redazione di Vivoscuola.
	Agenzia per la Previdenza e Assistenza integrativa (APAPI)	Le domande di contributo per l'APAPI relative a Domanda unica e Assegno di cura presentate ai CAF territoriali vengono firmate con firma grafometrica da cittadini e da addetti allo sportello e inviate a PITRE per la protocollazione in entrata. Vengono successivamente ricercati i metadati per la visualizzazione della segnatura e dei file del documento.
	Serv. Per il personale	(* Le domande di partecipazioni a selezioni o concorsi inviate dai cittadini tramite Il portale dei servizi sono inviate a P.I.Tre per la protocollazione in entrata.
UNITN	Università di Trento	Concorsi ricercatori e personale amministrativo - le domande di partecipazioni a selezioni o concorsi inviate tramite la sezione Bandi del sito di Unitn sono inviate a P.I.Tre per la protocollazione in entrata.
		Autenticazione Pitre da sistema esterno (Shibboleth) - è stato attivato un meccanismo di Single Sign On (SSO) tra il sistema LDAP di UNITN e il sistema di gestione documentale P.I.Tre. che consente l'autenticazione su P.I.Tre. degli utenti UNITN loggati sul proprio dominio o ad altri domini applicativi federati
Comune Trento	Comune di Trento	Ricerca/visualizzazione/creazione protocollo e invio per protocolli in uscita da vari gestionali (es. Determine e ordinanze dirigenti, ODG Giunta e Consiglio, Delibere ecc.)
		Ricezione modulo da portale SUAP – Sportello unico delle attività produttive riguardante le pratiche attivate con lo sportello telematico dal Comune di Trento. Gli utenti abilitati tramite CNS compilano form interattive di domande dal portale SUAP, questo invia a PITRE la richiesta di creazione documento protocollato in entrata, compilando i

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

		campi del documento tipizzato con i valori contenuti nel file XML e allegando al documento gli allegati passati anch'essi via PEC. Successivamente alla protocollazione è prevista la creazione di un file XML a partire da documenti tipizzati e valorizzati in PITRE e la spedizione in uscita verso lo sportello SUAP.
Consorzio Comuni	Comuni e Comunità	Pubblicazione da Pitre ad Albo telematico di documenti tipizzati con metadati specifici per albo al termine di un workflow. Albo invia inoltre a Pitre i files delle relate di pubblicazione che vengono allegati ai documenti di riferimento
		Ricezione modulo da portale SUAP – Sportello unico delle attività produttive riguardante le pratiche attivate con lo sportello telematico dal Comune di Trento. Gli utenti abilitati tramite CNS compilano form interattive di domande dal portale SUAP, questo invia a PITRE la richiesta di creazione documento protocollato in entrata, compilando i campi del documento tipizzato con i valori contenuti nel file XML e allegando al documento gli allegati passati anch'essi via PEC. Successivamente alla protocollazione è prevista la creazione di un file XML a partire da documenti tipizzati e valorizzati in PITRE e la spedizione in uscita verso lo sportello SUAP.
Consiglio provinciale	Consiglio provinciale	(*) Gestione emendamenti e documenti per sedute degli organi collegiali del Consiglio (GDOC) - Pitre si interfaccia con GDOC permettendo a questo applicativo di ricercare documenti e fascicoli da associare alle sedute e realizzando una sincronizzazione delle copie dei documenti (metadati, ultima versione, nuovi allegati) e i metadati dei fascicoli nel sistema GDOC con gli originali in PITRE.
APSS	Azienda provinciale servizi sanitari	Pubblicazione delibere e determine su sito intranet e internet APSS - In Pitre sono creati i tipi documento specifici tramite modelli, è stato configurato un diagramma di stato che prevede la firma digitale del dirigente e la numerazione di repertorio nello stato finale. Le delibere sono inviate ad un server FTP assieme ad un "file guida" di tipo txt compilato in automatico. In seguito una procedura extra-pitre si occupa della pubblicazione sui siti internet e intranet. Attualmente NON sono pubblicati gli allegati alle delibere.
Informatica Trentina	Informatica Trentina S.p.a.	Ricerca e visualizzazione documenti amministrativi protocollati in Pitre secondo filtri relativi a documenti del processo qualità e di progetto aziendali (GDO)
Comuni e Comunità	Comunità di Valle Val di Fassa	Gestione associata entrate Tributi Comuni Val di Fassa (Garbage) - i documenti protocollati (entrata/uscita) sono creati da interfaccia PITRE manualmente dagli operatori; il gestionale ricerca in Pitre i documenti secondo filtri specifici e visualizza i risultati delle ricerche e relativi

