



Ministero degli Affari Esteri

Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

Scheda descrittiva del programma

Piattaforma di gestione documentale collaborativa multicanale

Sistema @doc

ceduto in riuso

Ministero degli Affari Esteri





Ministero degli Affari Esteri

1 SEZIONE 1 – CONTESTO ORGANIZZATIVO

1.1 Generalità

1.1.1 Identificazione e classificazione dell'amministrazione cedente

- ➔ Amministrazione cedente: **Ministero degli Affari Esteri - Direzione Generale per l'Amministrazione Informatica e le Comunicazioni - Ufficio V**
- ➔ Amministrazione cedente – Sigla: MAE DGAI V
- ➔ Tipologia di Amministrazione cedente: Amministrazione Centrale

1.1.2 Identificazione e classificazione dell'Oggetto

- ➔ Oggetto offerto in riuso: Piattaforma di gestione documentale collaborativa multicanale
 - ➔ Oggetto offerto in riuso – Sigla:
 - ➔ Tipologia di Oggetto offerto in riuso: Gestione documentale
- Nota :** Il Ministero degli Affari Esteri ha elaborato un Piano di Azione denominato “Sistema @doc”, opera che non rappresenta soltanto la realizzazione di una applicazione software, ma si prefigge lo scopo di attuare una serie di interventi, organizzativi ed implementativi allo scopo di consentire - ad un insieme predefinito di utenti autorizzati - di creare e condividere documenti e dati prodotti digitalmente e di interagire in modalità numerica con i cittadini, le imprese e la PA.
- ➔ Collocazione funzionale dell'Oggetto.
L'Oggetto realizza funzioni a livello di: Infrastruttura ICT
 - ➔ Tipologia di licenza dell'Oggetto offerto: Proprietario
 - ➔ Modalità di implementazione dell'Oggetto ceduto in riuso: Realizzazione ex-novo su specifiche dell'amministrazione
 - ➔ Oggetto/i di cessione in riuso: Oggetto o parte di esso



Ministero degli Affari Esteri

1.1.3 Referenti dell'amministrazione cedente

➔ Responsabile dei sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome: Luigi Ferrari• Indirizzo: 1, Piazzale della Farnesina, 00137, Roma• Tel/Cel: 0039 06 3691 2233• e-mail: luigi.ferrari@esteri.it
➔ Referente/i di progetto	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome: Maria Teresa Di Maio• Indirizzo: 1, Piazzale della Farnesina, 00137, Roma• Tel/Cel: 00 39 06 3691 2233• e-mail: mariateresa.dimaio@esteri.it
➔ Referente/i amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome: Stefania Conti• Indirizzo: 1, Piazzale della Farnesina, 00137, Roma• Tel/Cel: 0039 06 3691 2588• e-mail: stefania.conti@esteri.it



Ministero degli Affari Esteri

1.2 Scenario di riuso

1.2.1 Ambito amministrativo interessato

- Dematerializzazione
- Gestione di flussi documentali a supporto del procedimento amministrativo

1.2.2 Utenti fruitori dell'Oggetto

Numero totale di Utenti che utilizzano l'Oggetto: **oltre 1.800**

➔ Contesto organizzativo

Attualmente il "Sistema @doc" si colloca, quale piattaforma collaborativa multicanale di gestione documentale, all'interno dell'Amministrazione centrale del Ministero degli Affari Esteri. Questa si articola in un notevole numero di Direzioni Generali e uffici distribuiti su più fabbricati. E' utilizzato da tutto il personale in servizio presso la Farnesina e nel prossimo futuro sarà impiegato presso tutte le sedi della rete Diplomatico Consolare.

➔ Obiettivi perseguiti

Il Ministero Affari Esteri ha inteso realizzare la gestione digitale di tutta la documentazione trattata dall'Amministrazione e di attuare la struttura delle nuove procedure d'ufficio necessarie alla trattazione informatica dei documenti prodotti, sia nell'ambito dei processi interni che nelle relazioni con cittadini ed aziende. La sfida è stata non solo quella di ridurre drasticamente il ricorso alla carta nella produzione di documenti ma di eliminarne completamente la necessità d'uso nel formato analogico. Il progetto inoltre ha avuto lo scopo di coordinare una serie di interventi successivi che, partendo dalla piattaforma informatica in uso, renda possibile creare e condividere documenti e dati predisposti digitalmente, dando luogo ad un flusso di lavoro collaborativo.

➔ Aspetti dimensionali

- Numero totale di *Function Point* dell'Oggetto: **8.000**
- Numero Classi java: **1.104**
- Numero di Moduli: **2**

1.2.3 Descrizione dettagliata delle funzionalità e/o delle classi

La soluzione si presenta come una piattaforma collaborativa multicanale di gestione documentale *multi AOO* che consente di elaborare un documento in modalità partecipata, attraverso le fondamentali funzioni di redazione, revisione e autorizzazione, sia all'interno dello stesso ufficio che tra uffici appartenenti a rami differenti dell'Amministrazione. Il procedimento amministrativo può essere sottoposto gestito in collaborazione in modalità di lettura/scrittura (per revisioni nel corpo del documento) o solo lettura (per conoscenza o contributi in area commenti). Il procedimento può essere "ceduto" di proprietà da un ufficio ad un altro attraverso una richiesta motivata di cessione.

