Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER: **CIRA-DTS-19-0799**	REV.: **0**

Technical Specification

DISTRIBUTION STATEMENT	TYPE DETAIL	PROJECT	JOB
LIBERO	Capitolati per i processi di approvvigionamento		
ARCHIVE	ARCHIVE SEQUENCE	NO. OF PAGES	TASK
/CIRA/SICC	0042	**3+60**	

TITLE

Migrazione del Sistema documentale E Manutenzione Correttiva ed evolutiva Piattaforma SharePoint 2016

PREPARED	REVISED	APPROVED	AUTHORIZED
Franzese Raffaele (SIRW)	**Schiano Pasquale**	**Schiano Pasquale**	**Schiano Pasquale**
DATE **03/06/2019**	DATE **07/06/2019**	DATE **07/06/2019**	DATE **07/06/2019**

By The Terms Of The Law In Force On Copyright, The Reproduction, Distribution Or Use Of This Document Without Specific Written Authorization Is Strictly Forbidden

A NORMA DELLE VIGENTI LEGGI SUI DIRITTI DI AUTORE QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' CIRA E NON POTRA' ESSERE UTILIZZATO, RIPRODOTTO O COMUNICATO TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE

Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER: **CIRA-DTS-19-0799**	REV.: **0**

TITLE:

Migrazione del Sistema documentale E Manutenzione Correttiva ed evolutiva Piattaforma SharePoint 2016

ABSTRACT:

AUTHORS:

Franzese Raffaele;De Laurentis Claudio;Del Gatto Francesco;Mella Roberto;Ronghi Arturo

APPROVAL REVIEWERS:

Schiano Pasquale(Responsabile Funzione SICC);Caristia Sebastiano(Responsabile Funzione PRAZ); Diozzi Ferruccio(Responsabile Funzione CDOC);Lucignano Francesco

APPROVER

Schiano Pasquale(Responsabile Funzione SICC)

AUTHORIZATION REVIEWERS:

Schiano Pasquale(Responsabile Funzione SICC)

AUTHORIZER

Schiano Pasquale(Responsabile Funzione SICC)

DISTRIBUTION RECORD:

DEPT	*NAME*	*	*DEPT*	*NAME*	*
	acqu				
SICC	**Dissetato Roberto**				
SGDB	**Fiume Giovanni**				
SICC	**Bellavista Rocco**				
SERT	**Rizzo Fabio**				
SGDB	**Cocchi Rosario**				
SIIS	**Erhard Fortunato**				
SGDB	**Ciccarelli Annunziata**				

* *PT – PARTIAL*
A = ALL

MIGRAZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE E MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA PIATTAFORMA SHAREPOINT 2016

INDICE

1.1 PREMESSA 7
1.2 SCOPO 7
1.3 IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO 7
1.4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 7

2 GLOSSARIO 8

3 SITUAZIONE ATTUALE 8

3.1 DESCRIZIONE DELLA PIATTAFORMA SHAREPOINT IN ESERCIZIO AL CIRA 9
3.1.1 I SERVER CHE COMPONGONO L'INFRASTRUTTURA 9
3.1.2 LE WEB APPLICATION E LE SITE COLLECTION 9
3.1.3 ELENCO DELLE PERSONALIZZAZIONI IMPLEMENTATE E FUNZIONALITÀ ATTIVATE 10
3.1.4 FUNZIONALITÀ ATTIVATE 11
3.1.5 VESTE GRAFICA 12
3.1.6 BACKUP E RESTORE 13
3.1.7 MANUTENZIONE 13
3.1.8 PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DEL SITO INTRANET 13
3.2 SISTEMA DOCUMENTALE 14
3.2.1 ARCHITETTURA LOGICA 14
3.2.2 ARCHITETTURA SOFTWARE 14
3.2.3 AMBIENTE DI TEST 15
3.2.4 MANUTENZIONE 15
3.2.5 PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DOCUMENTALE 15
3.2.6 UNA PANORAMICA DELLE FUNZIONALITÀ APPLICATIVE DEL SISTEMA DOCUMENT TRACKING 16
3.2.6.1 Archivi e relativi ruoli 16
3.2.6.1.1 L'Archivio Storico Centrale 16
3.2.6.1.2 L'Archivio CIRA 17
3.2.6.2 Tipologie di documenti 17
3.2.6.3 Struttura Fascicolo documento 19
3.2.6.4 Attributi e fonti dati esterne 21
3.2.7 NUMERO DOCUMENTI PROTOCOLLATI E SPAZIO OCCUPATO 25

4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ RICHIESTE 27

4.1 PRESA IN CARICO DELLA PIATTAFORMA SHAREPOINT E DELLE SOLUZIONI IMPLEMENTATE. 27

4.1.1 MANUTENZIONE E ASSISTENZA 27

4.1.1.1 Manutenzione Correttiva e Adeguativa 27

4.1.1.2 Assistenza e Help Desk 27

4.1.1.3 Reperibilità 28

4.1.2 BACKUP & RESTORE 28

4.1.2.1 Backup 28

4.1.2.2 Restore 28

4.1.3 ADDESTRAMENTO ALL'USO 28

4.2 ANALISI, SVILUPPO E MIGRAZIONE SISTEMA DOCUMENTALE 29

4.2.1 ANALISI, PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DOCUMENTALE E INTEGRAZIONE NELLA PIATTAFORMA SHAREPOINT. 29

4.2.1.1 Archivi e relativi ruoli 30

4.2.1.2 Tipologie documentali 31

4.2.1.3 Struttura dei documenti 31

4.2.1.3.1 Struttura di navigazione documento 31

4.2.1.3.2 Il frontespizio 32

4.2.1.4 Regole di visibilità dei documenti 33

4.2.1.5 Ciclo di vita dei documenti 33

4.2.1.5.1 REGISTRAZIONE 36

4.2.1.5.2 Redazione 36

4.2.1.5.3 Approvazione 36

4.2.1.5.4 Autorizzazione 37

4.2.1.5.5 Richiesta di parere 37

4.2.1.6 Assemblaggio del documento finale 37

4.2.1.7 Conversione in pdf del documento principale 38

4.2.1.8 Emissione del documento 38

4.2.1.9 Area di lavoro 38

4.2.1.10 Ulteriori Funzioni disponibili agli utenti 39

4.2.1.10.1 Gestione dei soggetti esterni 39

4.2.1.10.2 Registrazione 39

4.2.1.10.3 Redazione 39

4.2.1.10.4 Approvazione/Autorizzazione 40

4.2.1.10.5 Revisione di approvazione/autorizzazione 40

4.2.1.10.6 Inserisci Parere 40

4.2.1.10.7 Emissione 41

4.2.1.10.8 Verifica del contenuto delle liste di distribuzione 41

4.2.1.10.9 Accesso al documento emesso 41

4.2.1.10.10 Revisione di un documento 41

4.2.1.10.11 Notifica documento emesso 41

4.2.1.10.12 Annullamento documento 41

4.2.1.10.13 Abilitazione accesso 42

4.2.1.10.14 Protocollazione documento dai siti intranet Projects e Team 42

4.2.1.10.15 Crea da 42

4.2.1.10.16 Modifica degli attributi 42

4.2.1.10.17 Correlazione documenti 42

4.2.1.10.18 Sottoscrizione documenti 42

4.2.1.10.19 Ciclo di vita documento 43

4.2.1.10.20 Workflow per la gestione delle pubblicazioni tecnico scientifiche sul sito Intranet e sito istituzionale 43

4.2.1.10.21 Workflow per la pubblicazione degli avvisi sul sito Intranet 43

4.2.1.11 Funzionalità Amministrative 43

4.2.1.11.1 Inserimento di una nuova tipologia di documento 43

4.2.1.11.2 Gestione classi documentali 43

4.2.1.11.3 Configurazione proposta di piano di emissione 43

4.2.1.11.4 Gestione anagrafiche esterne 44

4.2.1.11.5 Gestione disclosure statement 44

4.2.1.11.6 Abilitazione Accesso 44

4.2.1.11.7 Gestione codici attività 44

4.2.1.11.8 Attribuzione responsabilità documento 44

4.2.1.11.9 Interruzione sistema 44

4.2.1.11.10 Ricerche e reportistica 44

4.2.1.11.11 Creazione Archivio 45

4.2.1.11.12 Audit documenti 45

4.2.1.12 Funzionalità Sistema 45

4.2.1.12.1 Dashboard utente 45

4.2.1.12.2 Alimentazione webpart Documentazione 45

4.2.1.13 Altro 46

4.2.1.13.1 Interfacciamento con il sistema gestionale Dynamic Navision 2018 46

4.2.1.13.2 Protocollazione dei documentI tramite webservices 46

4.2.2 MIGRAZIONE DEI CONTENUTI ATTUALI DEL SISTEMA DOCUMENTALE NELLA PIATTAFORMA SHAREPOINT 46

4.3 SERVIZIO DI FIRMA REMOTA 47

4.4 MANUTENZIONE EVOLUTIVA 48

5 GESTIONE DELLA FORNITURA E PIANO OPERATIVO 50

5.1 DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO 51

5.2 RIUNIONI DECISIONALI 51

5.3 COLLAUDI 51

6 REQUISITI DEL FORNITORE 52

6.1 GRUPPO DI LAVORO DEL FORNITORE 52

6.1.1 PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI 53

7 LIVELLI RICHIESTI DI SERVIZIO E PENALI 55

8 FATTURAZIONE E PAGAMENTI 56

9 PREPARAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA 56

10 PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI 57

10.1 REQUISITI MINIMI PER LA PROTEZIONE DEI DATI 57

11 APPENDICI 58

11.1 A - MODELLO FRONTESPIZIO DOCUMENTO TECNICO 58

1.1 Premessa

Il Centro Italiano di Ricerche Aereospaziali S.C.p.A. (d'ora in avanti CIRA) ha intrapreso un percorso di consolidamento del proprio patrimonio informativo, documentale e multimediale.

Il primo passo di questo percorso è stato individuare Microsoft SharePoint come piattaforma di Content Management sulla quale realizzare il sito istituzionale, la intranet e gli spazi per il lavoro collaborativo. Le caratteristiche della piattaforma consentiranno il completamento di tale percorso con una integrazione spinta di tutti i contenuti strutturati, documentali e multimediali.

In tal modo sarà realizzata una piattaforma unificata, basata su Microsoft SharePoint, che consentirà la realizzazione del nuovo sistema documentale aziendale, di uno strumento di workflow per automatizzare e gestire i processi aziendali basati su informazioni e dati nonché l'integrazione della nuova versione del sistema ERP aziendale Navision.

1.2 Scopo

Il presente Capitolato fissa le modalità di fornitura, le prestazioni e le obbligazioni, a carico del Fornitore e della Committente, in conseguenza della stipula del contratto per:

a] la presa in carico, la gestione e la manutenzione (rif. §4.1) della piattaforma di cui alla premessa, descritta al successivo punto §3.1, basata su Microsoft SharePoint;
b] analisi, sviluppo e migrazione in Microsoft SharePoint delle funzionalità e dei dati del sistema documentale attualmente in esercizio, basato su Open Text Documentum (rif. §4.2);
c] predisposizione del servizio di Firma Remota (rif. §4.3);
d] attività di manutenzione evolutiva per le modifiche di quanto preso in carico e realizzato e per la realizzazione di nuove funzionalità e servizi (rif. §4.4).

Il dettaglio delle attività e le tempistiche di realizzazione è riportato al paragrafo $4 e relativi sottoparagrafi.

1.3 Importo e durata dell'appalto

L'importo posto a base di gara è pari a euro Centosessantacinquemila/00 (€ 165.000,00) oltre IVA, di cui:

- Euro Trentamila/00 (€ 30.000,00) erogati a corpo, per lo svolgimento dell'attività riportata al punto a] del precedente §1.2;
- Euro Settantacinquemila/00 (€ 75.000,00) erogati a corpo, per lo svolgimento delle attività di cui ai punti b] e c] del precedente §1.2;
- Un plafond di Euro Sessantamila/00 (€ 60.000,00) erogati a misura per lo svolgimento delle attività di cui al punto d] del precedente §1.2.

L'appalto avrà una durata di 42 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

1.4 Documenti di riferimento

Riferimento	Protocollo	Titolo
1	CIRA-CF-15-0757	(Procedura di "Controllo documenti e dei dati")
2	CIRA-CF-15-0917	(Realizzazione e Manutenzione del Nuovo Portale Istituzionale, Intranet e Siti)
3	CIRA-DTS-17-0762	(Manuale di gestione del sito web istituzionale CIRA)
4	CIRA-CF-11-0105	(MANUALE DOCUMENT TRACKING, 2013)

2 GLOSSARIO

Document Tracking	Identificazione del sistema documentale del CIRA.
CAdES	Modalità di firma digitale applicabile a qualunque formato di documento. Questa modalità produce un file con estensione p7m
PAdES	Modalità di firma digitale è applicabile al solo formato PDF.
WEBPART	In SharePoint è un componente riusabile che può essere aggiunto alle pagine.
WEBTOP	Interfaccia software che consente di accedere al repository Documentum.
Workflow Manager	È il servizio che consente a SharePoint di utilizzare i flussi di lavoro basati su Windows Workflow Foundation.
Site collection	Rappresenta il primo livello di organizzazione in un'applicazione Web di SharePoint Server
RWD (Responsive Web Design)	Il Responsive Web Design è un approccio di sviluppo web che adatta in modo dinamico l'aspetto di un sito web a seconda delle dimensioni dello schermo e del suo orientamento.
DDA	Nel sistema documentale CIRA è il ruolo assegnato agli utenti che possono amministrare i DTS (Documenti Tecnico Scientifici) e i Disegni Tecnici.
Piano di emissione	Nella (Procedura di "Controllo documenti e dei dati") il piano di emissione individua quanti sono incaricati per: • la preparazione, precisandone il coordinatore (Document Editor); • la verifica ed approvazione per il rilascio; • l'autorizzazione.

3 Situazione attuale

Di seguito una descrizione della situazione attuale in relazione alle componenti infrastrutturali ICT relative all'appalto in oggetto.

Il CIRA dispone di:

1. una piattaforma Microsoft SharePoint per la gestione dei contenuti mediante la quale sono stati realizzati il sito web istituzionale, il sito intranet e siti per il lavoro collaborativo;
2. un sistema documentale per la protocollazione e la gestione del ciclo di vita dei documenti, basato sulla piattaforma OpenText Documentum.

Entrambe le soluzioni, SharePoint e Documentum, sono installate su piattaforma di virtualizzazione VMWARE.

Nei paragrafi che seguono, rispettivamente paragrafo 3.1 per SharePoint e 3.2 per Documentum, sono descritte le configurazioni delle suddette piattaforme e i relativi servizi. Maggiori dettagli potranno essere richiesti dai fornitori durante la fase di assessment obbligatoria ai fini della partecipazione alla gara.

3.1 Descrizione della piattaforma SharePoint in esercizio al CIRA

Per l'infrastruttura hardware dedicata a SharePoint sono stati utilizzati 4 nodi fisici equipaggiati con CPU biprocessore Intel Xeon e 256 GB di RAM.

La piattaforma è stata configurata in modo da rendere possibile l'attivazione di tutte le funzionalità e servizi disponibili nella versione Enterprise di SharePoint 2016.

3.1.1 I server che compongono l'infrastruttura

Nella tabella seguente è riportato l'elenco dei server e i relativi ruoli che essi hanno nell'infrastruttura SharePoint:

Ambiente di Produzione

Server	Ruoli
DC1	Ruoli di Active Directory e DNS
DC2	
LNB	Bilanciatore software del carico di rete
WFE1	Ruoli di Front-End di SharePoint
WFE2	
WFE3	Ruoli di Front-End in DMZ.
WFE4	Effettua routing delle chiamate verso i front end di SharePoint con algoritmi di bilanciamento di carico (servizi di ARR).
BE1	Ruolo di back end di SharePoint
BE2	Application Server: servizi di indicizzazione, user profiles, e service applications.
SQL1	SQL Server in modalità AlwaysON
SQL2	
WF1	Cluster del Workflow Manager
WF2	
WFM	
INTRAMAIL	SMTP service server Utilizzato per l'invio mail dalla farm di test e produzione
RMS	AD RMS (Rights Management System) del dominio esterno
RMS	AD RMS (Rights Management System) del dominio intero
POWERPIVOT	Server PowerPivot: ospita istanza di SQL Server Analysis Services in modalità SQL Server PowerPivot for SharePoint
STATISTICHE	Ospita il software Matomo per i report di accesso alle pagine web
OFFICE	Office Web Apps Server
Sviluppo	Server utilizzato come ambiente di sviluppo. Sul server è installata e configurata la stessa release di SharePoint

TABELLA 1 – INFRASTRUTTURA SHARE POINT – ELENCO SERVER E RELATIVI RUOLI

Oltre al sistema in esercizio, per le necessarie verifiche prima del rilascio definitivo in esercizio delle modifiche software, è disponibile un ambiente di test, con un numero minimo di server, non in HA (High Availability).

3.1.2 Le Web Application e le Site Collection

La piattaforma ospita 5 WEB Application sulle quali sono state distribuite le Site Collection come descritto nello schema seguente:

Web Application	Site Collection	Descrizione
SharePoint Central Administration va	/	Console di amministrazione SharePoint
Beaconapp	/	Applicazione per l'erogazione di contenuti multimediali fruibili attraverso l'app mobile per le visite guidate presso il CIRA.
SharePoint – 80 Web	Mysite web Webauthoring	Siti Personali, Sito Istituzionale realizzato in modalità Cross Site Publishing si compone della parte di publishing dove i contenuti sono esposti (www.cira.it) e la parte di authoring dove i contenuti sono realizzati (webauthoring). Il sito è in doppia lingua (Italiano e Inglese)
CIRA Mini Siti	ciraeventone ciraprojectone	Modelli di Sito Pubblico per Eventi o Progetti Scientifici Rilevanti.
Team - 8000	/	Spazio per il lavoro collaborativo dedicato agli enti aziendali.
SharePoint – 80 Intranet	Intra Projects Developer appcatalog	Contiene il sito intranet, lo spazio per il lavoro collaborativo dedicato ai progetti, un sito di sviluppo e il catalogo delle app.

TABELLA 2 – WEB APPLICATION E SITE COLLECTION

3.1.3 Elenco delle personalizzazioni implementate e funzionalità attivate

Site Collection	Solutions
Sito Istituzionale	• SharePoint.CustomMenu.wsp: componente per la gestione del menu. • SharePoint.MMBreadCrumb.wsp: componente per la creazione del Bread Crumb • SharePoint.DynamicFiltering.wsp: componente che estende la Content Search Web Part standard.

	• SharePoint.Forms.wsp: componente per la presentazione del form per le richieste d'informazioni. • SharePoint.Newsletter.wsp: componente per l'iscrizione, cancellazione e invio della newsletter. • SharePoint.ApprovalWorkflowFix.wsp: componente sviluppato per evitare che nel campo "Modificato da" comparisse sempre l'utente System.
Sito Personale	• SharePoint.MySiteList.wsp: questo componente rende disponibile in ciascun sito personale un elenco chiamato "Altre Pubblicazioni" in cui l'utente può elencare le proprie pubblicazioni scientifiche.
Sito per gli autori dei contenuti del sito istituzionale	• SharePoint.AutoTerm.wsp: componente per la generazione automatica del temine in tassonomia associato alla pagina creata.
Sito Intranet	• SharePoint.MMBreadCrumbintra.wsp: componente per la creazione del Bread Crumb • SharePoint.DynamicFiltering.wsp: componente che estende la Content Search Web Part standard. • SharePoint.RibbonCustomButton.wsp: componente che aggiunge nel tab "Inserisci" del ribbon di modifica di una pagina, un bottone che permette il caricamento veloce di un documento nella DropOff Library. • Gestione form di iscrizione eventi/posizioni vacanti • Event Handler iscrizione/cancellazione eventi /CV • Fire Workflow In Content Organizer • Trasferte.wsp: interfaccia con il sistema per l'autorizzazione e rendicontazione Travel. La soluzione si compone di: un Form per il caricamento dei dati di Trasferta in, mediante BCS, sono recuperati dal sistema Gestionale Navision i dati di Commessa e Task associati all'utente; un WF per l'invio di notifiche alla linea gerarchica dell'utente; un Timer Job per la creazione giornaliera di un file Excel con i dati delle trasferte che sarà prelevato dal sistema Travel.