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

		documenti (file principale e allegati)
	Comunità della Vallagarina	Modulistica dal portale servizi della Vallagarina “MyWeb” – richiesta contributi per domande di casa ITEA o contributo integrativo sull'affitto. Gli utenti abilitati con CPS compilano form interattive dal portale servizi, questo invia a PITRE la richiesta di creazione documento predisposto alla protocollazione in entrata, allegando al documento il file "signature" contenente gli estremi dell'autenticazione tramite CPS al portale. Successivamente alla protocollazione vengono richiesti a PITRE gli estremi di protocollazione e visualizzati a richiesta dell'utente del portale.
Trentino Network	Trentino Network	(*) L'applicativo ERP per controllo di Gestione “Gamma Enterprise” ricerca e legge periodicamente i metadati dei documenti creati in Pitre per specifiche tipologie (Moduli spesa e Contratti) per memorizzarli nel proprio gestionale. Ad ogni memorizzazione avvenuta passa a Pitre l'informazione di avvenuta lettura.
Trentino Trasporti	Trentino Trasporti	(*) Al momento della creazione di documenti specifici in Pitre viene “agganciato” il documento con l'anagrafe dei beni di Trentino trasporti (Phylum). I campi codice e descrizione bene del documento tipizzato Pitrep sono “linkati” a dati presenti in DB esterno alimentati dal gestionale (Phylum). In seguito alla protocollazione del documento da parte della segreteria, il gestionale Phylum richiede a Pitre i dati della segnatura di protocollo.

(*) L'integrazione non è ancora attiva in ambiente di esercizio

Principali ambiti per interventi di manutenzione evolutiva previsti sul sistema P.I.Tre.

Area intervento	Intervento	Descrizione
Evoluzione sistema e funzionalità	Ripristino password	Evoluzione del sistema per consentire il ripristino della password in modalità automatica da parte dell'utente.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Area intervento	Intervento	Descrizione
	Bilinguismo per tutta l'interfaccia utente	Evoluzione del sistema per rendere pienamente bilingue tutta l'interfaccia utente e tutta la messaggistica.
	Gestione della firma digitale remota automatica	Evoluzione del sistema per gestire la funzione di firma digitale anche in modalità remota automatica.
	Semplificazione di funzionalità di smistamento, accettazione e firma	Evoluzione delle funzionalità di firma, smistamento, accettazione, etc.. al fine di semplificarne l'utilizzo per i ruoli direttivi.
	Evoluzione funzioni di protocollazione	Evoluzione della funzionalità di protocollazione per gestire la possibilità di protocollazione massiva asincrona
	Evoluzione gestione dei fascicoli	Evoluzione del sistema per consentire la gestione dei fascicoli relativi agli endoprocedimenti
	Evoluzione gestione dei sottofascicoli	Evoluzione del sistema per rendere anche i sottofascicoli, completi di tutte le funzionalità e proprietà
	Evoluzioni a fronte cambiamento normativa	Evoluzione del sistema per adeguamento alle evoluzioni normative. Es. regole tecniche del CAD e EIDAS (REM al posto della PEC, verifiche dei certificati di firma digitale su TSL – Trusted Status List, ecc.).
	RDE Repertori	Gestione del registro di emergenza per i repertori.
	Amministrazione P.I.Tre.	Evoluzione del tool di amministrazione relativo alla configurazione degli enti ai fini di migliorarne l'usabilità.
	Evoluzione Area di Lavoro	Evoluzione dell'ADLU e ADLR con possibilità di gestire priorità, note, cartelle, sottocartelle.

Questo documento contiene informazioni di proprietà di Informatica Trentina SpA e deve essere utilizzato esclusivamente dal destinatario in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso di Informatica Trentina SpA.

Area intervento	Intervento	Descrizione
	Spedizioni	Evoluzione del sistema per rendere asincrona la spedizione da P.I.Tre.
	Responsabile Conservazione	Gestione del ruolo di responsabile della conservazione, e delle deleghe interne ed esterne.
	Funzione automatizzate di protocollo ed invio	Evoluzione del sistema per permettere l'automazione delle funzioni di protocollazione ed invio.
Integrazione sistemi	Evoluzione Web-Services Protocol-Integration-Services	Evoluzione Web-Services per estendere le funzionalità di selezione mittente da rubrica e di spedizione.
	Evoluzione Web-Services Protocol-Integration-Services	Evoluzione Web-Services per gestire le ricevute di avvenuta protocollazione
	Funzioni generalizzate per integrazioni con anagrafiche esterne	Evoluzione del sistema con la disponibilità di funzioni generalizzate per l'integrazione delle rubriche ed anagrafiche di P.I.TRE. con anagrafiche esterne disponibili sui vari sistemi di settore