I documenti in fase di creazione sono disponibili all'utente secondo la logica di *classi documentali*, caratterizzate da differenti layout, modalità di diffusione e flussi annessi.



Ministero degli Affari Esteri

Il documento può essere arricchito con allegati in quantità e occupazione di spazio di disco configurabili ed il sistema ne gestisce le versioni senza alcun limite nel numero.

La realizzazione è in grado (attraverso lo sviluppo di adeguate interfacce) di dialogare con le applicazioni preesistenti quali ad esempio quelle del protocollo, del gestionale, del fax, della posta elettronica (ordinaria e/o pec), ecc.

La configurazione generale del sistema di basa sulla logica della profilazione in ruoli dell'utente e le funzionalità disponibili – che si configurano automaticamente al login - sono poste a disposizione dello stesso a seconda che ricopra uno o più ruoli, in uno o più uffici.

Alcuni ruoli sono definiti *di gruppo* pertanto alcuni documenti sono posti all'attenzione della idonea figura professionale nell'area "attività di gruppo". Il primo utente disponibile, a contesa, prende carico del documento e ne gestisce la prosecuzione del flusso.

Sono presenti tutte le funzioni di protocollo previste dalla norma e quelle di ricerca sono fruibili anche in modalità *full text*.

I *workflow* disponibili consentono l'invio digitale a destino del documento in trattazione direttamente dalla Scrivania Ufficio (*mainpage dell'utente*) utilizzando tutti i canali di trasmissione messi a disposizione. Nel caso del MAE sono stati attivati i seguenti canali: mail, pec, fax, posta ibrida via Poste Italiane (*lettera, raccomandata con e senza ricevuta di ritorno*).

La funzione di firma integrata nel sistema risponde, a seconda del procedimento amministrativo da trattare, alle seguenti logiche e normative annesse:

- Art.3 del dlgs 39/93, comma 2
- Firma elettronica qualificata
- Firma digitale (con implementazione addizionale e adeguato dispositivo)

La corrispondenza in arrivo è trattata secondo la logica di arrivo all'ufficio e smistamento (*assegnazione*) da parte dell'utente assegnatore verso gli assegnatari. Il documento al termine del procedimento amministrativo può essere messo agli atti pur rimanendo nella disponibilità degli utenti che ne hanno diritto.

Si riportano di seguito alcuni componenti funzionali:

Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
Repository Documentale	Servizio di memorizzazione e gestione dei documenti con versioning e gestione della consistenza, personalizzabilità attraverso la gestione degli aspetti.	Documento	Documento
Motore di Ricerca dei documenti	Servizio di ricerca dei documenti in base a metadati e testo contenuto	Chiavi di ricerca	Lista Documenti
Gestore delle classi	Modulo che permette la creazione e gestione dei nuovi documenti		Documento



Ministero degli Affari Esteri

documentali	organizzati nelle classi documentali implementate		
Gestore dei canali di comunicazione	Modulo che permette l'attivazione dei vari canali di comunicazione a disposizione dell'Amm.ne (PEC, MAIL, FAX, POSTE,)	Documento	Trasmissione documento
Gestore dei Flussi Documentali	Servizio di creazione e gestione dei flussi dei documenti che guidano le attività degli utenti (redazione, revisione, firma, invio)	Attività svolte e relativi documenti	Attività da svolgere
Firma	Modulo approvazione con eventuale firma digitale del documento	Documento e Smart card	Documento firmato digitalmente
Gestione delle rubriche	Modulo di gestione delle rubriche centralizzate e di ufficio dei destinatari	Indirizzi	Indirizzi

1.2.4 Servizi o procedure implementati/e

Nome servizio	Descrizione sintetica	Destinatari del servizio
Scrivania Ufficio (scrivania virtuale)	Pannello di accesso contenente le attività dell'utente suddivise in attività proprie, di gruppo e completate	<ul style="list-style-type: none"> • Utenti interni per l'attività di back-office
E-lettera	Invio di documento firmato elettronicamente o digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Imprese • Liberi professionisti • Personale della PA • Altre PA
Messaggio	Invio di messaggistica firmata elettronicamente alla rete Diplomatico Consolare	<ul style="list-style-type: none"> • Utenti della PA delle differenti AOO componenti il dominio MAE

1.2.5 Tipologia di contratto

La piattaforma è stata implementata dal Consorzio Interuniversitario CINECA

Sulla base di quanto previsto dall'art.57 comma 2 lettera b) del decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i..Il Ministero degli Affari Esteri detiene la proprietà intellettuale di tutto il codice sorgente e quindi i diritti di sfruttamento industriale.