TABELLA 3 – INFRASTRUTTURA SHARE POINT – SITE COLLECTION E SOLUTIONS

3.1.4 Funzionalità attivate

Di seguito un elenco di funzionalità configurate e disponibili nella piattaforma:

Funzionalità	Descrizione
Access App	Configurato il servizio Access per consentire l'esecuzione di Applicazioni Access in SharePoint.
Search Center	è stato creato un sito basato sul modello Centro di Ricerca che estende la ricerca su due sorgenti. Un File Server e il repository Documentum.

Business Connetivity Services	è stato attivato il servizio BCS per portare in SharePoint tabelle esterne presenti sul database del sistema documentale e sistema gestionale.
Site Mailbox	La funzionalità Cassette postali siti consente agli utenti di SharePoint Server di usufruire di una casella di posta elettronica del team.
Information Right Management	Il servizio è stato configurato per limitare le azioni eseguibili dagli utenti sui file scaricati da specifici elenchi o raccolte.
PowerPivot	PowerPivot per SharePoint è un servizio che estende Microsoft SharePoint Server 2013 per supportare le cartelle di lavoro di PowerPivot

TABELLA 4 – INFRASTRUTTURA SHARE POINT – FUNZIONALITÀ ATTIVATE

3.1.5 Veste Grafica

La veste grafica del sito Istituzionale, del sito Intranet e dei modelli di sito per progetti ed eventi scientifici è stata realizzata mediante le tecniche di RWD (Responsive Web Design).

Per una panoramica del sito web istituzionale è possibile consultare l'indirizzo: https://www.cira.it

Di seguito le home page del sito Intranet e dei siti di Collaboration (siti di progetto):

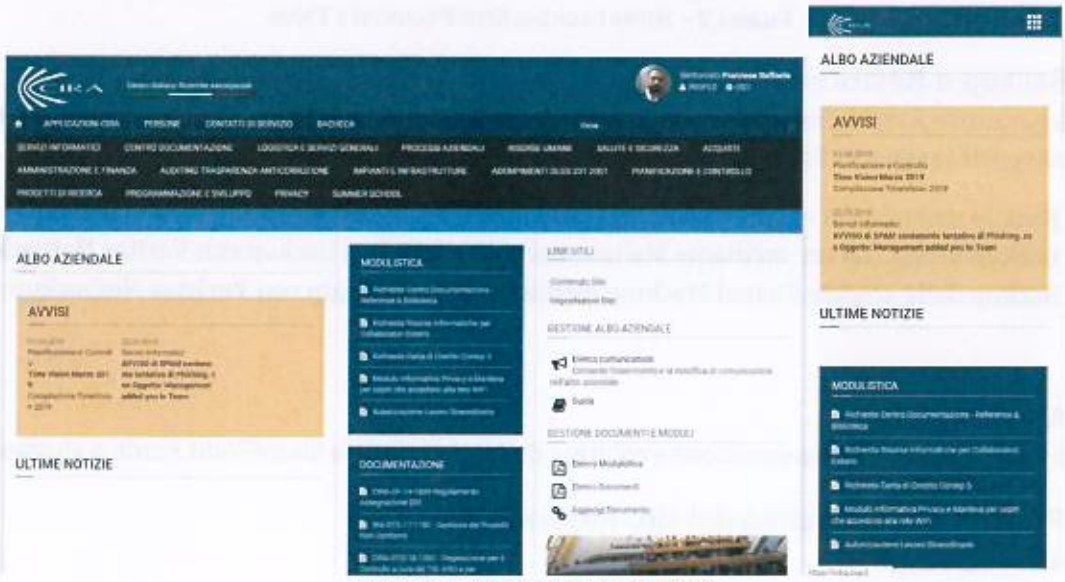


FIGURA 1 – HOME SITO INTRANET

FIGURA 2 – HOME PAGE DEI SITO PROGETTI E TEAM

3.1.6 Backup e Restore

Al fine di garantire il ripristino granulare di tutte le componenti della piattaforma SharePoint, sono stati predisposti i seguenti Backup:

- Backup della FARM e delle Site Collection mediante l'utility powershell di Sharepoint;
- Backup di SQL Server mediante Maintenance plan di SQL e backup con Veritas Netbackup;
- Backup delle singole Virtual Machine mediante image backup con Veristas Netbackup.

3.1.7 Manutenzione

L'attuale contratto per la manutenzione evolutiva della piattaforma SharePoint scade a giugno 2019.

3.1.8 Principali funzionalità del sito intranet

Il sito intranet gestisce:

- Comunicazioni Interne
- Avvisi di servizio
- Modulistica
- Documentazione
- Bacheca
- News
- Servizio di Ricerca sui contenuti del sito intranet, il sistema documentale e le cartelle del file server
- Sito Personale di SharePoint

3.2 Sistema Documentale

Per l'infrastruttura hardware di Documentum sono stati utilizzati 4 nodi fisici equipaggiati con CPU biprocessore Intel Xeon e 192 GB di RAM. Due di questi nodi compongono il cluster VM WARE destinato ai database Oracle.

3.2.1 Architettura Logica

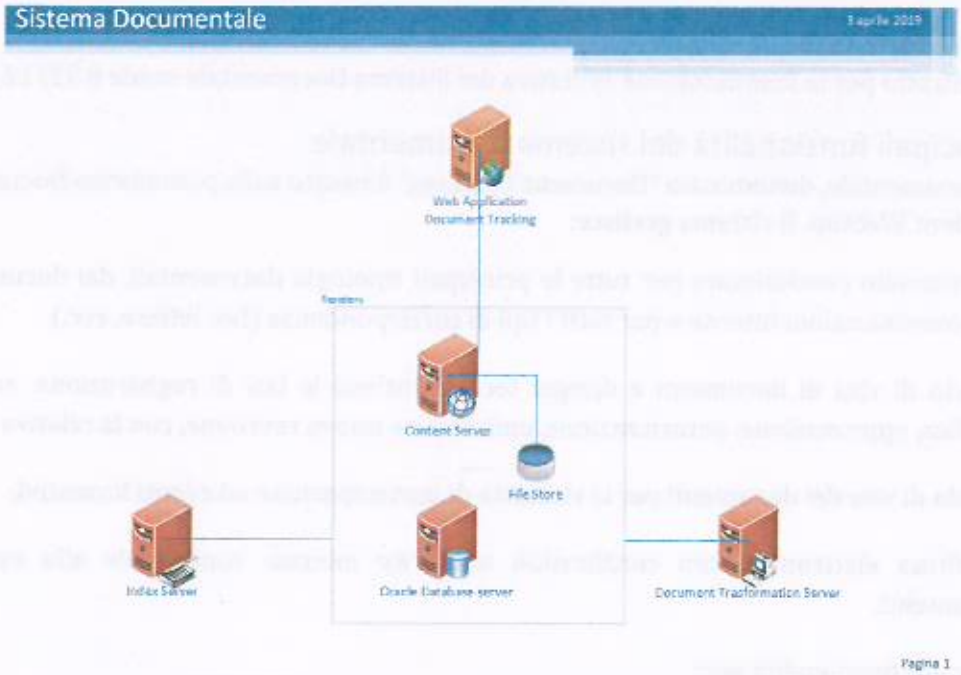


FIGURA 3 – ARCHITETTURA LOGICA DELL'INFRASTRUTTURA HARDWARE DOCUMENTUM

3.2.2 Architettura Software

Di seguito il dettaglio delle componenti software installate:

- Client: Windows Windows 7 con Internet Explorer 11;
- Documentum server: SO Windows 2008 R2 64 bit;
    - Application server Apache Tomcat 6.0.36
    - Documentum Content Server DFC 6.7
    - Index Server Documentum xPlore 1.3
    - Content Transformation server DFC 6.7 – plug-in caricati (Excel, Word, POWERPOINT,PDF)
- Database server: Oracle 11g R2 - Red Hat Enterprise Linux Server 6.2 64 bit.

L'assetto delle licenze è il seguente:

- **400** licenze **Documentum Webtop**;
- Una licenza per tutta la piattaforma di sviluppo software utilizzata per il sistema "**Document Tracking**";

- I moduli software per la conversione e/o la manipolazione di documenti in PDF (**Documentum DTS, PDFLIB, ITEXT, Apache POI**).

3.2.3 Ambiente di Test

Oltre al sistema in esercizio, è funzionante un ambiente di test per le necessarie verifiche prima del rilascio definitivo in esercizio delle modifiche software.

3.2.4 Manutenzione

L'attuale contratto per la manutenzione evolutiva del Sistema Documentale scade il 31/12/2019.

3.2.5 Principali funzionalità del sistema documentale

Il sistema documentale, denominato "Document Tracking" è basato sulla piattaforma Documentum (6.7 SP2) e sul client Webtop. Il sistema gestisce:

- Il protocollo centralizzato per tutte le principali tipologie documentali, dai documenti tecnici alle comunicazioni interne e per tutti i tipi di corrispondenza (fax, lettere, ecc.).
- Il ciclo di vita di documenti e disegni tecnici, incluse le fasi di registrazione, archiviazione, verifica, approvazione, autorizzazione, emissione e nuova revisione, con la relativa cronologia.
- Il ciclo di vita dei documenti per la richiesta di partecipazione ad eventi formativi.
- La firma elettronica, con certification authority interna, contestuale alla emissione dei documenti.
- Ulteriori funzionalità per:
    a. La gestione dell'anagrafica dei contatti esterni
    b. La gestione dei fermi di sistema, per avvisare gli utenti e per evitare collegamenti durante le attività di manutenzione.
    c. La gestione manuale, da parte degli owner dei documenti, del ciclo di vita dei documenti; la gestione dei metadati documentali; il cambio degli owner dei documenti; la gestione dei permessi di accesso ai documenti, con e senza notifica di emissione.
    d. L'estrazione di report in formato excel dei documenti emessi e non emessi a carico di uno o più archivi di funzione/progetto, in un determinato intervallo di tempo
    e. Archiviazione "per anno" dei documenti
    f. Funzioni per l'invio di report periodici delle attività in carico agli utenti
    g. L'archivio RDA-ORDINI dal 2006 al 2012, generato da apposito workflow per la gestione del ciclo passivo, non più in esercizio.

3.2.6 Una panoramica delle funzionalità applicative del sistema Document Tracking

Nell'immagine seguente sono riportate le principali funzioni disponibili all'utente.

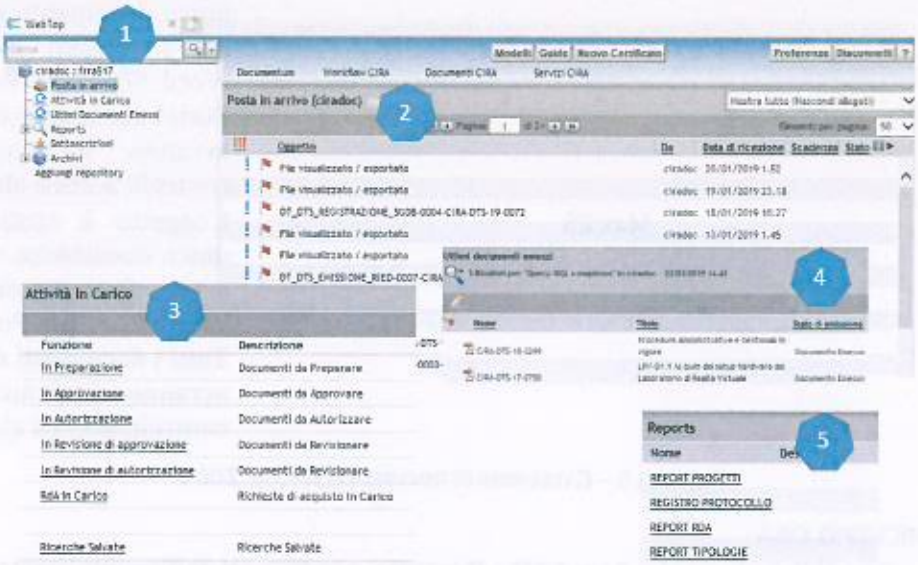


FIGURA 4 – PRINCIPALE FUNZIONI UTENTE DI DOCUMENTUM

1. **Cerca**: offre funzione di ricerca FullText e ricerca per metadati.
2. **Posta in arrivo**: con le notifiche specifiche per ogni utente, comprese le attività da svolgere
3. **Attività In Carico**: dove l'utente può recuperare tutte le attività non ancora svolte per ruolo.
4. **Ultimi documenti emessi:**
5. **Reports**: specifici con possibilità di esportazione in csv.

3.2.6.1 Archivi e relativi ruoli

Di seguito gli archivi che attualmente sono presenti nel sistema documentale ed i ruoli che ne consentono il funzionamento.

- Archivio Storico Centrale
- Archivio CIRA

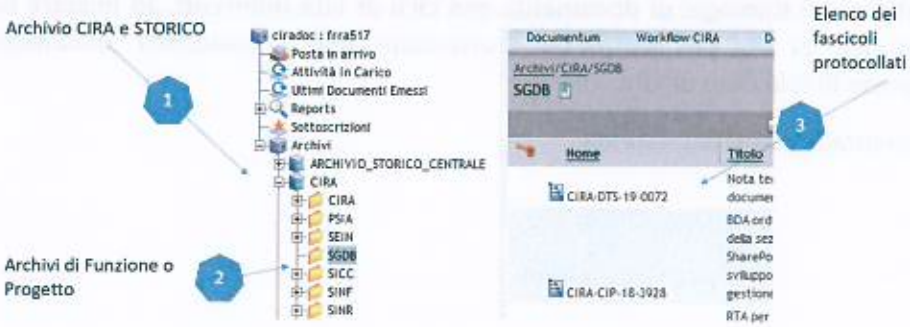


FIGURA 5 – ARCHIVI DI DOCUMENTUM

3.2.6.1.1 L'ARCHIVIO STORICO CENTRALE

È l'archivio contenente i documenti del CIRA emessi fino a metà del 2004, prima che il sistema documentale "Document Tracking" entrasse in esercizio. Questi documenti sono distinti in due categorie come sintetizzato nel seguente schema:

ID Tipo	Metadati personalizzati da migrare	Note
ST_GENERALE	Max 25	L'oggetto è costituito da un unico documento che però può avere formati differenti (es. Word, PDF, Tiff, PowerPoint). Tutti i documenti di questo tipo avranno un'unica lista di controlli accessi abbinata.
ST_D2M	Max 25	L'oggetto è costituito da un unico documento che però può avere formati differenti (es. Word, PDF, Tiff, PowerPoint). Tutti i documenti di questo tipo avranno un'unica lista di controlli accessi abbinata

TABELLA 5 – CATEGORIE DI DOCUMENTI SINO AL 2004

3.2.6.1.2 L'ARCHIVIO CIRA

Contiene gli Archivi di **Funzione (es. Acquisti)** o **Progetto**, predisposti dall'amministratore del sistema, su richiesta dei relativi responsabili della funzione o del progetto.

Per l'avvio operativo di ogni archivio di Funzione o Progetto sono necessari 3 ruoli:

Gruppo archivio: contiene gli utenti abilitati a protocollare documenti nell'archivio specifico. Gli utenti appartenenti a questo gruppo hanno visibilità su tutti i documenti dell'archivio quando, durante la registrazione dei documenti, viene esplicitamente assegnata la visibilità al gruppo.

Responsabile di Archivio: in linea con la procedura di "**Controllo dei documenti e dei dati**" (CIRA-CF-15-0757) è il responsabile dell'archivio e gode dei privilegi di lettura su tutti i documenti protocollati nell'archivio.

Staff Responsabile di Archivio: assegna i privilegi di lettura agli utenti indicati dal Responsabile di Archivio su tutti i documenti protocollati nell'archivio.

3.2.6.2 Tipologie di documenti

Il sistema documentale gestisce più tipologie di documenti, con cicli di vita differenti, ad iniziare dai documenti tecnici DTS con ciclo di vita più complesso e articolato, fino ai cosiddetti "documenti protocollo" che usano solo parte di tale ciclo di vita.

Di seguito le tipologie documentali gestite dal sistema:

Tipologia radice	Sigla	Tipologie	Descrizione	Numero Metadati
Comunicazioni	Com	Com	Comunicazioni	≅ 60
		Dwg	Disegni Tecnici	≅ 60
		Cip	Comunicazioni interne	≅ 60
		Ver	Verbali di riunione	≅ 60
		Faxo	Fax in uscita	≅ 60
		Faxi	Fax in entrata	≅ 60
		Mme	Multimedia	≅ 60
		Mai	Email	≅ 60
		Poi	Posta in entrata	≅ 60
		Poo	Posta in uscita	≅ 60
Documenti tecnico scientifici	DTS	Dts	Documento Tecnico Scientifico	≅ 90
		Ddf	Documento di Funzione	≅ 90
Documenti Incarichi e Nomine	NOM	NOM	Documenti Incarichi e Nomine	≅ 85
Formazione	iscr_form	iscr_form	Iscrizione a corsi di formazione	≅ 25
Documenti amministrativi	Fat	Fat	Fattura passiva	≅ 45
	Acc	Acc	Accettazione fattura passiva	≅ 20
	Mdp	Mdp	Mandato di pagamento	≅ 25
	Ordine	Ordine	Ordine di acquisto	≅ 40
	Rda	Rda	Richiesta di acquisto	

TABELLA 6 – DOCUMENT TRACKING – ATTUALI TIPOLOGIE DOCUMENTALI GESTITE

Le suddette tipologie documentali sono registrabili dagli utenti attraversoil seguente menu:

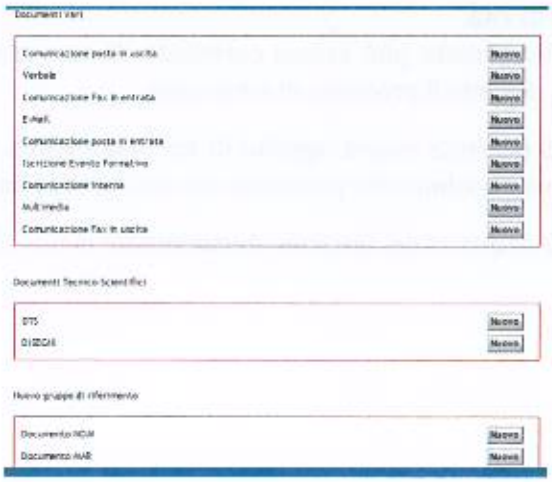


FIGURA 6 – MENU "NUOVO DOCUMENTO"

3.2.6.3 Struttura Fascicolo documento

Di seguito uno schema grafico della struttura del fascicolo documentale così come implementato nel sistema attuale

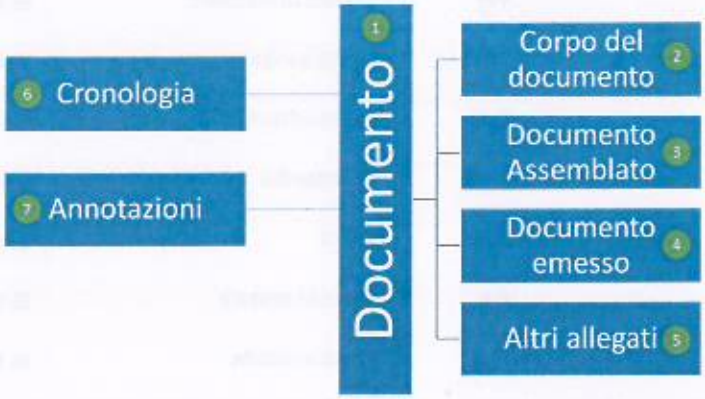


FIGURA 7 – STRUTTURA FASCICOLO DOCUMENTO IMPLEMENTATO IN DOCUMENTUM

Dove:

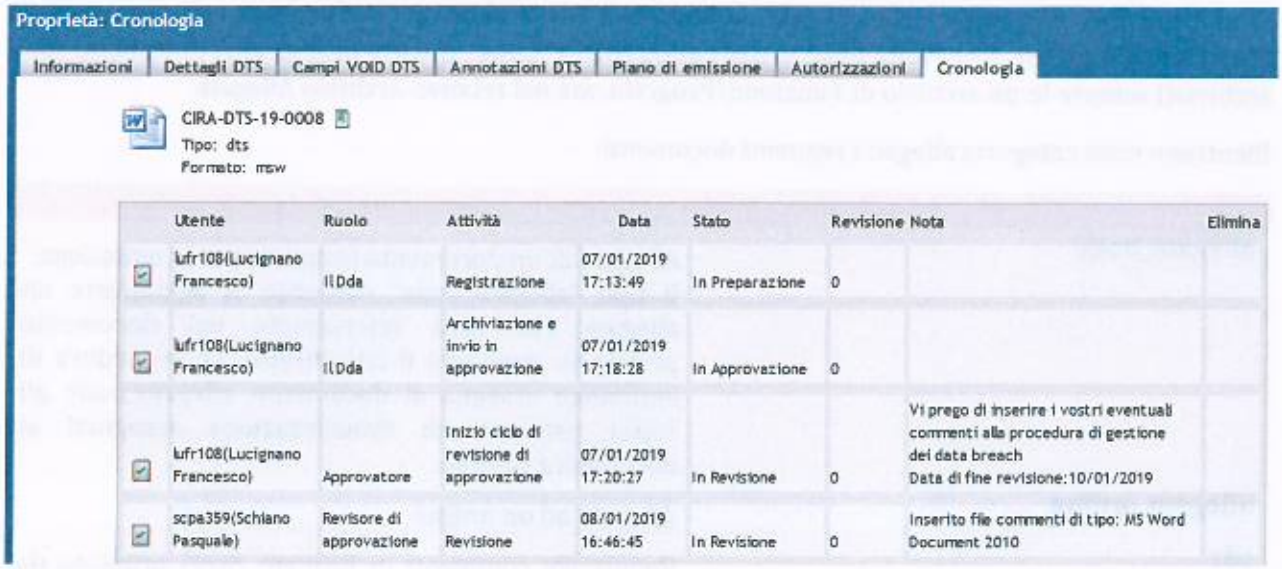
1) **Documento**: costituisce il documento principale sul quale sono registrati i metadati, esso (nell'ambito della piattaforma Documentum) costituisce un raccoglitore virtuale al quale sono collegati tutti i contenuti che contribuiscono, nelle varie fasi del ciclo di vita, all'emissione del documento. Da esso, in base al ruolo e allo stato in cui si trova il documento, l'utente ha accesso a tutte le informazioni e le funzioni disponibili.
2) **Corpo del documento**: costituisce il contenuto originario, allegato dall'editor è sottoposto al processo approvativo.
3) **Documento assemblato**: è un documento in formato pdf realizzato con l'aggiunta di un frontespizio(basato su specifico template) al documento di cui al punto 1) convertito in automatico dal sistema in formato PDF se occorre. .
4) **Documento emesso**: È il documento di cui al punto 3 firmato digitalmente dall'utente che ne ha approvato l'emissione e la notifica alla lista di distribuzione.
5) **Altri allegati**: Sono gli eventuali altri allegati inseriti a supporto del processo di approvazione.
6) **Cronologia**: Ad ogni fascicolo è associata una cronologia che riporta tutte le operazioni eseguite durante l'intero ciclo di vita.
7) **Annotazioni**: Ogni documento può essere corredato da una serie di commenti che i diversi attori hanno inserito durante il processo di emissione.

I documenti di tipologia DTS possono essere oggetto di versionamento, ossia per un documento DTS emesso può essere avviata una revisione che produrrà una nuova versione del documento.

Di seguito uno schema con la struttura del fascicolo documentale di un DTS con revisioni:

FIGURA 8 – STRUTTURA DI UN FASCICOLO NELL'APPLICAZIONE DOCUMENT TRACKING (VIRTUAL DOCUMENT)

Ad ogni fascicolo è associata una "scheda proprietà" che consente, attraverso una suddivisione in schede, la sistematizzazione della presentazione di tutti i metadati del documento. Di seguito un esempio con la scheda "cronologia":



	Utente	Ruolo	Attività	Data	Stato	Revisione	Nota	Elimina
	lufr108(Lucignano Francesco)	Il Dda	Registrazione	07/01/2019 17:13:49	In Preparazione	0		
	lufr108(Lucignano Francesco)	Il Dda	Archiviazione e invio in approvazione	07/01/2019 17:18:28	In Approvazione	0		
	lufr108(Lucignano Francesco)	Approvatore	Inizio ciclo di revisione di approvazione	07/01/2019 17:20:27	In Revisione	0	Vi prego di inserire i vostri eventuali commenti alla procedura di gestione dei data breach Data di fine revisione:10/01/2019	
	scpa359(Schiano Pasquale)	Revisore di approvazione	Revisione	08/01/2019 16:46:45	In Revisione	0	Inserito file commenti di tipo: MS Word Document 2010	

FIGURA 9 – MASCHERA PROPRIETÀ DOCUMENTO.

Nell'ambito dell'archivio, i fascicoli documentali hanno la seguente organizzazione:

FIGURA 10 – ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI DOCUMENTALI

Il documento principale, che fa da contenitore, è archiviato nell'archivio di competenza (Funzione/Progetto), a sua volta posizionato nell'Archivio "CIRA", mentre tutti gli altri documenti sono archiviati sempre in un archivio di Funzione/Progetto, ma nel relativo Archivio Allegati.

Rientrano nella categoria allegati i seguenti documenti:

Tipologia	Descrizione
allegato_body	Allegato di un documento proposto per la emissione. Il tipo "allegato_body" consente di aggiungere un allegato che sarà referenziato nel documento principale mediante il link diretto. La procedura di emissione assegna al documento allegato_body gli stessi permessi di visualizzazione assegnati al documento emesso.
allegato_ordine	Allegato ad un ordine
cdr	Report dei commenti in formato Excel prodotto da colui che avvia il ciclo
ddf_comment	Commenti ad un DDF
dts_comment	Commenti ad un DTS
dwg_comment	Commenti ad un DWG
iscr_form_comment	Commenti ad un ISCR_FORM

TABELLA 7 – DOCUMENT TRACKING – ATTUALI ALLEGATI ALLE VARIE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

La cronologia e le annotazioni sono rappresentate da dati tabellari.

3.2.6.4 Attributi e fonti dati esterne

Gli attributi che caratterizzano ciascuna tipologia documentale sono classificabili nelle seguenti categorie.

Attributi di natura libera

Rientrano in questa categoria quegli attributi che l'utente può imputare liberamente (es. oggetto del documento, note del documento o abstract) o in base a liste di valori possibili gestiti nell'ambito del sistema documentale stesso; ad esempio i corrispondenti esterni che possono essere ad esempio indirizzati in lista di distribuzione nella fase di registrazione dei documenti.

A tali attributi, si affiancano ulteriori campi che possono essere personalizzati dall'utente che effettua la registrazione del documento per meglio caratterizzare il documento. Per ogni campo andrà specificato sia il nome che il valore (es. campo opzionale 1-> nome= "numero di fattura"-> valore="102541").

Attributi di natura esterna

Rientrano in questa categoria quegli attributi che possono essere assegnati da fonti esterne. Rientrano in tale ambito, ad esempio, i codici di progetto, la commessa e i deliverable, provenienti dal sistema gestionale.

Attributi che identificano gli attori del piano di emissione

Rientrano in questa categoria quegli attributi che individuano chi contribuirà alla emissione del documento e con quale ruolo.

In dettaglio:

Figura	Descrizione
Owner	È responsabile della creazione e gestione del documento, è un qualsiasi utente del gruppo dipendenti e appartiene anche al gruppo di Archivio.
Editor	È responsabile di supervisionare la fase di redazione in collaborazione con gli autori.
Autori	Sono gli utenti che collaborano col l'editor alla redazione del documento da proporre per l'approvazione
Approvatore	È responsabile dell'approvazione del documento
Delegato di approvazione	È responsabile della fase di revisione di approvazione del documento, con o senza revisori.
Revisori di approvazione	Sono i revisori che possono essere interpellati nella fase di approvazione (dall'approvatore, o, se presente, dal suo delegato)
Autorizzatore	È responsabile della autorizzazione del documento
Delegato di autorizzazione	È responsabile della fase di revisione di autorizzazione del documento, con o senza revisori.
Revisori di autorizzazione	Sono i revisori che possono essere interpellati nella fase di autorizzazione del documento (dall'autorizzatore, o, se presente, dal suo delegato).

TABELLA 8 – DOCUMENT TRACKING – RUOLI ATTUALI PREVISTI NEI PIANI DI EMISSIONE

Secondo procedura (rif.1), il piano di emissione viene definito dall'autorizzatore. Nell'ottica cliente fornitore, il piano di emissione è frutto dell'accordo tra approvatore e autorizzatore. Il ciclo di vita del documento, con indicazione di tutte le fasi e gli attori coinvolti, può essere rappresentato come di seguito:

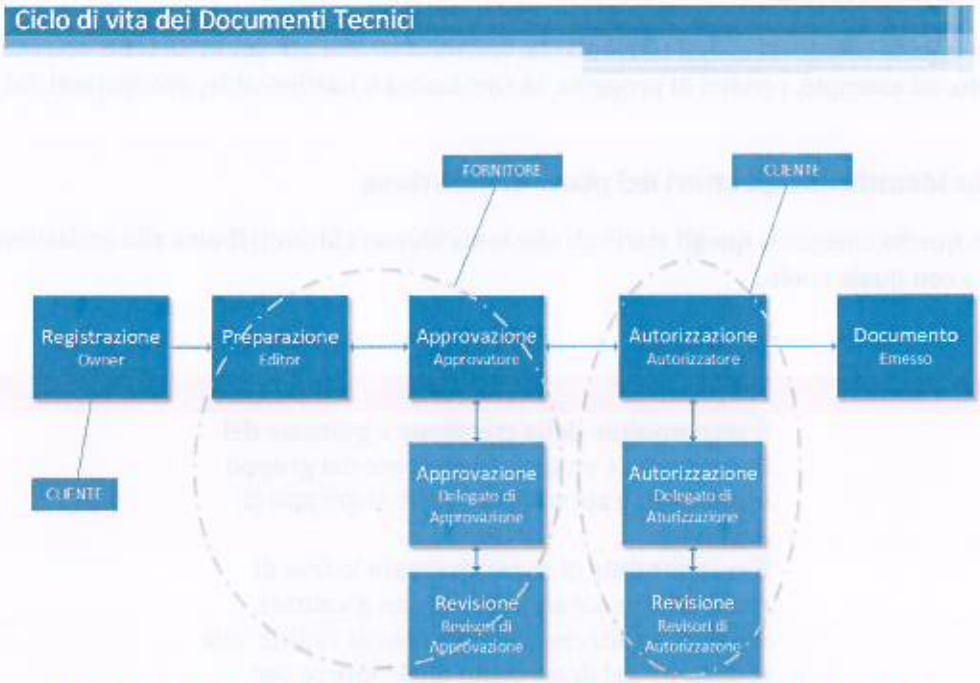


FIGURA 11 – CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI TECNICI IMPLEMENTATO IN DOCUMENTUM

Soggetti indirizzabili dalle liste di distribuzione

Ovvero i soggetti che vengono indicati quali destinatari di un documento emesso. In genere sono indirizzabili destinatari diretti e destinatari per conoscenza. I valori possibili per entrambi gli insiemi sono:

1) utenti riconosciuti del sistema (il prerequisito è che siano utenti registrati nella rete CIRA);
2) gruppi di archivio;
3) ruolo Responsabile di Funzione/Progetto;
4) soggetti esterni (che però non interagiscono con il sistema documentale né tantomeno ricevono alcuna notifica).

Gli utenti rientranti nei primi tre punti del precedente elenco, hanno interazione diretta con il sistema e vanno considerati per la gestione dei diritti di accesso al documento.

Attributi di visibilità/accesso

Alcuni attributi del documento potrebbero essere valorizzati in modalità tale che ne pilotino la visibilità e l'opportuna reportistica quando esso sarà emesso, ed in particolare:

- Codice Attività – nell'ambito del documento potrebbe essere selezionato un codice attività che è abbinato ad una lista di utenti che devono avere accesso a tutti i documenti prodotti a cui è associato quel codice attività.
- Apertura al gruppo di archivio – se selezionata tale opzione permette che il documento sia visibile al gruppo di riferimento per l'archivio (ente o progetto).

- Documento libero – se selezionata tale opzione permette che il documento sia visibile a tutti gli utenti appartenenti al gruppo dipendenti.
- Classe di documento – A tale metadato sono associate determinate regole di visibilità (a gruppi e/o utenti) da integrare con quella standard in fase di emissione del documento.

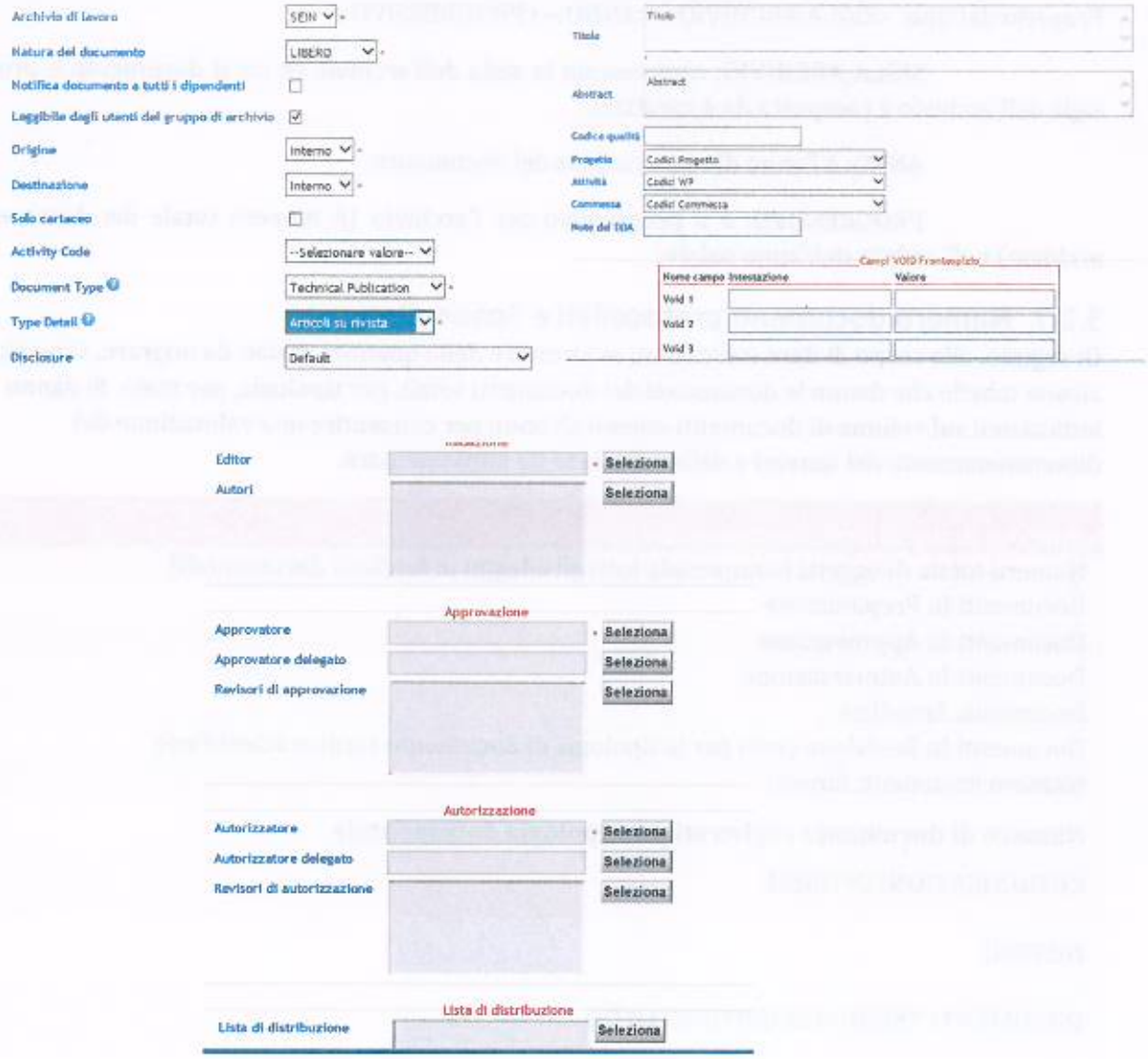


FIGURA11 – PIANO DI EMISSIONE DI UN DOCUMENTO TECNICO SCIENTIFICO

Attributo "Solo Cartaceo"

Se selezionata tale opzione indica che il documento è solo cartaceo, non ho un l'iter di emissione ed è accessibile agli utenti del piano di emissione.

Codice di protocollo

Ogni documento in fase di creazione è identificato univocamente da una doppia chiave così composta:

1) Progressivo per tipologia – ogni documento ha un identificativo del tipo:

CIRA-<SIGLA_TIPOLOGIA>-<ANNO>-<PROGRESSIVO>

SIGLA_TIPOLOGIA: ogni tipologia di documento è identifica da una sigla (rif. Tabella 6 §3.2.6.2).

ANNO: è l'anno di registrazione del documento.

PROGRESSIVO: è il progressivo per tipologia nell'ambito dell'anno solare

2) Progressivo di Archivio– ogni documento ha un progressivo di archivio relativo alla Funzione o Progetto del tipo: <SIGLA ARCHIVIO>-<ANNO>-<PROGRESSIVO>

SIGLA_ARCHIVIO: rappresenta la sigla dell'archivio in cui il documento è prodotto. La sigla dell'archivio è composta da 4 caratteri.

ANNO: è l'anno di registrazione del documento

PROGRESSIVO: è il progressivo per l'archivio (il numero totale dei documenti in un archivio) nell'ambito dell'anno solare.

3.2.7 Numero documenti protocollati e Spazio Occupato

Di seguito, allo scopo di dare indicazioni al fornitore della quantità di dati da migrare, sono riportate alcune tabelle che danno le dimensioni dei documenti totali, per tipologia, per stato. Si danno inoltre indicazioni sul volume di documenti emessi all'anno per consentire una valutazione del dimensionamento dei sistemi e della soluzione da implementare.

Numero di documenti per stato di approvazione	
Numero totale di oggetti (comprende tutti gli allegati ai fascicoli documentali)	**560.000**
Documenti In Preparazione	**8.000**
Documenti In Approvazione	**750**
Documenti In Autorizzazione	**400**
Documenti Annullati	**2.000**
Documenti In Revisione (solo per la tipologia di documento tecnico scientifico)	**5**
Numero documenti Emessi	**105.670**
Numero di documento registrati per tipologia documentale	
COMUNICAZIONI INTERNE	**44.862**
DISEGNI	**484**
DOCUMENTI TECNICO SCIENTIFICI (DTS)	**25.890**
E-MAIL	**1.023**
FAX IN	**2.270**
FAX OUT	**3.081**
FORMAZIONE	**1.020**
POSTA IN	**9.625**
POSTA OUT	**11.436**
VERBALI	**5.979**

TOTALE	**105.670**

Numero di documenti protocollati negli anni	
2004	3039
2005	8595
2006	9697
2007	8599
2008	9490
2009	9800
2010	8295
2011	7943
2012	7827
2013	6048
2014	7235
2015	6792
2016	7310
2017	7734
2018	8083
2019	1872

Spazio fisico occupato	
Spazio Storage occupato	**450 GB**
Spazio Database occupato	**24 GB**

TABELLA 9 – DOCUMENT TRACKING – ATTUALE NUMERO DI DOCUMENTI PROTOCOLLATI E SPAZIO OCCUPATO

4 Descrizione delle attività richieste

Nei successivi paragrafi è dato il dettaglio dei contenuti e delle tempistiche delle attività elencate al §1.2 ai punti a] (vedi §4.1), b] (vedi §4.2), c] (vedi §4.3) e d] (vedi §4.4).

4.1 Presa in carico della piattaforma SharePoint e delle soluzioni implementate.

La piattaforma SharePoint in uso al CIRA e le soluzioni software in essa implementate dovranno essere prese in carico dal fornitore che dovrà anche garantire la correzione di tutti i malfunzionamenti che dovessero emergere durante il periodo contrattuale, anche se non direttamente conseguenti alle modifiche effettuate dal fornitore stesso (la risoluzione dei malfunzionamenti è inclusa nella manutenzione correttiva e adeguativa di cui al §4.1.1.1). A tale scopo il fornitore, in fase di offerta dovrà eseguire un assessment del sistema per determinare l'onere delle attività necessarie a prendere in carico il sistema. Le operazioni di assessment potranno essere effettuate esclusivamente al CIRA ed in presenza di tecnici dell'unità SERVIZI INFORMATICI TLC CALCOLO SCIENTIFICO (SICC) ; tali operazioni, preventivamente concordate, dovranno essere completate al massimo in una giornata lavorativa. A tal fine il fornitore, prima di formulare la propria offerta, rilascerà una dichiarazione (per il formato vedasi la documentazone di gara) di presa visione e di assessment per tutte le componenti infrastrutturali relative all'appalto.

4.1.1 Manutenzione e Assistenza

Di seguito sono descritti i servizi e i livelli minimi richiesti per l'erogazione dell'assistenza e della manutenzione dell'intero sistema.

4.1.1.1 Manutenzione Correttiva e Adeguativa

Per manutenzione correttiva si intende la diagnosi e la rimozione delle cause di malfunzionamenti e cali di prestazioni nelle procedure, nei programmi in esercizio, nelle basi dati e nelle interfacce nonché la diagnosi e la rimozione degli eventuali effetti di detti malfunzionamenti. Tali attività dovranno essere garantite per tutte le componenti infrastrutturali prese in carico.

La manutenzione correttiva dovrà essere assicurata anche per gli eventuali malfunzionamenti su applicazioni e procedure collaudate positivamente.

Per manutenzione adeguativa si intende l'analisi dei possibili problemi risolvibili con aggiornamenti software (patches e cumulative update di SharePoint) rilasciati dai vendor e alla relativa installazione e configurazione.

Nell'ambito del servizio il Fornitore dovrà disporre in proprio anche dell'eventuale competenza sistemistica necessaria alla corretta soluzione dei malfunzionamenti.

A partire dal collaudo del sistema, il Fornitore dovrà garantire la manutenzione correttiva ed adeguativa fino a fine contratto, secondo i livelli minimi di servizio descritti al § 7 .

Gli interventi di manutenzione correttiva non comportano alcun aggravio di costi. Devono essere presi in carico e risolti come da SLA riportati al §7. In caso contrario il Fornitore dovrà documentare le motivazioni del ritardo proponendo una tempistica di risoluzione che dovrà essere accettata da parte del referente CIRA per il contratto.

4.1.1.2 Assistenza e Help Desk

Il Fornitore dovrà garantire l'help desk telefonico, dalle 09:00 alle 18:00, la gestione del trouble ticketing (le segnalazioni CIRA perverranno mediante chiamata telefonica e/o e-mail con notifica di ritorno da parte del fornitore) con la possibilità per Cira di verificare lo stato dei ticket.

4.1.1.3 Reperibilità

Per attività in reperibilità si intende la disponibilità ad intervenire in caso di anomalie bloccanti, su chiamata telefonica, oltre l'orario d'ufficio indicato al precedente punto 4.1.1.2 anche per l'intera giornata (24 ore) del sabato e/o della domenica e/o festivi.

Il fornitore, senza oneri aggiuntivi per il CIRA, deve sempre garantire la reperibilità del capo progetto, mediante dispositivi telefonici fissi e/o mobili o via posta elettronica con una prima risposta entro un'ora (1 ora) dalla chiamata. Le attività di supporto/manutenzione erogate in modalità di reperibilità saranno effettuate da remoto attraverso le modalità messe a disposizione dal CIRA (es. VPN IPSec, Citrix e etc.).

4.1.2 Backup & Restore

Il fornitore dovrà definire e predisporre le procedure riguardanti il salvataggio, l'archiviazione ed il ripristino dei dati stessi, differenziate per tipo ed ambiente, allo scopo di garantire il recupero dei dati (restore della collezione dei siti, sito, elenco e documenti) e il ripristino dell'intera infrastruttura (vedi Tabella 1 al paragrafo § 3.1.1) o parte di essa in tutti i casi in cui fosse necessario a fronte di situazioni di emergenza. A tal riguardo, al massimo entro il rilascio in esercizio del nuovo sistema documentale (vedi paragrafo §5), è richiesto un test di verifica delle procedure di backup e restore.

4.1.2.1 Backup

Il servizio richiesto dovrà essere erogato nel rispetto dei Piani di Backup consegnati per approvazione al CIRA entro 1 (uno) mese lavorativo dalla presa in carico della piattaforma.

Le operazioni di backup dovranno essere effettuate in modo da minimizzare i periodi di degrado prestazionale. Di seguito sono riportate le strategie di backup richieste:

- full backup: viene eseguito un salvataggio completo di tutti i server costituenti la server farm i cui ruoli sono indicati in Tabella 1 al paragrafo § 3.1.1;
- incremental backup: viene eseguito un salvataggio dei dati modificati dall'ultimo backup.

4.1.2.2 Restore

Le procedure dovranno essere differenziate in modo da garantire:

- il ripristino di singole parti del sistema (collezione di siti, sito, elenco e documenti) entro 4 ore lavorative dall'invio della segnalazione.
- Ripristino dell'intera farm, con i dati aggiornati all'ultimo backup incrementale disponibile, entro 24 ore lavorative.

Tali procedure dovranno essere compatibili con le politiche e gli strumenti di backup (vedi paragrafo § 3.1.6) disponibili al CIRA.

4.1.3 Addestramento all'uso

Le attività di addestramento all'uso delle applicazioni realizzate andranno specializzate per tre tipologie di utenti/discenti:

Tipologia a: il personale CIRA

Tipologia b: i tecnici informatici incaricati dell'amministrazione applicativa del sistema documentale.

Tipologia c: i tecnici informatici incaricati di amministrare l'infrastruttura SharePoint

Andranno effettuate le seguenti attività di formazione:

- Corso strutturato ed esaustivo della durata di almeno 2 giorni, indirizzato agli utenti afferenti le tipologie (a) e (b) . Il corso dovrà essere effetuato a valle del rilascio in ambiente di test delle versioni definitive del Sistema Documentale e dovrà essere accessibile anche attraverso la piattaforma di E-Learning del CIRA basata sul prodotto Open Source Moodle alla versione 3.0.2. Il formato supportato è SCORM (Shareable Content Object Reference Model).
- Corso della durata di almeno 2 giorni rivolto agli utenti della tipologia b con tempistica da concordare con il referente contrattuale CIRA.
- Corso della durata di ameno 2 giorni rivolto agli amministratori della farm (tipologia c), anch'esso con tempistica da concordare con il referente contrattuale CIRA e con l'ulteriore obiettivo di consentire autonomia al CIRA per le attività di sviluppo del sistema documentale, tra le quali:
    - Sviluppo di nuove tipologie documentali;
    - Implementazione e modifica dei Workflow;
    - Attività sistemistiche su SharePoint e SQL SERVER.

4.2 Analisi, sviluppo e Migrazione sistema documentale

4.2.1 Analisi, progettazione e sviluppo delle funzionalità del sistema documentale e integrazione nella piattaforma SharePoint.

La richiesta CIRA è riprodurre le funzionalità dell'attuale sistema documentale, migliorandone l'interfaccia e utilizzando tecniche di lavoro collaborativo per la gestione della fase di preparazione (attualmente esterna al sistema) ed una migliore gestione delle fasi di revisione nel rispetto di tutte le implicazioni di visibilità dei documenti in relazione al ruolo degli utenti e/o alla natura/tipologia del documento.. Il sistema dovrà essere utilizzabile anche da dispositivi mobili e dovrà garantire l'integrazione con i servizi di firma digitale.

Di seguito un maggiore dettaglio su tali requisiti.

La nuova soluzione dovrà:

- Utilizzare come sistema di autenticazione il servizio Microsoft ADFS che garantisce il riconoscimento dell'utente con più di un fattore di identificazione. Tale servizio sarà reso disponile dal CIRA.
- Essere web based con design responsivo: l'accesso, la consultazione, le operazioni sul ciclo di vita e l'emissione dei documenti dovranno essere garantite anche mediante l'utilizzo di dispositivi mobile.
- Integrata in termini di colori e stile al sito intranet aziendale
- Essere realizzata tenendo conto delle indicazioni di Microsoft riguardo la scelta del modello di sito SharePoint più idoneo alla gestione di archivi documentali.
- Essere priva di plugin particolari da installare nel browser per il suo utilizzo (ad esempio la necessità di installare una Java Virtual Machine o controlli ActiveX di terze parti).

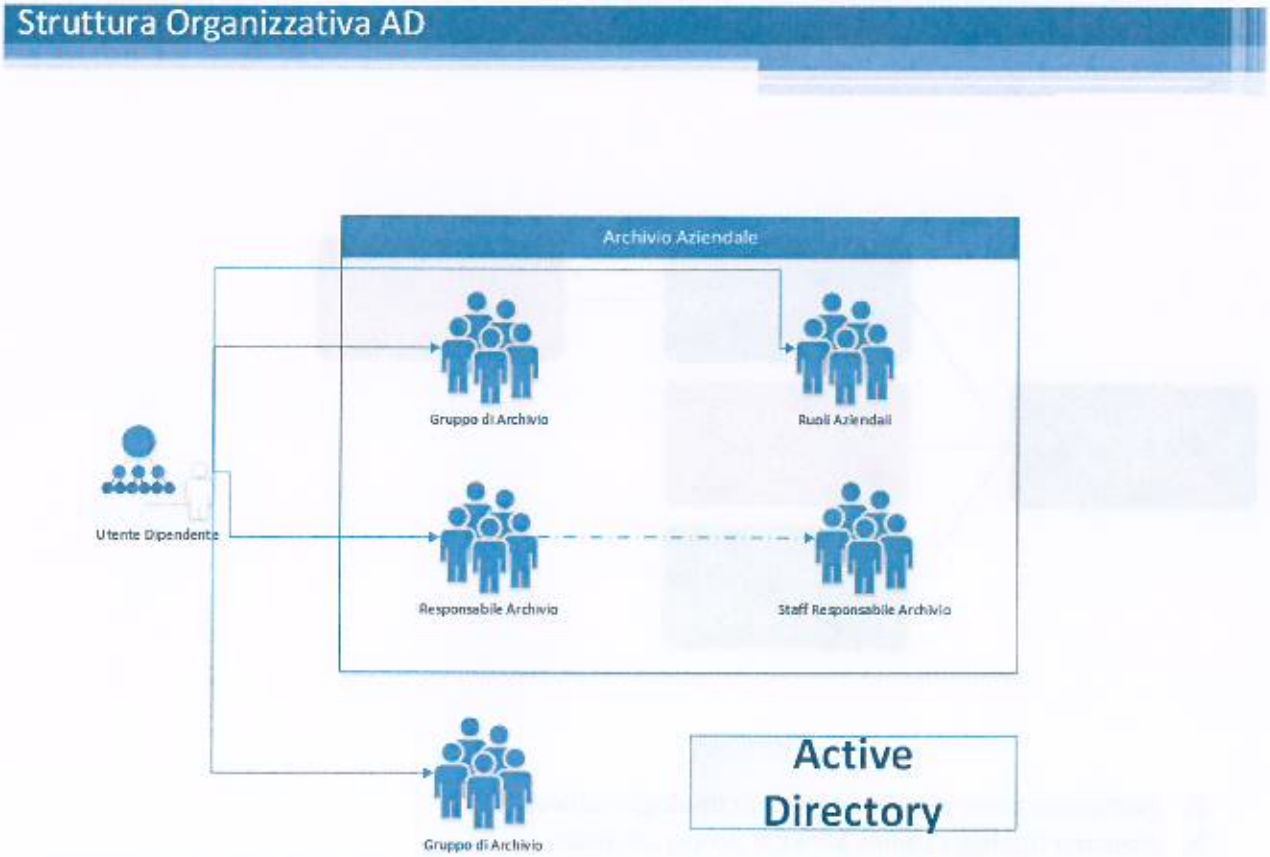
Eventuali ulteriori software che il fornitore ritenesse necessari alla predisposizione dell'infrastruttura HW e SW, saranno a carico del fornitore stesso e dovranno essere preventivamente accettati dal CIRA. Inoltre le relative licenze d'uso dovranno essere di tipo permanente e intestate al CIRA nonché, essere coperte da manutenzione, che ne gararntisca l'aggiornamento di release (minor & major), per l'intera durata del contratto.

Nei paragrafi che seguono verrà illustrata l'architettura del sistema attuale ed i requisiti realizzativi per il nuovo sistema da implementare.

4.2.1.1 Archivi e relativi ruoli

Il sistema documentale si basa su una struttura il cui elemento principale è l'ente (Archivio di Funzione o Progetto) emittente, con questa terminologia viene individuata una struttura interna permanente (es. ufficio acquisti) o temporanea (ad esempio per un progetto di ricerca) nella quale vengono prodotti a diverso titolo gli oggetti documentali.

Poiché gli elementi della struttura organizzativa sono gestiti nell'ambito della repository di Active Directory Aziendale, la nuova soluzione deve prevedere la sincronizzazione degli elementi della struttura organizzativa a partire dall'Active Directory aziendale, il processo ipotizzato è sintetizzato nel seguente schema.



In base ad esso gli elementi da importare nell'ambito del nuovo sistema documentale sono i seguenti:

1) Utenti individuati come dipendenti: tutti gli utenti appartenenti ad un gruppo dipendenti devono essere importati come utenti del nuovo sistema documentale.
2) Gruppo di Archivio: ciascuna Funzione o Progetto aziendale è individuato da un gruppo specifico per cui occorre prevedere anche una sincronizzazione di tali elementi sia predisponendo l'opportuno gruppo sia predisponendo un apposito folder dedicato all'archivio per organizzare i relativi documenti.
3) Responsabile di Archivio: nell'ambito di ciascun Archivio deve esserci un ruolo che deve avere accesso a tutti i documenti prodotti nell'ambito dello stesso archivio. A tale gruppo può essere correlato un gruppo di staff con gli stessi criteri di visibilità del ruolo Responsabile di Archivio.

4) Ruoli aziendali: devono essere previsti dei ruoli che possano essere utilizzati nel flusso di emissione dei documenti, utilizzando tale elemento astratto e non l'utente reale (ad esempio nel processo di emissione di un documento deve poter essere impostato come approvatore del documento il ruolo di "direttore generale" e non l'utente nominativo che ricopre al momento tale carica).

Tali elementi, identificati come "da sincronizzare", saranno gestiti dal personale tecnico esclusivamente sul sistema di Active Directory (AD) la nuova soluzione deve sincronizzare automaticamente le variazioni fatte nell'ambito di AD.

4.2.1.2 Tipologie documentali

Come evidenziato al punto §3.2.6.2 l'attuale sistema documentale è configurato per gestire differenti tipologie di documenti. Tale approccio dovrebbe essere mantenuto anche nella nuova soluzione in quanto ciascuna tipologia può avere dei campi specializzati.

L'approccio da considerare è comunque quello di prevedere una struttura simile alla seguente:

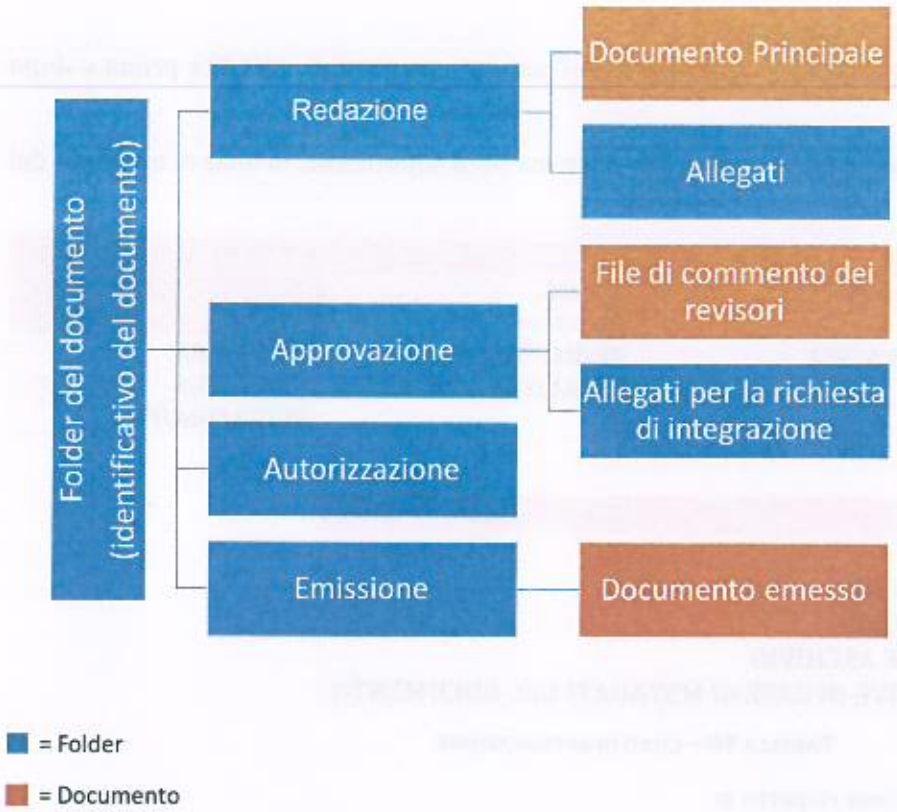
A. potranno essere previste una o più tipologie radice;
B. ciascuna tipologia radice avrà dei propri attributi;
C. a ciascuna tipologia radice potranno essere correlate delle sottotipologie caratterizzate dai propri attributi;
D. al momento i processi di approvazione sono correlati alle tipologie radice.

4.2.1.3 Struttura dei documenti

L'emissione di un documento è subordinata, nella maggior parte dei casi, alla gestione di documenti correlati per cui, nell'ambito della nuova soluzione, deve essere prevista la possibilità di gestione di documenti correlati ad un documento principale nel rispetto del flusso di lavoro descritto al punto § 4.2.1.5

4.2.1.3.1 STRUTTURA DI NAVIGAZIONE DOCUMENTO

In generale la struttura di un documento è ipotizzata essere la seguente.



In base a quanto evidenziato la struttura sarà quindi la seguente:

1) per ciascun documento è predisposto un fascicolo con il progressivo del documento;
2) il fascicolo principale è organizzato secondo le fasi previste dal piano di emissione e quindi Preparazione, Approvazione, Autorizzazione, Emissione;
3) nella cartella Preparazione sarà presente il documento principale e una sottocartella Allegati nella quale possono essere inseriti i contenuti correlati al documento in preparazione;
4) la cartella Approvazione (e quella Autorizzazione) conterrà i documenti prodotti dai revisori a supporto della richiesta di revisione ed una sottocartella per gli eventuali allegati;
5) la cartella Emissione conterrà il documento emesso.

4.2.1.3.2 IL FRONTESPIZIO

Il frontespizio è un elemento che il sistema provvede a generare automaticamente in base ai metadati del documento principale; esso non è memorizzato come allegato distinto, ma viene generato esclusivamente per essere assemblato con il documento da sottoporre alla firma, come dettagliato di seguito. La soluzione deve prevedere la possibilità di inserire un modello di frontespizio e le relative regole di mappatura dei metadati.

Il frontespizio oltre ad esporre i metadati del documento riporta anche informazioni aggiuntive quali: date, uffici e nomi degli utenti che validano il documento, numero di pagine di cui è composto il documento.