Ministero degli Affari Esteri

1.2.6 Tipologia di benefici economici ottenuti dall'amministrazione con l'uso dell'Oggetto

➔ Diretti :

- Riduzione costi di pubblicazione e distribuzione di materiali stampati
- Riduzione dei costi per incremento efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

➔ Indiretti :

- Riduzione di tempi di lavorazione delle pratiche
- Riduzione del tasso di errori materiali e/o della quantità di reclami
- Riduzione della necessità di richiedere e/o raccogliere più volte gli stessi dati

1.2.7 Amministrazioni che riutilizzano l'Oggetto

- Garante per la protezione dei dati personali;
- Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

1.2.8 Amministrazioni interessate al riuso dell'Oggetto

- Istituto Commercio con L'Estero;
- Croce Rossa Italiana;
- Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- Agenzia Spaziale Italiana.

1.2.9 Amministrazioni idonee al riuso dell'Oggetto

- Province
- Regioni
- Enti
- Aziende
- Amministrazioni centrali
- Sedi periferiche di Amministrazioni centrali

1.2.10 Motivazioni che indussero l'amministrazione a implementare l'Oggetto

- Norma primaria
- Integrazione con altro software/classe

1.2.11 Costi sostenuti per l'implementazione e la manutenzione dell'Oggetto

➔ Costo totale dell'Oggetto nei 4 anni, (*analisi e specifica requisiti, progettazione tecnica, codifica, test e integrazione, installazione, esercizio*): **€ 3.100.000,00 circa**, di cui interni **€400.000,00**

➔ Costo esterno dell'Oggetto nei 4 anni, (*componenti proprietarie utilizzate dall'Oggetto ceduto in riuso, quali, ad esempio, RDBMS, Middleware, Componenti specializzati, etc*):

- Licenza Alfresco specifica sull'infrastruttura MAE: **€ 84.000,00**
- Licenza Oracle specifica sull'infrastruttura MAE: **€ 160.000,00**
- Componenti specializzate oggi in uso nell'infrastruttura MAE: **€ 100.000,00**

➔ Costo annuo della manutenzione correttiva: **€ 150.000,00** di cui:



Ministero degli Affari Esteri

- *costi interni*, € 0
- *costi esterni*, € 150.000,00

Nota: L'infrastruttura hardware ha inciso per oltre € 210.000,00 sul costo totale dell'Oggetto nei 4 anni.

1.2.12 Time line del progetto

- ➔ Durata dell'intero progetto: **48 mesi**
- ➔ Data di primo rilascio: **6 / 2010**
- ➔ Data di rilascio ultima evolutiva: **11 / 2013**
- ➔ Data di rilascio ultima correttiva: **11 / 2013**

1.2.13 Link al sito dove è descritto l'intero progetto che ha prodotto l'Oggetto

Non disponibile

1.2.14 Competenze sistemistiche e applicative richieste per l'installazione dell'Oggetto.

- Sistemista Linux (Red Hat),
- Oracle DB Administrator,
- Amministratore Apache,
- Amministratore TomCat,
- Configuratore di sistemi di monitoraggio (Nagios),
- Configuratore di sistemi di Diagnostica (AppDynamics),
- Alfresco Administrator,
- Gestore Lucine/SoLr

1.2.15 Vincoli relativi all'installazione ed alla fruizione dell'Oggetto

I vincoli sono dettati dall'impiego dei seguenti prodotti/piattaforme/librerie proprietarie:

- Applicazione di protocollo

1.2.16 Elementi di criticità

Continua necessità di evoluzione della piattaforma che deve adeguarsi ai cambiamenti normativi nell'ambito di applicazione. Impiego di una infrastruttura tecnologica di fascia alta e di personale con skill adeguati alla conduzione del sistema.

1.2.17 Punti di forza

Flessibilità ed adattabilità dei flussi di lavoro collaborativo. Tempestività delle comunicazioni e facilità di utilizzo grazie alla sua interfaccia web based. Utilizzo diretto di tutti i canali di comunicazione in uso alla PA con reportistica immediata degli eventi. Considerato che la piattaforma rappresenta il servizio informativo automatizzato della PA che l'adotta, i procedimenti amministrativi trattati sono considerati come emessi a norma dell'art. 3, comma 2, Dlg.39/93; inoltre la firma apposta ai documenti soddisfa anche i requisiti previsti dalla normativa in tema di firma elettronica qualificata; la piattaforma consente all'interno dello stesso processo autorizzativo, anche l'apposizione, per gli atti che lo prevedono, della firma digitale.



Ministero degli Affari Esteri

1.2.18 Livello di conoscenze/competenze ICT del personale dell'amministrazione cedente

- Alto

1.2.19 Disponibilità dell'amministrazione cedente

- Fornire assistenza ICT all'amministrazione utilizzatrice

1.2.20 Modalità di riuso consigliate

Cessione in riuso semplice

Nota: L'amministrazione cedente si rende disponibile a valutare forme di collaborazione con altre amministrazioni interessate allo sviluppo di ulteriori funzionalità sul Sistema @Doc oggetto del riuso



Ministero degli Affari Esteri

2 SEZIONE 2 – CONTESTO APPLICATIVO

2.1 Qualità globale della documentazione di progetto

2.1.1 Documentazione disponibile

- Manuale utente.
- Manuale dell'amministratore locale

2.1.2 Livello di documentazione

Si tratta di documentazione tecnica rivolta agli sviluppatori. Tale documentazione sebbene abbastanza corposa manca di strutturazione organica.