Per una visualizzazione dell'attuale modello si rimanda all'appendice: A - Modello Frontespizio Documento Tecnico

4.2.1.4 Regole di visibilità dei documenti

Il sistema documentale deve garantire l'applicazione dei corretti permessi di visibilità prima e dopo l'emissione.

Le regole di visibilità da applicare a quanto gestito dal sistema sono sintetizzate, in linea di massima, dal seguente schema.

	Ciclo di Approvazione		
	Generale	Attività In carico all'utente	Documento approvato
Documento Principale	PE/RA/SRA	PE/RA/SRA	PE/RA/SRA
Documenti Correlati		PE/RA/SRA	PE/RA/SRA
Documento Emesso	-	-	PE/RA/SRA/PD

Legenda	
PE	PIANO DI EMISSIONE
PD	LISTA DI DISTRIBUZIONE
RA	RESPONSABILE ARCHIVIO
SRA	STAFF RESPONSABILE ARCHIVIO
GVM	VISIBILITÀ' AGGIUNTIVE IN BASE AI METADATI DEL DOCUMENTO

TABELLA 10 – CICLO DI APPROVAZIONE

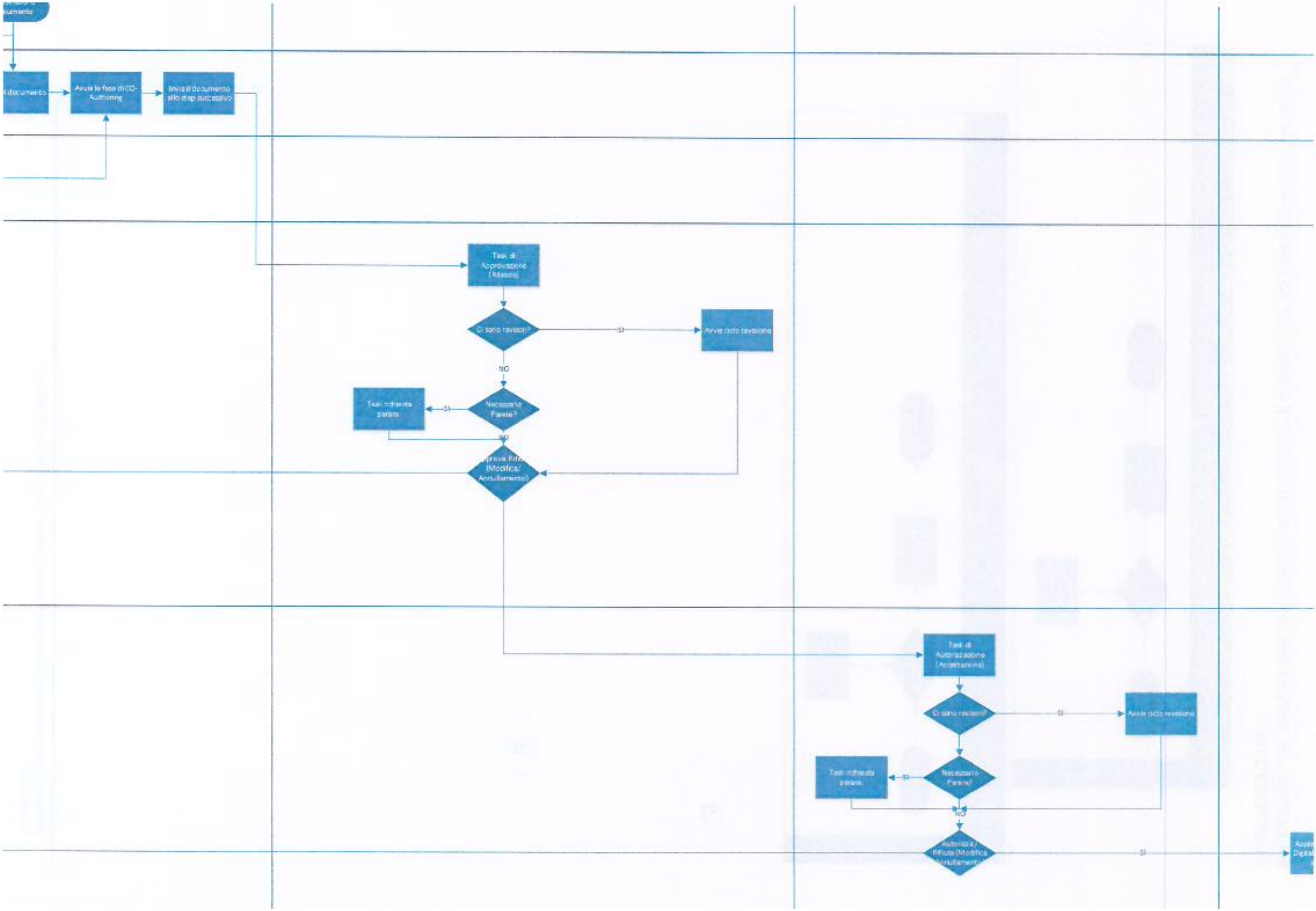
Le regole di visibilità sono distinte rispetto a:

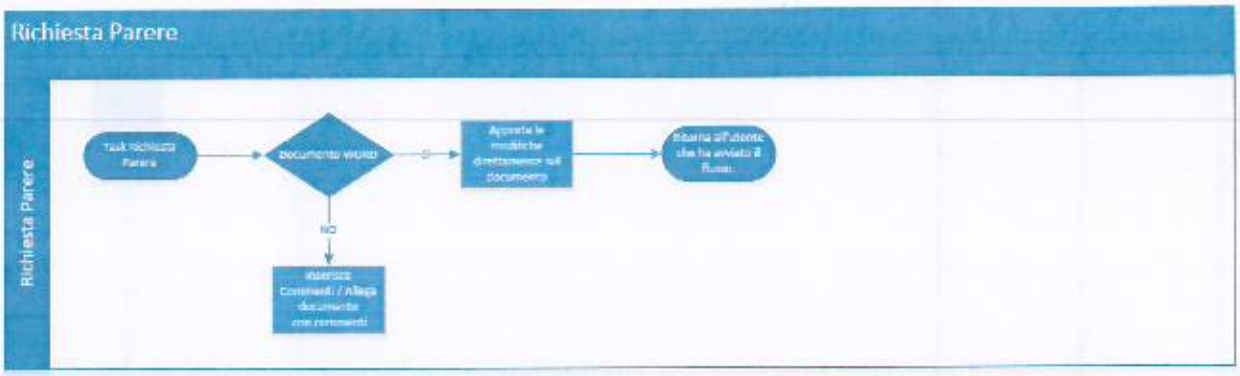
1) La fase del documento ossia se esso è in corso di emissione o se è stato emesso
2) Al tipo di documento che fa parte della pratica (ossia il documento principale creato dal Proprietario e finalizzato dall'editor con la collaborazione degli autori, i documenti correlati o il documento finale)

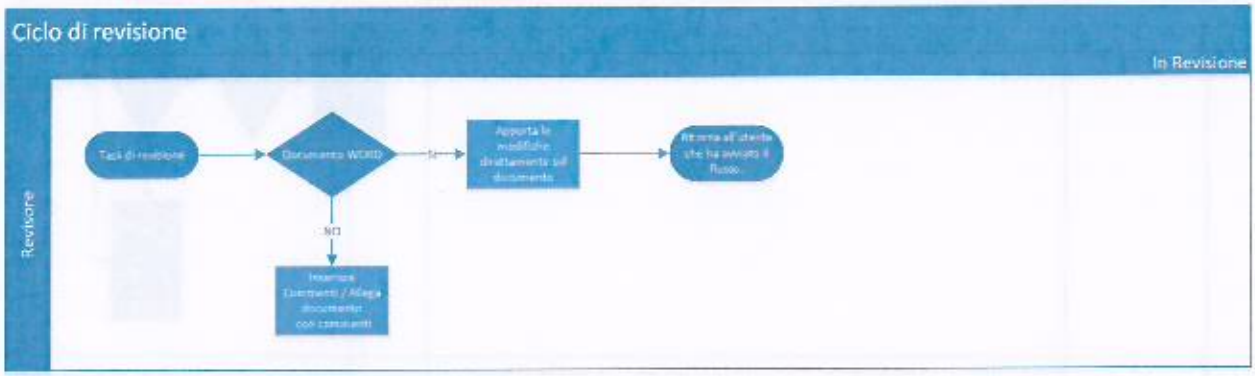
4.2.1.5 Ciclo di vita dei documenti

Come accennato nei paragrafi precedenti i documenti sono emessi per mezzo di un processo di autorizzazione che in linea di massima può essere considerato unico anche se, per le differenti tipologie, il numero di attori può variare (ad esempio per alcune tipologie i revisori sia per la fase di approvazione che autorizzazione non sono previsti).

Il flusso per l'emissione completo è riportato di seguito.


Avvia la fase di CO-Authoring
Invia il documento allo step successivo
Task di Approvazione (Rilascio)
Ci sono revisori?
SI
Avvia ciclo revisione
NO
Necessario Parere?
SI
Task richiesta parere
NO
Approva Rifiuto (Modifica/ Annullamento)
Task di Autorizzazione (Accettazione)
Ci sono revisori?
SI
Avvia ciclo revisione
Necessario Parere?
SI
Task richiesta parere
NO
Autorizza/ Rifiuta (Modifica/ Annullamento)
SI


Richiesta Parere
Richiesta Parere
Task richiesta Parere
Documento WORD
SI
Apporta le modifiche direttamente sul documento
Ritorna all'utente che ha avviato il flusso.
NO
Inserisce Commenti / Allega documento con commenti


Ciclo di revisione
In Revisione
Revisore
Task di revisione
Documento WORD
SI
Apporta le modifiche direttamente sul documento
Ritorna all'utente che ha avviato il flusso.
NO
Inserisce Commenti / Allega documento con commenti

4.2.1.5.1 REGISTRAZIONE

Gli utenti del sistema potranno registrare solo le tipologie documentali per le quali risultano abilitati.

In questa fase ed in base alla tipologia individuata l'utente dovrà inserire il Piano di Emissione relativo alla specifica tipologia documentale (metadati obbligatori ed eventualmente quelli accessori).

A fine registrazione il sistema provvede ad attribuire l'identificativo al documento come descritto nei precedenti paragrafi e avvia il flusso che prevede, come primo passo, la redazione del documento da sottoporre al ciclo approvativo.

L'utente che ha effettuato la registrazione (owner del documento) può essere di nuovo coinvolto nelle fasi successive qualora uno degli attori del piano di emissione ritenga opportuno segnalare difformità del documento per cui l'owner è invitato a modificare i metadati di registrazione.

4.2.1.5.2 REDAZIONE

A valle della registrazione il documento arriva all'utente (o al ruolo) individuato come responsabile della redazione (Editor). In questa fase il documento è accessibile in scrittura a tutto il team di redazione (Editor e Autori).

Il documento da sottoporre al flusso approvativo può derivare da:

1) Una effettiva attività di co-authoring dell'editor e degli autori eseguita tramite la piattaforma SharePoint.
2) Il caricamento di documenti già consolidati o perché prodotti fuori dal sistema o perché di formati non modificabili (es. mail o fax ricevuti, file multimediali o disegni).

Alla fine della fase di redazione l'editor avvia il flusso approvativo.

L'editor può essere nuovamente coinvolto nel flusso qualora uno degli attori delle fasi successive richieda di apportare specifiche modifiche al documento.

Per alcune tipologie documentali, il flusso approvativo può essere ridotto alla sola redazione e successiva emissione da parte dell'Editor. In tal caso con la firma del documento, il sistema provvede anche alla distribuzione.

4.2.1.5.3 APPROVAZIONE

La fase di approvazione prevede la possibilità di intervento di tre figure/ruoli.

L'approvatore individuato dal piano di emissione, è il responsabile della consegna del documento all'autorizzatore (cliente). In base a quanto stabilito con il piano di emissione, egli può:

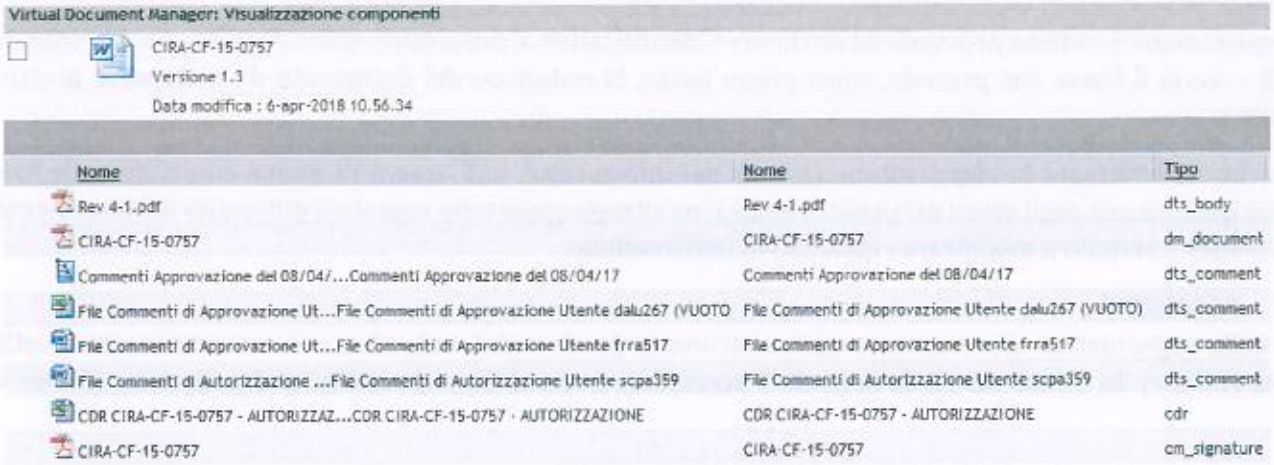
1) richiedere la modifica all'owner,
2) richiedere l'aggiornamento del documento all'editor,
3) richiedere contributi di revisione ai revisori;
4) richiedere un parere sul documento ad utenti non previsti dal piano di emissione.
5) inviare il documento in autorizzazione, o confermarne l'emissione se il piano di emissione lo individua anche come aurotizzatore ed in assenza di revisori di autorizzazione,

L'approvatore delegato, se presente è responsabile della supervisione della fase di revisione del documento. Egli può:

1) richiedere la modifica all'owner,
2) richiedere l'aggiornamento del documento all'editor,
3) richiedere contributi di revisione ai revisori;
4) richiedere un parere sul documento ad utenti non previsti dal piano di emissione.
5) sottoporre il documento all'approvazione da parte dell'approvatore.

I revisori, sono i soggetti che sono chiamati a commentare il documento proposto, il loro intervento è formalmente attivato dall'approvatore delegato (se presente) o dall'approvatore. Con la richiesta di commenti è anche assegnato un termine entro il quale i commenti vanno prodotti.

Superato tale termine i revisori non avranno più la possibilità di inserire commenti e non avranno attività in carico per il documento specifico (reminder via email potranno essere inviati per ricordare essi la scadenza). La fase di revisione può essere iterativa e ad ogni iterazione dovrà essere possibile risalire alla configurazione del documento e dei relativi commenti inseriti, come mostrato nell'immagine seguente:



Fascicolo di un DTS in cui è presente la cartella "Commenti Approvazione dell'08/04" relativa alla prima interazione del ciclo di richiesta commenti e l'elenco dei commenti di approvazione di ogni revisore relativi all'ultima iterazione.

4.2.1.5.4 AUTORIZZAZIONE

La fase di autorizzazione replica esattamente la fase di approvazione.

4.2.1.5.5 RICHIESTA DI PARERE

La richiesta di parere è disponibile nella fase di approvazione e autorizzazione (anche per i delegati). Per tale opzione, a differenza di quanto avviene per i revisori, è il richiedente parere che individua (dall'elenco dei dipendenti) il soggetto al quale inoltrare la richiesta.

4.2.1.6 Assemblaggio del documento finale

Con il processo di firma per l'emisisone del documento e la successiva distribuzione, il sistema provvede ad assemblare il documento nella forma finale.

Tale documento ha le seguenti caratteristiche:

1) In linea generale se il documento principale è trasformabile in pdf (ad eccezione delle email) esso sarà trasformato automaticamente dalla piattaforma documentale e sarà assemblato con un frontespizio che, in base ad un modello, ne riporta i metadati, il disclaimer e la nota: "**LA COPIA CARTACEA DI QUESTO DOCUMENTO È DA CONSIDERARSI COPIA NON CONTROLLATA**.". Inoltre, il documento trasformato in PDF, riporterà a piè di pagina il Codice protocollo, il numero di revisione e la numerazione delle pagine a partire dalla seconda, come riportato nell'immagine seguente:

   CIRA-DTS-18-0346 Rev. 0 P. 2/21

2) Se il documento non è trasformabile in PDF va considerato come documento finale. In questo caso il sistema non genera un documento assemblato come al punto precedente ma aggiunge una pagina al frontespizio in cui riporta il titolo, il link, la chiave HASH del file e rende il documento non modificabile. Rientrano in questa casistica documenti già provvisti di firma digitale con modalità CAdES e i documenti di grandi dimensioni.
3) Documento principale composto da più allegati: In questo caso il sistema consente all'utente di aggiungere, oltre al documento principale, anche gli allegati che potranno essere referenziati nel documento principale. Anche in questo caso il sistema aggiunge una pagina al frontespizio in cui riporta:

titolo, link, chiave HASH del file e rende i documenti non modificabili. L'ordine in cui saranno presentati i documenti sul frontespizio sarà configurabile dall'utente.

4.2.1.7 Conversione in pdf del documento principale

Al fine di automatizzare la produzione del documento finale da sottoporre a firma digitale, per i formati trasformabili in pdf, la soluzione deve prevedere un servizio automatico di trasformazione in pdf da utilizzare a tale scopo.

4.2.1.8 Emissione del documento

La fase di emissione può essere effettuata dall'attore individuato dal piano di emissione.

Essa consiste nella applicazione della firma digitale secondo le modalità elencate di seguito:

1) Firma con dispositivo di firma locale (es. token usb, smart card)
2) Firma remota utilizzando i servizi di firma messi a disposizione dall'infrastruttura di Certification Authority interna del CIRA (la configurazione è a carico del fornitore).
3) Firma remota utilizzando il servizio descritto al punto 4.3

La scelta della modalità di firma è fatta dall'utente firmatario in base alle finalità del documento.

Inoltre, se il documento da firmare è in formato pdf esso dovrà essere firmato in conformità alle specifiche PAdES altrimenti in conformità al formato CAdES (previsti dalla normativa nazionale in merito e al Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il processo di emissione deve prevedere anche l'estrazione e l'archiviazione in un file della cronologia prodotta fino all'emissione. La cronologia deve riportare il nome e la chiava HASH di eventuali allegati ("allegato corpo documento" e "commenti dei revisori") utilizzati a supporto dell'emissione.

La firma dei documenti e la relativa emissione dovrà essere consentita, per quanto possibile, anche attraverso i dispositivi mobile.

4.2.1.9 Area di lavoro

Il presente paragrafo descrive le funzionalità che devono essere garantite nella nuova soluzione.