Il manuale utente e quello di amministratore locale consistono in documenti in cui sono descritti i casi d'uso per il Ministero Affari Esteri.

2.2 Requisiti

2.2.1 Specifica dei requisiti funzionali

La specifica dei requisiti funzionali: è disponibile e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso.

Descrizione capitolo	%
Glossario delle definizioni e acronimi utilizzati o riferimento al glossario del progetto	0
Attori coinvolti, <i>con la specificazione del numero e della tipologia degli utenti coinvolti</i>	75
Classificazione dei requisiti funzionali	60
Codifica (attributi) dei requisiti funzionali	10
Correlazione alle specifiche dei casi d'uso	25
Eventi coinvolti nel requisito	25
Componenti hardware e software dell'architettura complessiva del sistema che si intende realizzare	60
Analisi dei dati - schema concettuale iniziale	100
Analisi dei dati - stima iniziale dei volumi	100
Evidenza e descrizione delle modifiche in corso d'opera	0
Riferimenti a ulteriore documentazione di interesse prodotta o preesistente	0

2.2.2 Specifica dei requisiti non funzionali

La specifica dei requisiti non funzionali: non è disponibile

2.2.3 Specifica dei requisiti "inversi"

La specifica dei requisiti inversi: non è disponibile



Ministero degli Affari Esteri

2.2.4 Casi d'uso

La specifica dei casi d'uso correlata ai requisiti funzionali: non è disponibile



Ministero degli Affari Esteri

3 SEZIONE 3 – CONTESTO TECNOLOGICO

3.1 Progettazione

3.1.1 Studio di fattibilità

Lo studio di fattibilità: non è disponibile

3.1.2 Architettura logico funzionale dell'Oggetto

L'architettura logico funzionale dell'Oggetto: è disponibile, è descritta in modo discorsivo e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso.

Descrizione capitolo	%
Descrizione dei sottosistemi funzionali	25
Descrizione, per ciascun sottosistema, del modello logico-funzionale del Oggetto:	
o <i>Sottosistemi applicativi,</i>	25
o <i>Strutture di dati e relativi attributi</i>	100
Descrizione, per ciascun sottosistema, del modello delle responsabilità funzionali (<i>comportamento statico del sw</i>):	
o <i>Classi che lo compongono, con relativi metodi e attributi</i>	25
o <i>Casi d'uso dell'applicazione</i>	25
Descrizione, per ciascun sottosistema, del modello dei processi eseguito dal sistema/Oggetto (<i>comportamento dinamico dell'Oggetto</i>):	
o <i>Interfacce verso altri sistemi/programmi</i>	50
o <i>Esposizione di interfacce standard di interoperabilità</i>	100
o <i>Indipendenza delle componenti applicative utilizzate, ovvero presenza di criticità</i>	0
o <i>Impiego di interfacce utente aderenti agli standard di usabilità</i>	100
o <i>Indipendenza delle classi di interfaccia dal browser utilizzato</i>	100
o <i>Indipendenza delle classi di accesso dal RDBMS utilizzato</i>	100
Descrizione, per ciascun sottosistema, del modello comportamentale (<i>diagramma degli stati</i>) dove sono referenziati gli eventuali riferimenti normativi delle procedure amministrative informatizzate	25

➔ Descrizione dell'architettura software

Si tratta di un'applicazione J2EE su tre livelli basata su Alfresco Enterprise 4.1.5 e JSF/Spring, Application Server Tomcat 6.x / Apache 2.x, DBMS Oracle enterprise o MySQL.

3.1.3 Architettura hardware dell'Oggetto

L'architettura hardware dell'Oggetto: è disponibile, ed è descritta in modo discorsivo e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso.



Ministero degli Affari Esteri

Descrizione capitolo	%
Parametri dimensionali minimi:	
○ Potenza di calcolo	100
○ RAM	100
Sistema operativo	100
Deployment del sistema/Oggetto	75
Middleware	100
Librerie esterne	100
RDBMS	100

➔ Descrizione dell'architettura hardware

Ambiente di produzione (c/o Ministero degli Affari Esteri – Farnesina):

- Ambiente @DOC (Linux SLES 10 SP2)
 - ✓ 2 HP ProLiant DL580 G5 (maedoc1/maedoc2) per il cluster di back-end con Software Heartbeat con 96 GB Ram
- Ambiente di Backup (Windows Server 2003 Enterprise Edition)
(Condiviso con e-PROT e PIT/DIR)
 - ✓ 1 HP ProLiant DL360 G5 (backup) per la piattaforma di backup
 - ✓ 1 HP StorageWorks MSL2024 Tape Library
- Dischi, controller, Switch e altro
(Condiviso con e-PROT, che è l'applicazione di protocollo utilizzata dal MAE)
 - ✓ 2 HP StorageWorks HSV200-B
 - ✓ 14 dischi da 300GB Fibre canne
 - ✓ 2 Switch SAN 4/16
 - ✓ 1 KVM Switch
 - ✓ 2 Power Modular Distribution Unit 32A-220V (PDU)

3.1.4 Architettura TLC dell'Oggetto

L'architettura di telecomunicazione dell'Oggetto: non è disponibile

➔ Descrizione dell'architettura di telecomunicazioni

Si tratta di una applicazione web-based che interagisce con i propri utenti tramite browser e che è in grado di scambiare informazioni con altre applicazioni tramite WEB-Services.

L'applicazione mette a disposizione dei propri utenti le interfacce verso alcuni canali di comunicazione come E-MAIL, PEC, FAX, H2H (host to host). Detti canali di comunicazione non sono ricompresi nel riuso.



Ministero degli Affari Esteri

3.2 Realizzazione

3.2.1 Manualistica disponibile

- Manuale dell'amministratore di sistema
- Manuale di gestione;
- Manuale Utente

3.2.2 Case – Computer aided software engineering

- Eclipse, SVN,
- Jenkins(Continuos Integration),
- Jira

3.2.3 Ciclo di sviluppo

- WaterFall Model

3.2.4 Standard utilizzati

Nessuno

3.2.5 Linguaggio di programmazione

- Java

3.3 Test e collaudo

3.3.1 Specifiche dei test funzionali e non funzionali

Le specifiche dei test dell'Oggetto: sono disponibili, sono descritte in modo discorsivo e contengono i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso.

Descrizione capitolo	%
Integrazione del Piano di Test	15
Codifica e/o standard di descrizione delle informazioni e del livello dei contenuti adottata/i nella specifica	10
Condizioni di test previste (<i>descrizione di ogni condizione</i>):	25
Precondizioni necessarie per:	
○ <i>Rendere autoconsistente e rieseguibile il test</i>	0
○ <i>Segnalare la sua relazione con altri test o funzionalità (regole di propedeuticità)</i>	0
Obiettivi dei test per ogni componente, caratteristiche indagate e il tracciamento dei test rispetto ai requisiti funzionali e non funzionali	15
Condizioni particolari da aggiungere alle basi dati di test	0
Sequenza di azioni da svolgere	100
Eventuali ulteriori combinazioni di dati da utilizzare, <i>sulla medesima sequenza di azioni descritta</i> , per verificare la stessa o altre condizioni di test.	0
Verifica del test	100



Ministero degli Affari Esteri

3.3.2 Livello di copertura dei test rispetto ai requisiti da valutare

Al fine di valutare quantitativamente il livello di copertura dei test rispetto ai requisiti da valutare, l'amministrazione cedente fornisce le seguenti coppie di valori in suo possesso:

- ➔ Numero totale di requisiti funzionali: **150**
- ➔ Numero di requisiti funzionali sottoposti a test: **75**
- ➔ Numero totale di requisiti non funzionali: **9**
- ➔ Numero di requisiti non funzionali sottoposti a test: **5**

3.3.3 Piano di test;

Il piano di test dell'Oggetto: è disponibile, è descritto in modo discorsivo e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso.

Descrizione capitolo	%
Glossario delle definizioni e acronimi utilizzati o riferimento al glossario del progetto	0
Tecniche utilizzate per la progettazione e l'esecuzione dei test	0
Tipologie di test cui sarà sottoposto ogni componente dell'Oggetto, con i criteri di ingresso e uscita da ogni test	100
Il processo di <i>testing</i> adottato - Attività e Sottoattività previste	0
Componenti dell'Oggetto da sottoporre a verifica	100
Livello di copertura dei test	25
Metriche da utilizzare	0
Numero di cicli di test previsti	1
Livello di rischio (classe di rischio) associato a ogni test	0
Legame eventuale con altri processi presenti nell'Oggetto	0
Mappatura con requisiti (funzionali e non) e gli attributi definiti	0
Risorse professionali e strumentali che verranno impiegate per l'effettuazione di ogni test (ruoli e responsabilità)	100
Modalità di esecuzione, di registrazione dei risultati dei test, dei difetti rilevati e di rendicontazione dei test	100
Modalità di gestione delle anomalie	0
Pianificazione temporale dei test con indicazione del tempo stimato per l'esecuzione di ogni singolo test	100
Riferimenti eventuali a ulteriore documentazione di interesse prodotta o preesistente	0

3.3.4 Specifiche di collaudo

Le specifiche di collaudo dell'Oggetto: sono disponibili, descritte in modo discorsivo e contengono i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso.

Descrizione capitolo	%
Strategia, metodologia e obiettivi del collaudo	100
Specificazione dei requisiti dell'hardware e dell'Oggetto di base e dei vincoli dell'ambiente	100



Ministero degli Affari Esteri

di collaudo	
Documentazione dei casi di test:	
o <i>Setup (requisiti per avviare il test)</i>	100
o <i>Sequenza delle azioni da svolgere utente/macchina</i>	100
o <i>Riesecuzione (eventuale) per condizioni diverse</i>	100
o <i>Altre verifiche per accertare l'esito dei test</i>	100
Elenco dei test con evidenza della copertura rispetto ai requisiti e al rischio	0
Descrizione dei test formali, funzionali, non funzionali da eseguire, con particolare attenzione ai test specifici per la validazione dei requisiti	100
Descrizione dei test automatici eventualmente realizzati e delle modalità di impiego	25
Le metriche ed indicatori di qualità e relative soglie	0
I criteri di accettazione da parte dell'Amministrazione	100
I contenuti previsti nei verbali di collaudo	100