Per quanto riguarda l'area di lavoro dell'utente, indipendentemente dal ruolo operativo, essa deve presentare almeno le seguenti sezioni:

1. Task list – deve essere disponibile una task list in cui l'operatore ha evidenza delle attività che è chiamato ad eseguire. Le attività devono essere opportunamente catalogate o filtrabili per tipologia (es. redazione, approvazione). La task deve permettere l'immediata identificazione del documento sul quale si sta operando, e da esso accedere direttamente ai form di completamento dell'attività e ai dettagli del documento su cui si sta operando.
2. Archivio Documenti – L'archivio dei documenti deve essere opportunamente strutturato per permettere la diversificazione almeno tra:
    a. Archivio dei documenti emessi: i documenti emessi devono essere consultabili in una sezione centralizzata in modo che ciascuno, in base al proprio profilo, possa in essa avere accesso ai documenti emessi.
    b. Archivio dei documenti di settore; per ciascun ente/progetto deve essere disponibile la possibilità di accedere all'elenco dei documenti prodotti nel proprio ambito . L'elenco deve dare la possibilità di individuare in modo diretto gli estremi del documento e lo stato di lavorazione oltre che permettere il diretto accesso ai relativi dettagli (ipotesi di organizzazione potranno essere ARCHIVIO-TIPOLOGIA-ANNO o TIPOLOGIA-ANNO).
3. Elenco di documenti restituiti da ricerche
4. Dettaglio del documento principale– L'accesso al documento principale, dalle differenti sezioni consultative dell'area di lavoro (es. task list, navigazione dell'archivio, funzionalità di ricerca), deve permettere l'accesso ad un'area che evidenzia le informazioni principali del documento in particolare:
    a. Pagina delle proprietà del documento

b. Anteprima del documento (per i formati office e PDF e tutti quelli che supportano tale funzionalità)
c. Permessi di accesso
d. Processi attivi o già espletati sul documento (con accesso allo storico delle attività)
e. Dettaglio dei commenti fatti al documento, la sezione elenca il dettaglio dei commenti fatti al documento sia nella fase di emissione che postumi.
f. Documenti correlati

4.2.1.10 Ulteriori Funzioni disponibili agli utenti

Nei successivi paragrafi sono riportate le ulteriori funzioni che la soluzione deve garantire agli utenti nelle varie fasi del ciclo di vita.

Rispetto ai dettagli di ciascuna funzionalità ci sono degli elementi comuni da considerare rispetto alla realizzazione di esse, in particolare:

- segnalazione dei campi obbligatori
- segnalazione della grandezza massima dei campi a testo libero con evidenza dei caratteri mancanti in tempo reale
- selezione degli attori con ricerca incrementale (sia del piano di emissione che del piano di distribuzione) in un'unica area in modalità incrementale indicando per gli utenti interni parte di: nome utente, denominazione o ruolo operativo, mentre per i corrispondenti esterni parte della denominazione (nome o cognome /ragione sociale).
- Ed in generale tutti i controlli necessaria garantire la corretta gestione del ciclo di vita

Se non diversamente indicato tutte le operazioni eseguite su un documento devono essere sempre riportate nella cronologia.

4.2.1.10.1 GESTIONE DEI SOGGETTI ESTERNI

Per alcuni documenti è necessario indicare, nell'ambito dei metadati (ad esempio il mittente di un fax) o nell'ambito del piano di distribuzione, dei referenti esterni al CIRA. Per tale gestione devono essere predisposte le funzionalità necessarie a: creare/selezionare/modificare un corrispondente esterno, gestendo per esso informazioni di dettaglio (es. indirizzo, recapiti).

4.2.1.10.2 REGISTRAZIONE

Gli utenti del sistema potranno registrare solo le tipologie documentali per le quali risultano abilitati.

La form per la registrazione deve essere prevista in modalità wizard in modo da guidare l'utente nella compilazione permettendogli di imputare, in modo guidato, gli attributi previsti per la tipologia. A conferma della operazione il documento è numerato rispetto alle regole previste ed archiviato rispettando le regole definite per la tipologia.

Per alcune tipologie di documenti la form deve proporre il piano di emissione configurato dall'amministratore così come descritto nelle funzionalità amministrative.

In questa fase è avviato il processo di emissione del documento attivando di fatto il primo step del flusso ossia quello di redazione. Il sistema notifica agli attori coinvolti nel processo di emissione gli estremi del documento ed un link al documento in modo che essi siano avvisati rispetto alla proposizione del documento.

4.2.1.10.3 REDAZIONE

L'utente chiamato a finalizzare questa fase, accedendo alla attività dalla propria task list, deve gestire il reale contenuto documentale che sarà emesso.

Egli avrà la possibilità di importare o creare con gli strumenti di Office OnLine nell'ambito dell'archivio documentale quanto necessario a proporre il documento alla fase successiva, in particolare il documento principale e gli eventuali allegati a supporto. Il documento principale sarà modificabile anche dagli autori che

potranno collaborare alla stesura della versione finale. Il caricamento/creazione del documento principale da parte del redattore (Editor) potrà essere notificato agli autori in modo che essi siano avvertiti rispetto alla reale disponibilità sull'archivio del documento al quale collaborare. Le form a tale scopo dovranno, eventualmente, vincolare il redattore ad inserire i file nei formati previsti dalla tipologia di documento che si sta proponendo alla emissione; indicare l'ordine con cui gli eventuali allegati dovranno essere presentati nel frontespizio come specificato al punto 4.2.1.6.

La fase di collaborazione dovrà essere avviata mediante gli strumenti di co-authoring di SharePoint.

4.2.1.10.4 APPROVAZIONE/AUTORIZZAZIONE

Le fasi di approvazione ed autorizzazione, comprese quelle degli eventuali delegati, sono sostanzialmente uguali; le form operative per l'esecuzione delle attività previste deve permettere di veicolare il flusso rispetto alle potenziali alternative previste, ossia:

1. Coinvolgimento dei revisori, per questa opzione in fase di attivazione della consultazione dei revisori deve essere indicata la data ultima entro la quali i revisori possono esprimere un commento.
2. Richiesta di modifica degli estremi del documento, qualora il documento fosse ritenuto non congruo rispetto a contenuto/piano di emissione, l'operatore può richiedere al proponente di modificarne gli elementi. Il rinvio al proponente deve essere obbligatoriamente accompagnato da una nota che deve essere archiviata insieme alla cronologia del flusso di approvazione. Tale strada deve essere intrapresa anche nel caso in cui le incongruenze rilevate richiedano l'annullamento della proposta di emissione del documento.
3. Richiesta di adeguamento del contenuto, qualora il documento presentasse delle inesattezze solo nell'ambito del testo lo stesso può essere rinviato al redattore (Editor). Il rinvio deve essere obbligatoriamente accompagnato da una nota che deve essere archiviata insieme alla cronologia del flusso di approvazione. La richiesta di adeguamento, se finalizzata all'implementazione dei commenti prodotti dai revisori, sarà accompagnata da un documento (Comment Disposition Report) contente le modifiche d'apportare.
4. Richiesta parere, qualora l'utente volesse avvalersi di un parere di un altro utente potrà farlo mediante questa opzione che gli permetterà di individuare l'utente al quale inoltrare la richiesta oltre che indicare sia una nota accompagnatoria ed obbligatoria che una data entro la quale il parere deve essere espresso (la nota deve essere memorizzata contestualmente alla cronologia del processo di approvazione).
5. Finalizzare l'attività proponendo il documento alla fase successiva (se presente) o alla emissione definitiva.

4.2.1.10.5 REVISIONE DI APPROVAZIONE/AUTORIZZAZIONE

L'attività in carico agli attori, coinvolti quali revisori del documento, ha il fine di permettere loro di esprimere commenti rispetto al testo del documento sottoposto alla loro revisione.

In particolare, accedendo all'attività, che comunque sarà visibile solo se non è stato raggiunto il termine ultimo di espressione del parere, l'utente può esprimere un commento generale al documento o inserendo una nota nel caso essa sia esaustiva ad indicare la modifica del presente documento o allegando un file in cui dettagliano le modifiche suggerite o accludendo un file di revisione al fine di tracciare puntualmente le indicazioni fatte rispetto ad un template standard adottato dal CIRA come specificato nell'appendice A: **"Guida per la gestione dei commenti"** della (Procedura di "Controllo documenti e dei dati").

Nel caso il documento principale (corpo del documento) in formato word, i commenti potranno essere gestiti mediante gli strumenti di word o word on line.

Qualora ci siano più revisori l'attività ritornerà in carico al supervisore della fase di revisione

quando tutti i revisori hanno espresso un parere e comunque quando il termine ultimo per l'indicazione dei pareri è stato raggiunto.

4.2.1.10.6 INSERISCI PARERE

L'attività di inserisci parere ha le stesse caratteristiche di quella di revisione descritta nella precedente sezione.

4.2.1.10.7 EMISSIONE

L'attività di emissione è in carico all'attore all'apice del processo di validazione previsto per la tipologia documentale (come evidenziato nei paragrafi precedenti sia il redattore (Editor), che l'approvatore che l'autorizzatore possono avere in carico una tale attività).

La form di emissione del documento deve prevedere esclusivamente la selezione della modalità di firma mentre il tipo di firma è intrinseco nella tipologia di documento da emettere, in particolare quindi l'utente deve selezionare se:

1) Utilizzare una smart card o in generale un token locale (quindi raggiungibile dalla postazione presso la quale si sta firmando)
2) Utilizzare la firma remota per mezzo del certificato emesso per la propria utenza dalla CA interna del CIRA.
3) Utilizzare il servizio di firma remota esterno rilasciato da un ente accreditato.

Espletata la fase di emissione il sistema provvederà a notificare ed abilitare l'accesso al documento secondo quanto indicato al punto § 4.2.1.4 oltre che posizionare il documento emesso nell'opportuna area documentale.

4.2.1.10.8 VERIFICA DEL CONTENUTO DELLE LISTE DI DISTRIBUZIONE

Questa funzionalità deve consentire all'utente di visualizzare i membri afferenti alle liste di distribuzione.

4.2.1.10.9 ACCESSO AL DOCUMENTO EMESSO

L'accesso al documento emesso deve poter essere fatto anche per mezzo di un link logico che è distribuito in fase di emissione del documento via email agli attori coinvolti.

4.2.1.10.10REVISIONE DI UN DOCUMENTO

Come anticipato al precedente punto §4.2.1.2 alcune tipologie di documenti per la loro natura (prevalentemente quelli tecnici) devono essere gestiti per mezzo delle revisioni.

A tale scopo l'utente che ha preparato un documento accedendo al documento principale che è stato emesso ha la possibilità di attivare una nuova revisione del documento.

Questo avrà i seguenti effetti:

1) Attivare la fase di registrazione del documento con le stesse modalità descritte per prima emissione, ma con il vantaggio che i campi sono pre-valorizzati con i valori della versione attualmente emessa del documento (i valori proposti possono essere aggiornati dall'utente).
2) Il documento non avrà una nuova numerazione ma sarà individuato sempre con lo stesso identificativo oltre che dall'informazione intrinseca di versione.
3) La versione attualmente approvata deve essere sempre accessibile in sola lettura agli utenti che attualmente hanno accesso al documento con l'integrazione che quando si accede al documento si abbia l'informazione che è in corso una nuova revisione del documento. Quando la nuova versione del documento sarà emessa l'accesso ad una vecchia versione deve essere opportunamente segnalata all'utente che vi sta accedendo evidenziando che essa è superata.
4) Il relativo flusso di emissione non differisce dalla prima versione.

4.2.1.10.11NOTIFICA DOCUMENTO EMESSO

Questa funzionalità permette all'utente proponente e ai profili amministrativi del sistema di rispedire la notifica del documento emesso a tutti o a parte degli attori destinatari della notifica.

4.2.1.10.12ANNULLAMENTO DOCUMENTO

L'utente che ha proposto il documento e i profili amministrativi del sistema devono avere a disposizione una funzionalità di annullamento di un documento.

La funzionalità di annullamento deve avere le seguenti caratteristiche:

1) L'operazione deve essere accompagnata obbligatoriamente da una motivazione (che deve essere mantenuta con lo storico delle operazioni fatte sul documento).

2) Per i documenti non soggetti a revisione, la finalizzazione dell'operazione ha lo scopo di evidenziare il documento come "**annullato**". Contestualmente può essere richiesta la notifica dell'annullamento via email.
3) L'accesso ad un documento **"annullato"** deve essere opportunamente notificato all'utente che sta facendo accesso ad esso.
4) Per i documenti soggetti a revisione l'annullamento può avere differenti opzioni: annullamento del processo di revisione se è in corso, annullamento della versione corrente emessa (ripristino della precedente versione), annullamento di tutte le versioni del documento.

4.2.1.10.13ABILITAZIONE ACCESSO

È una funzionalità a disposizione dell'utente proponente e dei profili amministrativi del sistema che ha lo scopo di abilitare l'accesso in generale ad un gruppo di documenti ad utenti e/o gruppi non compresi inizialmente nella distribuzione del documento. Opzionalmente la funzione deve prevedere che sia spedito via email il link di accesso del documento.

4.2.1.10.14PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO DAI SITI INTRANET PROJECTS E TEAM

Il sistema deve rendere disponibile, agli utenti dei siti intranet (Projects e Team), una funzione che consenta di avviare la procedura di protocollazione dal menu contestuale dei documenti o dallo stesso MS WORD. Al termine della procedura di protocollazione, Il sistema dovrà aggiornare i metadati del documento riportando lo stato di emissione e il numero di protocollo con relativo link al documento protocollato.

4.2.1.10.15CREA DA

La funzionalità permette di proporre un nuovo documento a partire da uno esistente in modo che i valori dei metadati (compreso il piano di emissione) siano riproposti nel nuovo documento ed ovviamente modificabili.

4.2.1.10.16MODIFICA DEGLI ATTRIBUTI

Risulta necessario aggiornare alcuni elementi dei documenti sia in corso di approvazione che una volta emessi.

Premesso che la modifica dei metadati nel loro complesso può essere fatta quando, durante il processo di approvazione, il documento è in una fase di pertinenza di chi ha proposto il documento; la modifica di sezione può riguardare i seguenti insiemi di attributi:

1) Piano di emissione e attributi di visibilità – gli attributi del piano di emissione (redattore, autori, approvatore, revisori di approvazione, approvatore delegato, autorizzatore, revisori di autorizzazione, autorizzatore delegato) e quelli di visibilità (codice attività, sottotipo di documento) possono essere aggiornati esclusivamente se il documento non è emesso e se il flusso è nella disponibilità dell'utente proponente.
2) Attributi di progetto – gli attributi di progetto possono essere modificati (dal proponente o da una figura amministrativa) sia in corso di emissione del documento che dopo la sua emissione.

Tutte le operazioni fatte e gli impatti che hanno avuto devono essere tracciati nello storico collegato al documento.

4.2.1.10.17CORRELAZIONE DOCUMENTI

Gli operatori responsabili della preparazione dei documenti avranno a disposizione una funzionalità per correlare al documento corrente altri documenti a cui ha accesso, la natura della relazione potrà essere selezionata da un elenco predisposto dall'amministratore. I documenti correlati potranno essere visibili in una sezione ad hoc della area di lavoro, essi manterranno i permessi di accesso originali.

4.2.1.10.18SOTTOSCRIZIONE DOCUMENTI

Un operatore, in particolare coinvolto nel piano di emissione di un documento, può sottoscriversi alle modifiche di un documento in modo da essere allertato quando il documento di interesse venga modificato. Tale operazione può essere effettuata anche dai soggetti a cui è distribuito il documento.

4.2.1.10.19CICLO DI VITA DOCUMENTO

Il DDA (ossia chi propone un documento) deve avere la possibilità di intervenire nell'ambito del flusso di un documento al fine di recuperare il flusso rispetto ad eventi che possano bloccarne l'emissione, ad esempio per fronteggiare assenze non programmate di utenti coinvolti nel processo.

La funzione deve consentire di avanzare o arretrare lo stato del documento. I DDA possono arretrare lo stato di un documento emesso entro le 36 ore dall'emissione. Successivamente dovranno inoltrare la richiesta all'amministratore del sistema documentale.

4.2.1.10.20WORKFLOW PER LA GESTIONE DELLE PUBBLICAZIONI TECNICO SCIENTIFICHE SUL SITO INTRANET E SITO ISTITUZIONALE

I documenti tecnico scientifici rappresentano delle pubblicazioni che al momento sono pubblicate manualmente, a valle del processo di emissione, nell'ambito delle relative sezioni del sito Intranet ed Internet del CIRA. Poiché il nuovo sistema documentale e i siti intranet ed internet impatteranno sulla stessa piattaforma tecnologica si richiede che il processo di diffusione su tali canali delle pubblicazioni tecnico scientifiche sia automatizzato con un apposito workflow avviato nell'ambito del sistema documentale.

4.2.1.10.21WORKFLOW PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI SUL SITO INTRANET

Alcuni documenti, per lo più di interesse diffuso, hanno l'esigenza di essere pubblicizzati con avvisi nell'ambito del sito intranet aziendale; si richiede che questa operazione sia automatizzata per mezzo di un workfow di pubblicazione in tale ambito.

4.2.1.11 Funzionalità Amministrative

Rientrano in tale ambito non le funzionalità amministrative della piattaforma SharePoint, ma quelle necessarie alla configurazione degli elementi informativi utili alla registrazione ed emissione di un documento secondo quanto descritto nelle precedenti sezioni. Per cui in generale esse possono essere attribuite a specifici gruppi gestionali che provvedono ad amministrare tali elementi.

Nei successivi paragrafi le funzionalità previste in tale ambito.

4.2.1.11.1 INSERIMENTO DI UNA NUOVA TIPOLOGIA DI DOCUMENTO

L'inserimento di una nuova tipologia consiste nel censire nell'ambito del sistema un nuovo tipo di documento che per natura è figlio di una delle tipologie già esistenti con la specializzazione che per esso venga generato un nuovo identificativo di progressivo e sia abilitato a specifici gruppi di utenti.

4.2.1.11.2 GESTIONE CLASSI DOCUMENTALI

I documenti presentano tra i metadati indicabili gli attributi document type e type detail (Categoria e Sottocategoria).

Tali elementi sono correlati nella forma di tassonomia ossia ad una voce del primo elenco possono corrispondere più voci del secondo; in fase di registrazione il primo attributo (document type) è obbligatorio mentre il secondo lo è se ci sono dei valori abbinati nella tassonomia.

4.2.1.11.3 CONFIGURAZIONE PROPOSTA DI PIANO DI EMISSIONE

Le figure amministrative devono avere la possibilità di definire un piano di emissione da proporre in fase di registrazione di un nuovo documento. La definizione deve essere permessa con le seguenti modalità:

1) La proposta può essere abbinata o alla terna **classe documento/document type/type detail** o alla coppia **classe documento/document type**
2) La proposta può contenere valori statici per il piano di emissione (es. redattore=utente Mario rossi o approvatore=Posizione Direttore Generale) o quello di distribuzione (es. lista di distribuzione=Ufficio Acquisti)
3) La proposta può contenere valori dinamici per il piano di emissione (es. approvatore=responsabile ufficio proponente). In questo caso i valori saranno valutati a runtime in base alle caratteristiche del documento.

4.2.1.11.4 GESTIONE ANAGRAFICHE ESTERNE

I profili amministrativi possono gestire le anagrafiche esterne con le stesse modalità descritte in precedenza per gli operatori standard dell'applicativo.

4.2.1.11.5 GESTIONE DISCLOSURE STATEMENT

Nell'ambito dei metadati di un documento può essere attribuito un riferimento ad un disclosure statement (estremi dell'accordo di divulgazione di un documento).

In questa sezione i profili abilitati provvedono a censire gli estremi dell'accordo in particolare i riferimenti della controparte e gli estremi del contratto.

Tali elementi saranno utilizzati per la composizione del frontespizio del documento finale, in caso di non specificazione il frontespizio riporterà una dicitura standard anche essa configurabile in tale sezione.

4.2.1.11.6 ABILITAZIONE ACCESSO

I profili amministrativi devono disporre di funzioni in gradi di consentire ad utenti e gruppi l'accesso in lettura ai fascicoli che rispondono a determinati criteri di ricerca.

4.2.1.11.7 GESTIONE CODICI ATTIVITÀ

I codici attività sono utilizzati per permettere la catalogazione, l'estrazione e l'accesso a documenti che seppur di natura differente e/o appartenenti a settori interni differenti debbono poter essere visibili da specifici soggetti / figure aziendali di supervisione della materia di cui il documento tratta.