3.4 Installazione, uso e manutenzione

3.4.1 Procedure di installazione e configurazione

Le procedure di installazione e configurazione dell'Oggetto: non sono disponibili

3.4.2 annuale di gestione

Il manuale di gestione dell'Oggetto: è disponibile ed è descritto in modo discorsivo

➔ [Indice del manuale di gestione](#)

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE

1.1 AMMINISTRATORI DELLA PIATTAFORMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1.1 Amministratore di Sistema

1.1.2 Amministratore locale

2. PANNELLO DI AMMINISTRAZIONE

2.1 SEZIONE RELATIVA AD OPERARE SUGLI UFFICI

2.1.1 Proprietà

2.1.2 Aggiungì utente

2.1.3 Assegna/Modifica ruolo - Cancella utente

2.1.4 Inserimento/Modifica eMail ufficio

2.1.5 Inserimento/Modifica PEC ufficio

2.1.6 Attività

2.2 SEZIONE RELATIVA AD OPERARE SULLA UOP DI RIFERIMENTO

2.2.1 Dettagli UOP .

2.2.2 Attività

3.4.3 Manuale utente

Il manuale utente fornisce una descrizione generale dell'applicazione e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità dell'Oggetto utilizzabili dall'utente.

Il manuale utente dell'Oggetto: è disponibile ed è descritto in modo discorsivo

➔ [Indice del manuale utente](#)

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE





Ministero degli Affari Esteri

- 1.1 LE NOVITÀ INTRODOTTE CON L'USO DELLA NUOVA PIATTAFORMA
 - 1.1.1 Unica Area Organizzativa Omogenea
 - 1.1.2 Servizio di Protocollo unico
 - 1.1.3 Gestione dei processi .
 - 1.1.4 Flussi documentali
 - 1.1.5 Profili e Ruoli
 - 1.1.5.1 Profilo utente .
 - 1.1.5.2 Ruolo utente
 - 1.1.6 Scrivania di ufficio
 - 1.1.6.1 Differenza tra documento e azione
 - 1.1.7 Possibilità di apertura a nuovi servizi al cittadino e alle imprese
- 2. DEFINIZIONI
 - 2.1 PROCESSO
 - 2.2 PROCEDURA
 - 2.3 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
 - 2.4 CLASSE DOCUMENTALE 0
 - 2.5 PROFILO UTENTE
 - 2.6 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
 - 2.7 CHIUSURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO
 - 2.8 ESIBIZIONE
 - 2.9 EVIDENZA INFORMATICA
 - 2.10 IMPRONTA DIGITALE
 - 2.11 RIPRODUZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI INFORMATICI 1
- 3 RUOLI
 - 3.1 PARTENZE
 - 3.1.1 Redattore
 - 3.1.2 Revisore
 - 3.1.3 Autorizzatore
 - 3.2 ARRIVI
 - 3.2.1 Assegnatore
 - 3.2.2 Riassegnatore 2
 - 3.3 RUOLI COMUNI (PARTENZE E ARRIVI)
 - 3.3.1 Archivist
 - 3.3.2 Dipendente 3
 - 3.4 I PERMESSI DI ACCESSO AI DOCUMENTI
- 4 CLASSI DOCUMENTALI
 - 4.1 APPUNTO
 - 4.2 MESSAGGIO
 - 4.3 ELETTERA
 - 4.4 BUSTA
 - 4.5 DOCUMENTO NON DIGITALE
 - 4.6 DOCUMENTO NON DIGITALE RISERVATO
 - 4.7 EBUSTA
- 5 MEZZI TRASMISSIVI
 - 5.1 PIATTAFORMA ALFRESCO
 - 5.2 PIT-DIR
 - 5.3 POSTA IBRIDA (DI PROSSIMA INTRODUZIONE)
 - 5.4 FAX (DI PROSSIMA INTRODUZIONE)
 - 5.5 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)
 - 5.6 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)
- 6 MANUALE UTENTE
 - 6.1 PREREQUISITI DELL'UTENTE
 - 6.2 LA PIATTAFORMA ALFRESCO
 - 6.3 DESCRIZIONE DEL SISTEMA
 - 6.4 IMPOSTAZIONE DEL CLIENT E REQUISITI MINIMALI DEL SISTEMA LOCALE
 - 6.5 LOGIN
- 7 HOME PAGE – SCRIVANIA UFFICIO



Ministero degli Affari Esteri

- 7.1 SCRIVANIA
- 7.2 TESTATA (TOOLBAR)
- 7.3 PANNELLO PROPRIE ATTIVITÀ DA COMPLETARE
- 7.4 PANNELLO ATTIVITÀ DEL MIO GRUPPO
- 7.5 PANNELLO PROPRIE ATTIVITÀ COMPLETATE .
- 7.6 PANNELLO NOTIFICHE
- 7.7 INGRANDISCI LISTA ATTIVITÀ
- 7.8 ICONE
- 8 FUNZIONI OPERATIVE 0
 - 8.1 AVVISI DI CARATTERE GENERALE
 - 8.2 SCRIVANIA UFFICIO
 - 8.3 BOZZE
 - 8.4 CREA
 - 8.4.1 Crea Appunto
 - 8.4.2 Crea Messaggio 8
 - 8.4.3 Crea eLettera
 - 8.4.3.1 Crea eLettera standard
 - 8.4.3.2 Crea eLettera decreto
 - 8.4.4 Crea Busta
 - 8.4.5 Crea eBusta
 - 8.4.6 Crea Documento non digitale
 - 8.4.6.1 Documento non digitale in partenza
 - 8.4.6.2 Documento non digitale in arrivo 9
 - 8.4.7 Crea Documento non digitale riservato
 - 8.4.7.1 Documento non digitale riservato in partenza
 - 8.4.7.2 Documento non digitale riservato in arrivo
 - 8.4.8 Azioni successive alla fase “Crea”
 - 8.5 COPIA
 - 8.6 GESTIONE RUBRICHE 1
 - 8.6.1 Gestione Rubrica Privata
 - 8.6.2 Gruppi di utenti
 - 8.6.3 Gestione Gruppi Locali
 - 8.7 RICERCA
 - 8.7.1 Elementi di ricerca
 - 8.8 FIRMA DIGITALE
- 9 FLUSSI COLLABORATIVI
 - 9.1 PARTENZE – PROCESSI APPROVATIVI INTRAUFFICIO
 - 9.1.1 Descrizione sinottica del flusso collaborativo per un documento in partenza
 - 9.1.2 Richiesta di contributo
 - 9.1.3 Revisiona documento
 - 9.1.4 Approva documento
 - 9.1.5 Protocolla e invia
 - 9.1.6 Valuta documento (Revisione limitata)
 - 9.2 PARTENZE - PROCESSI APPROVATIVI EXTRAUFFICIO
 - 9.2.1 Descrizione sinottica del flusso collaborativo extraufficio per un documento in partenza
 - 9.2.2 Richiesta di contributo ad un Revisore Altro Ufficio (Modifica)
 - 9.3 ARRIVI – FLUSSO COLLABORATIVO DI ASSEGNAZIONE
 - 9.3.1 Descrizione sinottica del flusso collaborativo per un documento in arrivo
 - 9.3.2 Gestisci ricezione
 - 9.3.3 Assegnazione
 - 9.3.4 Trattazione di un documento assegnato
 - 9.3.4.1 Trattazione con riassegnazione
 - 9.3.4.2 Trattazione senza riassegnazione
- 10 COME FARE PER
 - 10.1 INSERIRE UNA EMAIL O UN DOCUMENTO DIGITALE NELLA EBUSTA
 - 10.1.1 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA
 - 10.1.2 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA



Ministero degli Affari Esteri

- 10.1.3 ALTRO DOCUMENTO DIGITALE
- 10.2 METTERE IN “EVIDENZA” UN DOCUMENTO DELLA PIATTAFORMA
- 10.3 INVIARE UN DECRETO ALL’UCB
- 10.4 FIRMARE UNA ELETTERA CON FIRMA DIGITALE



Ministero degli Affari Esteri

4 SEZIONE 4 – QUALITÀ DELL’OGGETTO

4.1 Piano di qualità

4.1.1 Contenuti del piano

Il piano di qualità dell’Oggetto: è disponibile e nella descrizione sono state applicate metodologie o *best practices*.

Descrizione capitolo	%
Definizione degli obiettivi di qualità	0
Lista delle attività di revisione	0
Piano di test	0
Test di accettazione per l’Oggetto sviluppato esternamente o riusato	0
Gestione della configurazione	0

4.1.2 Descrizione della qualità

La piattaforma è stata sviluppata da CINECA che gode di certificazione ISO 9001:2008. Il Piano della Qualità del Servizio @doc integra ed applica quanto previsto dalla procedura PGQ12 PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE, SIST.INFORMATIVI, SERVIZI INTERNET afferente al Manuale della Qualità Cineca.

Lo scopo del Piano della Qualità del Servizio @doc è quello di definire la politica per la sicurezza delle informazioni (Project information security policy) e fornisce le direttive generali per la sicurezza delle informazioni ed il raggiungimento degli obiettivi del progetto. Il documento rappresenta una “policy” di tipo operativo tesa ad illustrare quali sono le fasi ed attività svolte nel corso del progetto atte a verificare il raggiungimento degli obiettivi di qualità del progetto.