Nella proposizione della funzionalità di gestione dei codici attività sono quindi da considerare le seguenti proprietà necessarie alla sua definizione:

1) Identificativo, ogni codice attività ha un identificativo che costituirà un metadato del documento.
2) Descrizione, elemento descrittivo del codice attività per una migliore interpretazione in fase di registrazione del documento del fine del codice.
3) Gruppo a cui è abilitato il codice, ossia gli utenti appartenenti a tale gruppo possono utilizzare tale codice attività.
4) Gruppo di visibilità, costituisce il gruppo che in fase di emissione ha accesso al documento per il quale è stato indicato il codice attività.

4.2.1.11.8 ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ DOCUMENTO

Come si è potuto evincere dalle precedenti sezioni il proponente ha un ruolo rilevante, oltre che nella emissione di un documento, nella gestione del documento post emissione.

I profili amministrativi della soluzione devono avere a disposizione la possibilità di riassegnare la responsabilità di un documento (cambiando quindi il proponente originale) per le varie evenienze che si possono verificare nella gestione della vita del documento, evidenza del cambiamento opportunamente motivato deve essere tracciato nella cronologia del documento.

Dovranno essere previste anche funzioni in grado di assegnare ad un determinato utente la proprietà dei documenti che rispondono a determinati criteri di ricerca.

4.2.1.11.9 INTERRUZIONE SISTEMA

Questa funzionalità ha lo scopo di interrompere momentaneamente la fruizione del servizio inteso come possibilità di accedere a tutte le funzionalità del sistema. La funzionalità deve permettere alle figure amministrative di mettere il sistema offline ed indicare anche un PIN di accesso. Questo da un lato attiva una pagina di cortesia che avverte l'utente della temporanea indisponibilità del servizio, ma allo stesso tempo in essa sarà possibile indicare il PIN di accesso che permette di utilizzare normalmente il sistema.

Tale funzionalità dovrà essere estesa anche al sito Internet, Intranet, Team e Projects.

4.2.1.11.10 RICERCHE E REPORTISTICA

La ricerca costituisce sicuramente il principale punto di accesso per l'accesso ad un documento.

La soluzione deve alemeno prevedere:

1) Ricerca del documento per metadati/full text – rientrano in tale ambito le funzionalità classiche di ricerca per cui un operatore può effettuare una ricerca per una combinazione di metadati dei documenti con la possibilità di combinare le ricerche con gli operatori logici **AND** e **OR** o per termini anche contenuti nel documento con le classiche funzionalità di ricerca full text. La ricerca su metadati che prevedono valori predefiniti, come ad esempio lo stato di emissione del documento (In preparazione, In Approvazione e etc.) oppure il ruolo (Editor, Approvatore, etc), dovranno essere preventivamente valorizzati dal risultato della ricerca si può accedere alla area di dettaglio del documento come indicato all'inizio del paragrafo. Per tali ricerche deve essere data la possibilità all'utente di salvarle in modo che per quelle di uso frequente e complesse non deve ogni volta ricomporre i criteri di ricerca
2) Ricerca per attività in carico – gli utenti devono avere a disposizione opportune funzionalità di ricerca che permettano di ottenere l'elenco delle attività ad essi in carico rispetto ai flussi di emissione attivi (es. elenco delle attività di approvazione in carico). Dalla lista risultante l'operatore può accedere alla pagina che gli permetterebbe di eseguire l'attività.
3) Ricerca per i gruppi di staff - alcune posizioni sono coadiuvate da un gruppo di staff (es. il responsabile ufficio acquisti ha degli operatori che appartengono al suo gruppo di staff), gli utenti appartenenti a tali gruppi devono avere delle funzionalità analoghe a quelle del precedente punto 2 (ricerca attività in carico) che permettano di ricercare nell'ambito delle attività delle posizioni di cui si è a staff. A titolo esemplificativo una segretaria del gruppo di staff del responsabile dell'ufficio acquisti può vedere i documenti che sono in carico al responsabile. La ricerca ha il solo fine di utilizzare il risultato quale promemoria verso l'effettivo titolare dell'attività ossia l'operatore di staff comunque non potrà eseguire l'attività.
4) Ricerche nell'archivio storico – Come riportato al punto § 4.2.1.13.2 una delle attività previste nell'ambito del progetto è quella di migrazione dell'attuale archivio storico, contestualmente devono essere predisposte opportune funzionalità di ricerca per tali elementi.
5) Report periodico con i documenti in carico da un certo periodo di tempo è possibilità di programmare l'invio di una notifica via e-mail.

Per tutte le funzionalità di ricerca sopra esposte deve essere sempre possibile visualizzare lo stato del documento, l'utente che ha in carico l'attività, filtrare il risultato in base ai metadati, in base ai criteri di "contiene", ordinarlo rispetto ad una delle colonne risultanti ed esportare il risultato almeno in Excel o in un file di testo formattato.

4.2.1.11.11CREAZIONE ARCHIVIO

La soluzione deve prevedere funzioni per la creazione di nuovi archivi e dei relativi gruppi ad esso collegati.

4.2.1.11.12AUDIT DOCUMENTI

La soluzione deve garantire le funzionalità standard di audit in modo da tracciare le seguenti operazioni sui documenti:

- Visualizzazione, Modifica e Cancellazione

La soluzione deve prevedere funzioni di reportistica per i suddetti eventi.

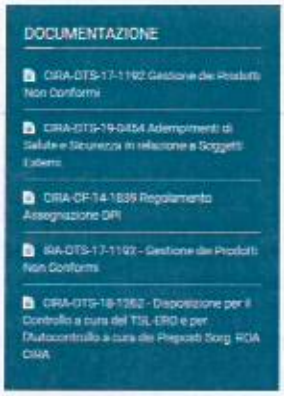
4.2.1.12 Funzionalità Sistema

4.2.1.12.1 DASHBOARD UTENTE

La soluzione deve prevedere un dashboard nel quale presentare all'utente le informazioni più rilevanti come ad esempio: gli archivi dove è abilitato, le notifiche email relative alle fasi del ciclo di vita dei documenti in lavorazione, le notifiche di emissione o annullamento e le attività in carico.

4.2.1.12.2 ALIMENTAZIONE WEBPART DOCUMENTAZIONE

La soluzione deve prevedere che i documenti emessi, accessibili a tutti i dipendenti, devono essere automaticamente inclusi nelle webpart Documentazione del sito intranet.



WebPart documentazione disponibile nella Home del sito intranet e nei vai sotto siti.

4.2.1.13 Altro

4.2.1.13.1 INTERFACCIAMENTO CON IL SISTEMA GESTIONALE DYNAMIC NAVISION 2018

La soluzione deve consentire:

- al sistema documentale di leggere informazioni presenti sul sistema gestionale;
- al sistema gestionale di ricercare, leggere e scrivere documenti nel sistema documentale.

A titolo di esempio, citiamo due tipologie di documento che dovranno essere trattate nel documentale e per le quali saranno necessarie delle interfacce verso il gestionale Navision:

1. Scheda Istruttoria, che generarà in Nav una RDA – Richiesta di Acquisto.
2. RTA – Rapporto Tecnico di Accettazione, che genererà in Nav un benestare alla fatturazione.

In tali documenti, l'input di alcuni campi dovrà essere di tipo controllato (elenchi a discesa o mediante ricerca incrementale). I dati su cui saranno effettuati i controlli, saranno forniti da Web Services messi a disposizione da Nav.

Ad approvazione avvenuta, un sotto insieme di dati di questi documenti dovranno essere trasferiti a Navision, sempre tramite Web Services.

4.2.1.13.2 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI TRAMITE WEBSERVICES

Le funzionalità di protocollazione dei documenti dovranno essere esposte mediante interfacce Representational State Transfer (REST).

4.2.2 Migrazione dei contenuti attuali del sistema documentale nella piattaforma SharePoint

La messa in esercizio della soluzione, oggetto della presente fornitura, deve prevedere, nelle attività di progetto, la migrazione dei dati pregressi in quanto la vecchia infrastruttura documentale sarà dismessa.

La migrazione deve interessare i seguenti elementi gestiti dalla attuale soluzione documentale:

1) documenti di archivio storico;
2) documenti approvati;
3) documenti in corso di approvazione;
4) elenco delle anagrafiche dei soggetti esterni.

4.2.2.1.1.1 DOCUMENTI APPROVATI O ANNULLATI

Rientrano in tale sottoinsieme tutti i documenti il cui ciclo di vita è stato gestito nell'ambito dell'attuale sistema documentale e riveste la parte focale del processo di migrazione.

MIGRAZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE E MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA PIATTAFORMA SHAREPOINT 2016

La migrazione dovrà interessare tutti gli oggetti della struttura documentale (documento principale, corpo del documento, documento emesso e allegati di qualsiasi natura) garantendo i seguenti principi di massima:

A. Nell'oggetto documentale del nuovo sistema devono essere migrati i metadati presenti nel documento di cui al punto 3.2.6.2 .

B. Rispetto ai documenti che attualmente compongono il pacchetto virtuale, deve essere migrata in generale solo l'ultima versione del documento ad eccezione dei documenti di tipo DTS per i quali devono essere migrate anche tutte le versioni del documento.

C. Almeno per i documenti di natura tecnica ovvero quelli per i quali può essere attivata una revisione del documento la migrazione deve garantire tale possibilità ossia i documenti tecnici devono essere migrati permettendone la revisione secondo il flusso realizzato nella nuova soluzione.

D. I permessi dei documenti migrati devono conservare le regole di visibilità della precedente soluzione.

E. La cronologia deve essere migrata rispetto alla struttura che essa avrà nella nuova soluzione in modo da essere consultata allo stesso modo.

F. Le annotazioni devono essere migrate rispetto alla struttura che esse avranno nella nuova soluzione in modo da essere consultate allo stesso modo.

G. Tutti gli oggetti documentali (ad eccezione di quelli dell'archivio storico) devono essere migrati in conformità allo schema definito per il nuovo archivio documentale.

4.2.2.1.1.2 DOCUMENTI IN CORSO DI APPROVAZIONE

I documenti in corso di approvazione oltre ad essere migrati con le modalità analoghe ai documenti approvati, descritte nel precedente paragrafo, saranno gestiti con il seguente approccio:

1) Sarà identificato un arco temporale per distinguere i documenti correnti da quelli passati (ad esempio i documenti degli ultimi 6 mesi saranno considerati correnti).

2) Documenti correnti in corso di approvazione – essi non saranno migrati in una prima fase dando un tempo entro il quale gli stessi devono essere emessi o annullati sull'attuale sistema ed eventualmente reinseriti sul nuovo sistema.

3) Documenti passati in corso di approvazione - sarà concordato con gli enti interni un periodo prima della messa in produzione del nuovo sistema entro il quale tali documenti devono essere emessi o annullati nell'attuale sistema in modo che essi rientrino nella prima fase di migrazione.

Per i documenti di cui al punto 2 dovrà essere previsto un processo di migrazione periodico in modo da renderli disponibili in un periodo di tempo prefissato, dopo il loro consolidamento sul vecchio sistema, nel nuovo sistema.

4.2.2.1.1.3 FUNZIONAMENTO DEI LINK DI EMISSIONE DEL PRECEDENTE SISTEMA

Dovrà essere realizzato un servizio in grado di rendere funzionanti i link generati dal precedente sistema documentale.

I formati dei link sono i seguenti:

Documento emesso	http://ntwebdoc0:8080/CIRA/drl.html?objectId=0900f0e6806360a1
Allegato corpo documento	http://ntwebdoc0:8080/CIRA/drl/objectId/0900f0e680601915

4.3 Servizio di firma remota

Il presente paragrafo descrive il servizio di Firma Remota che il fornitore dovrà includere nell'offerta.

Il servizio di firma remota previsto dal DPCM 22 febbraio 2013, articolo 1, comma 1, punto q): "la particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse".

Il servizio dovrà garantire che le firme potranno essere apposte almeno nei formati CAdES e PAdES.

Il servizio di firma remota dovrà essere disponibile:

- nel sistema documentale come indicato al punto 4.2.1.10.7,;
- nei WorkFlow della piattaforma SharePoint;
- come Custom Activity in SharePoint Designer;
- tramite interfaccia applicativa (Web Service) per l'integrazione con applicativi esterni come ad esempio il sistema gestionale Navision.

Inoltre le relative licenze software necessarie all'interfacciamento con l'ente certificatore accreditato (ad esempio InfoCert) dovranno essere di tipo permanente ed intestate al CIRA nonché, essere coperte da contratto di manutenzione e assistenza tecnica, che ne garantisca gli aggiornamenti, per l'intera durata dei servizi richiesti. L'acquisto dei certificati di firma digitale sarà, invece, a carico CIRA.

4.4 Manutenzione Evolutiva

Con il termine manutenzione evolutiva si indicano le ulteriori prestazioni che il CIRA riterrà opportuno chiedere al Fornitore al fine di sviluppare nuove funzioni e/o la possibilità di apportare modifiche alla struttura del portale oppure ai suoi contenuti.

Rientrano in tali prestazioni anche:

- le eventuali revisioni grafiche per i miglioramenti dell'usabilità e gli adeguamenti di gusto;
- L'installazione del certificato SSL wildcard su tutti i server della piattaforma SharePoint e l'adeguamento degli stessi per consentirne l'accesso dall'esterno della rete CIRA.

Per l'esecuzione di tali attività è richiesto al Fornitore lo stesso team presentato in fase di gara.

La manutenzione evolutiva dovrà prevedere tariffe orarie per tutte le figure professionali afferenti al contratto e per le attività di:

1. analisi dei requisiti;
2. implementazione, verifica, installazione e documentazione delle nuove funzionalità.

Le attività evolutive dovranno essere gestite fornendo, in anticipo sulla formalizzazione dei requisiti, un supporto per la pre-analisi dei nuovi requisiti da iniziarsi entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta CIRA.

Le successive richieste di intervento saranno fatte da CIRA al Fornitore in termini di:

- obiettivi da raggiungere;
- requisiti funzionali;
- vincoli di realizzazione, modalità operativa e tempistica.

Il Fornitore dovrà produrre, per ogni richiesta, entro 10 giorni lavorativi, una stima tecnica ed economica strutturata come segue:

- stima tecnica: dovrà contenere gli aspetti tecnici dei servizi offerti:
    - requisiti di sistema: funzionalità e servizi che verranno implementati;
    - architettura tecnica e applicativa;
    - piano delle attività.

- stima economica: dovrà indicare una stima economica specificando le ore di lavoro per profilo professionale necessarie, comprese le prestazioni della fase di pre-analisi.

CIRA valuterà la stima e potrà chiedere revisioni, approvare o respingere quanto proposto. A seguito dell'approvazione, l'intervento verrà realizzato come da piano delle attività concordato. Per le offerte respinte: le attività di pre-analisi e di formulazione dell'offerta sono da intendersi senza costi e obblighi per il CIRA.

Per ogni attività concordata sarà stabilita una data massima entro la quale le funzioni richieste dovranno essere disponibili all'uso (in esercizio). Oltre tale data, a seguito di ritardi esclusivamente imputabili al fornitore, saranno applicate le penali stabilite al punto 7.

Ogni modifica sarà accompagnata da un documento del fornitore con i test effettuati.

Prima di mettere in linea le modifiche da implementare, il fornitore dovrà installarle nell'ambiente di test disponibile al CIRA per le necessarie verifiche. Ottenuta la conferma del CIRA (segnalazione via e-mail) a procedere, il Fornitore, entro 2 (due) giornate lavorative, dovrà rilasciare nell'ambiente di produzione le modifiche implementate, assicurando la sua immediata disponibilità, on-site o da remoto, per eventuali malfunzionamenti e/o imprevisti che si dovessero evidenziare a seguito delle operazioni di rilascio.

Ogni progetto software dovrà essere copiato nell'ambiente di sviluppo dal quale dovrà essere generato il pacchetto d'installazione destinato agli ambienti di test e produzione. L'ambiente di sviluppo, di test e produzione dovrà essere mantenuto, a cura del fornitore, costantemente aggiornato presso la sede CIRA.

5 Gestione della Fornitura e Piano operativo

A seguito della stipula del contratto, CIRA Scpa indicherà al Fornitore il proprio Responsabile di Progetto che avrà il compito di garantire la corretta aderenza del progetto alle esigenze CIRA, interagendo con il Capo Progetto del Fornitore, al fine di assicurare il buon andamento della fornitura.

La fornitura si articola nelle seguenti fasi:

- Configurazione della piattaforma SharePoint 2016 per le attività di realizzazione del nuovo sistema documentale sia per l'ambiente di test che per l'ambiente di produzione.
- Rilascio prototipi "di navigazione" e "funzionali" del nuovo sistema documentale nel quale dovranno essere evidenziate le soluzioni adottate per superare i limiti (https://docs.microsoft.com/it-it/sharepoint/install/software-boundaries-and-limits-0) della piattaforma SharePoint come ad esempio il limite di soglia di 5000 elementi visualizzabili in un elenco e le dimensione del database di contenuto eccedenti i 200GB.
- Rilascio del prototipo funzionale del servizio di "Firma Remota".
- Rilascio in ambiente di test (I pacchetti software con le varie funzionalità devono essere creati nell'ambiente di sviluppo CIRA) di ciascuna delle componenti del Sistema Documentale e del servizio di "Firma Remota" secondo le tempistiche massime riportate nella tabella successiva.
- Collaudi e test di accettazione della piattaforma SW e delle componenti dell'infrastruttura.
- Rilascio definitivo in esercizio del nuovo sistema documentale.
- Segnalazione anomalie riscontrata dagli utenti, attività per la quale il fornitore metterà a disposizione un supporto specialistico finalizzato ad agevolare la fase di avvio in esercizio del sistema, garantendo un adeguato supporto per le esigenze (informative, procedurali, etc.) avanzate dagli utenti nei primi tre mesi solari di utilizzo dell'applicazione, a valle dell'accettazione di tutte le componenti rilasciate in esercizio.

Le attività oggetto dell'appalto inizieranno con un incontro di Kick-off [T0] che sarà tenuto entro 10 giorni solari dalla stipula del contratto.

Tali attività dovranno essere svolte secondo un piano operativo da sottoporre all'approvazione del responsabile di progetto CIRA. Il piano operativo, compatibilmente con le richieste del CIRA, e le eventuali migliorie offerte in gara, dovrà descrivere le fasi e le attività di cui si compone il progetto, le tempistiche, le modalità di esecuzione, i "deliverable" previsti, i punti di controllo e le azioni correttive, le risorse assegnate con indicazione dei relativi profili professionali ed i ruoli/responsabilità.

I prototipi e le versioni definitive delle componenti del Sistema Documentale, dovranno essere approvati dal Responsabile di progetto CIRA e consegnati, entro i termini del seguente calendario di rilasci (gg=giorni solari):

Id	Milestone	Tempistica
1	Rilascio Prototipo di Navigazione	T0 + 20 gg
2	Rilascio dei Prototipi Funzionale del Sistema Documentale e del servizio di Firma Remota	T0 + 40 gg
3	Rilascio nell'ambiente di test	T0 + 80 gg
4	Migrazione contenuti da Documentum in SharePoint	T0 +100 gg
5	Rilascio in esercizio del nuovo sistema documentale	T0 + 120 gg
6	Bug e Segnalazione utenti	T0 + 210 gg

TABELLA 11 – CALENDARIO RILASCI NUOVO SISTEMA DOCUMENTALE SU SHARE POINT

5.1 Documentazione di Progetto

Il Fornitore nelle varie fasi del progetto sarà tenuto a produrre almeno la seguente documentazione:

- Il Piano Operativo descritto al paragrafo precedente;
- L'analisi funzionale e scelte tecniche;
- I progetti grafici relativi alle aree operative e alla presentazione dei contenuti;
- La progettazione dei workflow relativi al processo di emissione dei documenti, le funzioni assegnate al sistema di content management, con redazione dei relativi manuali d'uso, in concomitanza con il rilascio dei prototipi funzionali;
- I piani di collaudo;
- I Report dei test eseguiti per tutte le componenti dell'infrastruttura;
- La configurazione dell'infrastruttura HW e SW, le procedure dettagliate per l'avvio e il fermo dei servizi della farm,le procedure attivate per la salvaguardia dei dati e per il monitoraggio dei sistemi;
- Il codice sorgente opportunamente commentato e documentato.