4.2 Profilo di qualità dell’Oggetto

Al fine di valutare quantitativamente gli attributi per la valutazione della qualità dell’Oggetto, l’amministrazione cedente fornisce i seguenti valori in suo possesso:

4.2.1 Modularità

- ➔ Numero di componenti auto consistenti dell’Oggetto: **1**
- ➔ Numero totale di componenti dell’Oggetto: **1**

4.2.2 Funzionalità

4.2.2.1 Interoperabilità - Protocolli di comunicazione

- ➔ Numero dei protocolli di comunicazione dei sistemi/programmi con i quali l’applicazione deve poter colloquiare: **7**
- ➔ Numero dei protocolli di comunicazione correttamente implementati (ovvero che hanno superato i relativi test) all’interno dell’Oggetto: **7**



Ministero degli Affari Esteri

4.2.3 Maturità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.3.1 Densità dei guasti durante i test

- ➔ Numero di guasti rilevati durante i test: **5**
- ➔ Numero di casi di test eseguiti: **500**

4.2.3.2 Densità dei guasti

- ➔ Numero di guasti rilevati durante il primo anno di esercizio dell'Oggetto: **50**
- ➔ Numero totale di FP dell'Oggetto: **8.000**

4.2.4 Usabilità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.4.1 Comprensibilità – Completezza delle descrizioni

- ➔ Numero di funzioni descritte nel manuale utente: **113**
- ➔ Numero totale di funzioni: **113**

4.2.4.2 Apprendibilità - Esecuzione delle funzioni

- ➔ Numero di funzioni che sono state eseguite correttamente dall'utente consultando la documentazione: **113**
- ➔ Numero di funzioni provate: **113**

4.2.4.3 Apprendibilità- Help on-line

- ➔ Numero di funzioni per le quali l'help on-line è correttamente posizionato: **si**
- ➔ Numero di funzioni provate: **113**

4.2.4.4 Configurabilità

- ➔ Numero totale di parametri di configurazione: **155**
- ➔ Numero totale di funzioni: **113**

4.2.5 Manutenibilità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.5.1 Conformità allo standard di Progettazione

- ➔ Numero di deviazioni dagli standard di progettazione: **ND**
- ➔ Numero dei diagrammi progettuali realizzati: **ND**

4.2.5.2 Conformità agli standard di codifica

- ➔ Numero di deviazioni dallo standard di codifica: **ND**
- ➔ Numero di linee di codice esaminate: **ND**

4.2.5.3 Analizzabilità - Generale

- ➔ Numero totale di commenti: **ND**
- ➔ Numero totale di linee di codice: oltre **300.000**



Ministero degli Affari Esteri

4.2.5.4 Testabilità - Generale

- ➔ Numero di funzioni con associato almeno un caso di test: **20**
- ➔ Numero totale di funzioni elementari: **113**

4.2.5.5 Testabilità - Automatismi

- ➔ Numero di casi di test automatizzati con opportune funzioni di test interne: **20**
- ➔ Numero totale di casi di test: **20**

4.2.6 Portabilità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.6.1 Adattabilità– Strutture dei dati

- ➔ Numero di strutture dati trasferibili tra DB commerciali senza modifiche: **127**
- ➔ Numero totale strutture dati: **127**

4.2.6.2 Adattabilità – Funzioni e organizzazione

- ➔ Numero di funzioni indipendenti dalla organizzazione dell'amministrazione: **ND**
- ➔ Numero totale di funzioni: **113**

4.2.6.3 Installabilità - Generale

- ➔ Numero di step di installazione descritti nel manuale di installazione: **non disponibile**
- ➔ Numero totale di step di installazione: **non disponibile**

4.2.6.4 Installabilità - Automazione delle procedure

- ➔ Numero di step automatizzati descritti nel manuale di installazione: **ND**
- ➔ Numero totale di step di installazione: **ND**

4.2.6.5 Installabilità - Multiambiente

- ➔ Numero totale degli ambienti operativi nel quale l'Oggetto può essere installato per i quali l'Oggetto dispone di funzioni di installazione: **0**
- ➔ Numero totale degli ambienti operativi su cui può essere installato: **1**



Ministero degli Affari Esteri

5 SEZIONE 5 – FORMAZIONE

5.1 Costi sostenuti per la formazione

- Costo **totale** della formazione: € **80.000,00**
- Costi **interni**: € **42.000,00**, di cui:
 - ➔ Costi per i docenti, € **40.000,00**
 - ➔ Costi per il materiale didattico, € **2.000,00**
- Costi **esterni**: € **38.000,00** di cui:
 - ➔ Costi per i docenti, € **0**
 - ➔ Costi per il materiale didattico, € **38.000,00** (piattaforma di e_learning)

5.2 Dati quantitativi

- Numero di giorni di formazione in aula per utente erogati: **1**
- Numero di giorni di “*training on the job*” per utente erogati,: **1**
- Numero totale di utenti formati **2.400**
- Numero totale di dipendenti dell’amministrazione utilizzatori dell’Oggetto descritto nella presente scheda **3.600**
- Numero totale di docenti interni impegnati nella formazione in aula: **4**
- Numero di docenti interni impegnati nella attività di *training on the job*: **4**
- Numero di docenti esterni impegnati nella formazione in aula: **0**
- Numero di docenti esterni impegnati nella formazione *training on the job*: **0**

5.3 Descrizione dell’azione formativa

La Formazione è stata eseguita in parte tramite sessioni frontali in aula con formatori interni e in parte con l’ausilio di una piattaforma di E-Learning appositamente predisposta.

5.4 Materiale didattico

Per la predisposizione del materiale didattico: sono stati descritti i profili utente dell’applicativo e le funzionalità connesse.