Ad ogni variazione della farm, anche per le aggiunte di nuove funzionalità derivanti dalla manutenzione evolutiva, il fornitore dovrà aggiornare la relativa documentazione inoltrandola per approvazione al responsabile del profetto CIRA.

5.2 Riunioni Decisionali

Le riunioni decisionali sono anticipate da un Ordine del Giorno, concordato tra i Responsabili di Progetto CIRA e Fornitore al momento della definizione dell'incontro, e formalizzate con un verbale di riunione sottoscritto congiuntamente dai Responsabili di Progetto alla conclusione della riunione stessa.

Una riunione decisionale non implica necessariamente la presenza fisica dei partecipanti. Purché ne vengano soddisfatti i requisiti caratterizzanti (Ordine del giorno, verbale validato), la riunione può effettuarsi con modalità virtuale.

Compatibilmente con le esigenze sia del Responsabile di Progetto CIRA che del Fornitore si cercherà di indire almeno una riunione decisionale con cadenza quindicinale per relazionare sullo stato di avanzamento della fornitura e documentare le eventuali azioni correttive in caso di ritardi rispetto alle tempistiche previste.

5.3 Collaudi

Contestualmente al rilascio in test, il Fornitore nominerà un responsabile del collaudo e ne darà comunicazione al CIRA, consegnando anche la proposta di piano di collaudo. Il piano di collaudo indicherà anche:

- sottosistemi o moduli o componenti sottoposti a verifica;
- data ed eventuale revisione (ripetizione) del collaudo (nel caso sia una successiva iterazione a seguito di aggiustamenti di malfunzionamenti rilevati in sede di precedente operazione di collaudo);
- profilo di accettabilità e parametri per il controllo della qualità del software;
- criteri di gestione dei malfunzionamenti (correzione di errori, non aderenza ai requisiti);
- piano dei test previsti (funzionalità, affidabilità, efficienza, usabilità, prestazioni ecc.).

Gli scenari di test rifletteranno vari tipi di azioni che gli utenti possono eseguire sul sistema Documentale e dovranno inoltre verificare che la latenza delle pagine sia mantenuta al di sotto dei 2 sec. Per valori superiori il Fornitore dovrà eseguire attività di tuning per poter garantire almeno le soglie richieste dal CIRA.

Il responsabile del collaudo parte Fornitore dovrà coordinare le attività necessarie per l'effettuazione di dette operazioni e dovrà essere presente all'esecuzione delle prove.

Il collaudo sarà effettuato secondo i seguenti passi procedurali:

1. revisione congiunta del piano di collaudo proposto dal Fornitore, eventuali integrazioni/modifiche ed approvazione finale da parte CIRA;
1. individuazione, per tutte le parti coinvolte, delle risorse umane da rendere disponibili per la sessione di collaudo;

2. predisposizione dell'ambiente di test e dei dispositivi atti a dimostrare le funzionalità e le prestazioni del Sistema documentale;
3. predisposizione degli script di backup & restore del sistema
4. esecuzione delle prove di verifica come previsto dal piano di collaudo condiviso, per verificare la rispondenza della fornitura alle specifiche progettuali ed al Contratto stipulato;
5. Rilascio codice sorgente e relativa documentazione;
6. redazione del verbale di collaudo riportante l'esito finale.

Gli esiti del collaudo, comunque, non esonerano il Fornitore da responsabilità per difetti o imperfezioni che non siano emersi durante le operazioni relative, ma che siano accertati successivamente.

Nel caso in cui le funzionalità applicative non risultino conformi ai requisiti, il fornitore apporterà le necessarie modifiche entro i successivi 5 gg lavorativi (le tempistiche di rilascio e le relative penali restano invariate).

6 Requisiti del fornitore

Il fornitore garantisce che tutte le risorse impiegate durante l'esecuzione dell'appalto rispondono ai profili professionali riportati al punto §6.1.1

E' richiesto, pena esclusione, il possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2015, in corso di validità, emessa da un organismo di certificazione accreditato da Accredia o da altri enti firmatari degli accordi EA MLA. Lo scopo della certificazione deve essere relativo alle attività di cui alla fornitura;

Si precisa che saranno oggetto di valutazione tecnica delle offerte le certificazioni di seguito elencate:

1. Microsoft Gold Data Platform;
2. Microsoft Gold Collaboration and Content;
3. Microsoft Gold Application Development;
4. VMWare Certified Advanced Professional 6.

6.1 Gruppo di lavoro del fornitore

Nel seguito sono descritte le figure professionali che il Fornitore dovrà rendere disponibili e i relativi profili minimi di competenza.

Tali figure dovranno essere a conoscenza delle linee guida del progetto nonché di tutta la normativa richiamata nel presente capitolato.

In conformità ai requisiti espressi nel presente capitolato è richiesto un team di servizio composto dai seguenti 6 profili professionali:

1. Capo progetto
2. Analista funzionale SharePoint
3. Programmatore senior SharePoint
4. Programmatore junior SharePoint
5. Amministratore Database MS SQL SERVER
6. Web designer grafico

Nel corso dell'esecuzione del contratto, CIRA si riserva la facoltà di chiedere al Fornitore la sostituzione delle risorse messe a disposizione, nei casi in cui le stesse non fossero più giudicate idonee allo svolgimento del servizio richiesto. Tale richiesta sarà inviata con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni solari; dopo tale termine, qualora il Fornitore non abbia provveduto alla sostituzione, si procederà ad applicare le relative penali.

Essendo la piattaforma SharePoint realizzata su piattaforma di virtualizzazione VMWare, il fornitore dovrà dimostrare di avere al suo interno personale con competenze specifiche.

6.1.1 Profili professionali richiesti

Di seguito in tabella vengono descritte le figure professionali che il Fornitore dovrà rendere disponibili e gli ambiti operativi in cui tali figure saranno impiegate.

La verifica dei requisiti minimi sarà effettuata sui curricula professionali che dovranno essere presentati e compilati secondo lo schema riportato nella richiesta di offerta. Ad ogni curriculum dovranno essere allegate, laddove presenti e/o dichiarate, le certificazioni professionali di ciascuna risorsa offerta che dovranno essere valide per l'intera durata contrattuale.

Figura Professionale	Requisiti Minimi

Capo progetto	• Almeno 10 anni di esperienza lavorativa, di cui almeno 5 nel ruolo
	• Competenze da Capo Progetto e conoscenza delle principali tecniche e
	• Strumenti di Project Management (Gantt, CPM, earned value)
	• Aver condotto gruppi di lavoro, ad elevata professionalità tecnica
	• Aver pianificato le attività delle risorse e aver valutato il dimensionamento quantitativo e qualitativo delle risorse ad esso assegnate
	• Esperienza di tutte le problematiche relative alle tecnologie correlate ai servizi in fornitura
	• Conoscenza approfondita, maturata attraverso la partecipazione ad almeno 2 progetti negli ultimi 5 anni, dei moduli di:
	  o Microsoft SharePoint 2013 e/o versioni successive,
	  o Microsoft ADRMS 2008 e/o versioni successive,

Analista funzionale SharePoint	• Almeno 8 anni di esperienza lavorativa, di cui almeno 4 nel ruolo, maturata con la partecipazione a progetti analoghi all'oggetto della fornitura di soluzioni basate su SharePoint 2013 o versioni successive e competenze professionali:
	  o nel disegno e sviluppo di soluzioni che utilizzano workflow all'interno della piattaforma SharePoint;
	  o nel disegno e sviluppo di un'architettura informativa per un'applicazione SharePoint;
	  o nell'analisi e sviluppo di applicazioni web accessibili secondo gli standard per la PA;
	  o nell'analisi e sviluppo di applicazioni per dispositivi mobili;
	  o nello sviluppo di applicazioni sicure utilizzando le best practices e gli standard OWASP (Open Web Application Security Project);
	  o nell'integrazione delle applicazioni con le altre infrastrutture e basi dati aziendali,
	  o nelle problematiche di sicurezza (utenti, gruppi, ruoli, autorizzazioni),
	  o nell'interfacciamento delle applicazioni con basi dati relazionali esterne,
	  o nel disegno e sviluppo delle personalizzazioni di un sito SharePoint (branding),

	• Aver definito, realizzato, collaudato e documentato, in totale autonomia, le soluzioni tecniche, anche per le problematiche più complesse
	• Aver applicato linguaggi di modellizzazione di processo (casi di uso) e strumenti quali MS Visio per la modellazione di flussi di lavoro SharePoint 2013 o versioni successive
	• Conoscenza approfondita, maturata attraverso la partecipazione ad almeno 2 progetti negli ultimi 5 anni, dei moduli di:
	  o Microsoft SQL Server 2016 e versioni successive,
	  o Microsoft Exchange server 2013 e/o successive,
	  o Microsoft SharePoint Designer 2013;
	• Possesso certificazioni tecniche Microsoft SharePoint 2013 o 2016 per almeno uno dei percorsi: MCSE, MCSD, MCTS, MCPD

Programmatore senior SharePoint	• Almeno 8 anni di esperienza lavorativa, di cui almeno 4 nel ruolo, maturata con la partecipazione a progetti analoghi all'oggetto della fornitura di soluzioni basate su SharePoint 2013 o versioni successive e competenze professionali:
	  o nel disegno e sviluppo di soluzioni che utilizzano workflow all'interno della piattaforma SharePoint,
	  o nel disegno e sviluppo di un'architettura informativa per un'applicazione SharePoint;
	  o nell' analisi e sviluppo di applicazioni web accessibili secondo gli standard per la PA;
	  o nell'analisi e sviluppo di applicazioni per dispositivi mobili;
	  o nello sviluppo di applicazioni sicure utilizzando le best practices e gli standard OWASP (Open Web Application Security Project);
	• Aver definito / scritto in autonomia documentazione tecnica e manuali utenti
	• Aver sviluppato utilizzando i seguenti linguaggi di programmazione e di scripting e ambienti e framework di sviluppo nei vari progetti per almeno 5 anni:
	  o ASP.NET MVC,
	  o HTML4 e HTML5,
	  o Javascript, libreria jQuery e AJAX,
	  o CSS2/CSS3,
	  o XML, XSLT,
	  o SQL,
	  o Microsoft Powershell,

Programmatore junior SharePoint	• Almeno 4 anni di esperienza lavorativa, di cui almeno 2 nel ruolo, maturata con la partecipazione a progetti analoghi all'oggetto della fornitura di soluzioni basate su basati su SharePoint 2013 o versioni successive; nel disegno e sviluppo di soluzioni che utilizzano workflow all'interno della piattaforma SharePoint e nel disegno e sviluppo di un'architettura informativa per un'applicazione SharePoint; • Aver definito / scritto in autonomia documentazione tecnica e manuali utente • Aver sviluppato utilizzando i seguenti linguaggi di programmazione e di scripting e ambienti e framework di sviluppo nei vari progetti per almeno 3 anni: o ASP.NET MVC,

	○ HTML4 e HTML5, ○ Javascript, libreria jQuery e AJAX, ○ CSS2/CSS3, ○ XML, XSLT, ○ SQL, ○ Microsoft Powershell, ○ ASP.NET e ASP.MVC, ○ Microsoft SharePoint Designer 2013 e versioni successive,
Amministratore Database MS SQL SERVER	• Almeno 8 anni di esperienza lavorativa, di cui almeno 4 nel ruolo, maturata con la partecipazione a progetti analoghi all'oggetto della fornitura di soluzioni basate su SharePoint 2013 o versioni successive e competenze professionali su MS SQL SERVER 2016 o versioni successive: ○ Nell'amministrazione dei database su infrastruttura virtuale VM Ware. ○ Nell'amministrazione di database in modalità AlwaysOn ○ Nel predisporre procedure di backup e restore. ○ Nella pianificazione di attività di manutenzione. ○ Nell'ottimizzazione delle prestazioni. • Aver superato i seguenti esami di certificazione: ○ Esame 70-764: Administering a SQL Database Infrastructure ○ Esame 70-765: Provisioning SQL Databases
Web designer grafico	• Almeno 8 anni di esperienza lavorativa, di cui almeno 6 nel ruolo, maturata con la partecipazione a progetti analoghi all'oggetto della fornitura e al disegno e sviluppo delle personalizzazioni di siti web basati su SharePoint (branding); • Conoscenza approfondita, maturata attraverso la partecipazione ad almeno 4 progetti negli ultimi 4 anni, di: ○ Linguaggi di programmazione e di scripting: HTML5; ○ Javascript, libreria jQuery e AJAX; CSS2/CSS3, ○ Microsoft SharePoint Designer 2013 o versioni successive, ○ Tool di editing immagini e video Adobe Creative Suite 6 o versioni successive; • Conoscenza della lingua inglese a livello intermedio.

TABELLA 12 – REQUISITI DELLE FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Il CIRA si riserva di verificare in qualsiasi momento la rispondenza dei curricula vitae delle risorse impiegate rispetto a quelli richiesti/offerti.

7 Livelli Richiesti di Servizio e Penali

Fatta salva l'ipotesi di forza maggiore, nel caso di mancato rispetto dei livelli di servizio richiesti di cui alla tabella seguente, il CIRA potrà applicare al Fornitore le penali indicate, salvo il diritto al risarcimento del maggior danno.

Parametro da rilevare	Valori di soglia	Penale
Ritardo del rilascio in esercizio del nuovo Sistema Documentale e del servizio di firma remota su	5 (cinque) gg lavorativi rispetto alla tempistica stabilita al §5,	Dal 1° al 5° giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso 500€ al giorno;

piattaforma SharePoint (rif tabella11 §5.)	tabella11, id5 o a quella offerta dal fornitore come miglioria.	oltre il 5° giorno 300€ al giorno fino ad un massimo di 5.000€
Manutenzione correttiva ed adeguativa – Risoluzione di Anomalie Bloccanti a seguito della richiesta CIRA	4 (quattro) ore dalla chiamata nei giorni feriali 8 (otto) ore dalla chiamata nei giorni festivi inclusi sabato e domenica	200€ per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso fino ad un massimo di 2.000€
Manutenzione correttiva ed adeguativa – Risoluzione di anomalie non bloccanti a seguito della richiesta CIRA	16 (sedici) ore dalla chiamata	100€ per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso fino ad un massimo di 1.000€
Manutenzione evolutiva – Realizzazione di nuove funzionalità – produzione della documentazione di stima tecnica ed economica relativa a seguito della richiesta CIRA	5 (cinque) gg lavorativi	50€ per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso fino ad un massimo di 500€
Manutenzione evolutiva – Collaudo dei prodotti entro la data concordata	5 (cinque) giorni lavorativi	150€ per ogni giorno lavorativo di ritardo o frazione di esso fino ad un massimo di 1.500€

Tabella 13 – Livelli richiesti di servizio e Penali

Le modalità di applicazione delle penali e le clausole di risoluzione del contratto saranno oggetto degli ulteriori documenti di gara.

8 Fatturazione e Pagamenti

- € 75.000,00 (Settantacinquemila/00) al rilascio definitivo in esercizio del Sistema Documentale, del servizio di Firma Remota e completamento delle attività di formazione.
- € 30.000,00 (Trentamila/00) a copertura delle attività di cui al §4.1 e ripartiti come di seguito:
  - ✓ 10.000€ dopo 18 mesi a partire dal verbale di kick-off di inizio attività (rif. §5);
  - ✓ 10.000€ al 30° mese a partire dal kick-off;
  - ✓ 10.000€ a conclusione contratto (42° mese a partire dalla data del kick-off).
- Inoltre e previsto un plafond di € 60.000,00 (Sessantamila/00) da erogare a misura per attività di manutenzione evolutiva e sviluppo di nuove funzionalità.

9 Preparazione dell'Offerta Tecnica

Nel seguito sono descritte le modalità di preparazione dell'offerta tecnica.

Il fornitore dovrà presentare un unico documento definito "**Proposta Tecnica**". Tale proposta dovrà comunque garantire il rispetto dei requisiti CIRA e andrà impostata come di seguito:

1. Lista di attività svolte negli ultimi tre anni, con dettaglio della committente e dell'ammontare del contratto.
2. Elencare le certificazioni di qualità possedute, indicando l'ente certificatore (accreditato da Accredia o enti analoghi), lo scopo della certificazione, il settore e la data di scadenza
3. Ruoli e compiti di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro dedicato alle attività richieste, con indicazione del coordinatore.
4. WBS e cronoprogramma che il fornitore prevede di porre in esecuzione, coerentemente con i requisiti CIRA, per il completamento delle attività di presa in carico e di realizzazione a corpo del sistema documentale e delle attività di manutenzione evolutiva.

5. Calendario delle presenze al CIRA dei componenti del gruppo di lavoro ed eventuale modalità di sviluppo e lavoro da remoto.

10 Privacy e Protezione dei Dati

Vista la natura del contratto e le attività del personale addetto al servizio, il fornitore, in veste di Responsabile del Trattamento, in conformità all'articolo 28 del GDPR (regolamento europeo 679/2016), dovrà condividere con il CIRA (titolare del trattamento) apposite clausole contrattuali. Tali clausole saranno condivise e controfirmate contestualmente alla firma del contratto. Allo scopo il fornitore su specifica richiesta del CIRA dovrà fornire idonee garanzie di rispetto del GDPR e dovrà rendersi disponibile a verifiche da parte del Titolare (audit) durante l'esecuzione del contratto e senza costi aggiuntivi per il CIRA.

10.1 Requisiti Minimi per la Protezione dei Dati

Di seguito i requisiti minimi di data protection e privacy per l'erogazione del servizio:

a) Il canale di accesso ai dati dovrà essere crittografato con il certificato SHA256 in possesso del CIRA. Non sono ammessi certificati self-signed.
b) L'accesso all'applicativo dovrà essere consentito ai solo utenti profilati nell'Active Directory CIRA nel quale sono implementate le politiche di scelta e gestione delle password.
c) Regole di accesso ferree ai contenuti. L'accesso dovrà essere regolato sulla base delle informazioni fornite nel piano di emissione, nel rispetto delle regole di definizione degli archivi e dei ruoli assegnati ad utenti e/o gruppi. Eventuali modifiche ai permessi di accesso dovranno essere sempre registrate nella cronologia del documento.
d) Le regole di accesso dovranno essere monitorate attraverso l'implementazione di procedure di controllo periodiche in grado di segnalare eventuali discordanze tra il piano di emissione e gli effettivi permessi di accesso sui documenti.
e) Monitoraggio dei servizi: I servizi necessari al corretto funzionamento del sistema dovranno essere monitorati mediante l'interfacciamento con Microsoft System Center Operation Manager ed eventuali anomalie dovranno essere notificate agli amministratori di sistema.
f) Le procedure di backup e ripristino dovranno consentire il ripristino dell'intero sistema o di singole parti di esso. Tali procedure dovranno essere compatibili con le politiche di backup del CIRA.

Tenuto conto di quanto descritto al punto Backup & Restore (rif §4.1.2), i valori di RTO (Recovery Time Objective) e RPO (Recovery Point Objective) dovranno essere:

- RTO = da 1 a 8 ore lavorative
- RPO = entro le 12 ore lavorative

11 Appendici

11.1A - Modello Frontespizio Documento Tecnico

Di seguito le 3 pagine che compongono il modello di frontespizio attualmente in uso nel sistema documentale.

CIRA	DOCUMENT NUMBER	REV.

DISTRIBUTION STATEMENT	FUNCTIONAL	PROJECT	FOR
ARCHIVE	ARCHIVE SEQUENCE	NO. OF PAGES	TASK

TITLE

PREPARED	REVISED	APPROVED	AUTHORIZED
DATE	DATE	DATE	DATE

CIRA Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER: CIRA-DTS-19-0008	REV.: 0

TITLE:
ABSTRACT:
AUTHORS:
APPROVAL REVIEWERS:
APPROVER
AUTHORIZATION REVIEWERS:
AUTHORIZER

CIRA Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER: REV.:

DISTRIBUTION RECORD:

DEPT	*NAME*	*	*DEPT*	*NAME*	*

** PT = PARTIAL*
A = ALL

N.A.