

Scheda descrittiva del programma

Protocollo Informatico Trentino

P.I.Tre.

ceduto in riuso



1 SEZIONE 1 – CONTESTO ORGANIZZATIVO

1.1 Generalità

- 1.1.1 Identificazione e classificazione dell'amministrazione cedente
- Amministrazione cedente: Provincia Autonoma di Trento
- Amministrazione cedente Sigla: PAT
- Tipologia di Amministrazione cedente: Amministrazione provinciale

1.1.2 Identificazione e classificazione dell'Oggetto

- ➔ Oggetto offerto in riuso: Sistema di gestione documentale, dematerializzazione e conservazione a norma Protocollo Informatico Trentino- P.I.Tre. Il sistema, Web based, standard SOA, multi-tenancy, consente di creare e condividere documenti e dati in modo uniforme all'interno di una stessa amministrazione e federato tra le amministrazioni del territorio che fruiscono in modalità SaaS delle funzioni del sistema medesimo.
- → Oggetto offerto in riuso Sigla: P.I.Tre
- Tipologia di Oggetto offerto in riuso:
 - Applicativo per dispositivi mobili (*Mobile Application*)
 - Gestione documentale
- Note: La soluzione implementata prevede anche un'applicazione per dispositivi mobili
- 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: evoluzione di un Oggetto di proprietà è della PAT.
- Oggetto/i di cessione in riuso: Oggetto o parte di esso



Provincia Autonoma di Trento

1.1.3 Referenti dell'amministrazione cedente

•	Referente amministrativo, Dirigente	 Nome e cognome: Indirizzo: Tel/Cel: e-mail:: 	Cristiana Pretto Via Giusti, 40 – 38100 - Trento 0461/491242 cristiana.pretto@provincia.tn.it
•	Referente dei sistemi informativi	 Nome e cognome: Indirizzo: Tel/Cel: e-mail:: 	Italo Della Noce Via Giusti, 40 – 38100 - Trento 0461/494450 italo.dellanoce@provincia.tn.it
•	Referente di progetto	 Nome e cognome: Indirizzo: Tel/Cel: e-mail:: 	Loredana Bozzi Via Giusti, 40 – 38100 - Trento 0461/494433 <u>loredana.bozzi@provincia.tn.it</u>
•	Referente di progetto	 Nome e cognome: Indirizzo: Tel/Cel: e-mail:: 	Armando Tomasi Via Giusti, 40 – 38100 - Trento 0461/499710 <u>armando.tomasi@provincia.tn.it</u>
→	Referente di progetto	 Nome e cognome: Indirizzo: Tel/Cel: e-mail:: 	Domenico Gonzo Via Giusti, 40 – 38100 - Trento 0461/494416 domenico.gonzo@provincia.tn.it





1.2 Scenario di riuso

1.2.1 Ambito amministrativo interessato

- Dematerializzazione
- Gestione di flussi documentali a supporto della cooperazione amministrativa
- Trasparenza

1.2.2 Utenti fruitori dell'Oggetto

Numero totale di Utenti che utilizzano l'Oggetto: circa 13.000

Contesto organizzativo

Il sistema si colloca in modo trasversale, come infrastruttura logica, a tutti gli applicativi verticali delle amministrazioni. quali: Pubblica Amministrazione della Provincia Autonoma di Trento, Comuni, Comunità, Azienda Provinciale peri Servizi Sanitari, Università degli Studi di Trento, Scuole, Regione Autonoma Trentino Alto-Adige, Comune di Trento, Musei, Enti di Ricerca

➔ Obiettivi perseguiti

- Dematerializzazione di flussi documentali interni alle Strutture e tra le Strutture aderenti al Progetto di Protocollo Federato.
- Razionalizzazione degli archivi
- Riduzione dei tempi e delle risorse impiegate per la gestione dei documenti amministrativi
- ➔ Aspetti dimensionali
 - Numero totale di Function Point dell'Oggetto circa 12.000
 - Numero Classi: 7.720 classi .NET

1.2.3 Descrizione dettagliata delle funzionalità e/o delle classi

Nome	Descrizione
1. Crea protocollo in ingresso	Consente di erogare un numero di protocollo per la
	registrazione in ingresso
2. Crea protocollo in uscita	Consente di erogare un numero di protocollo per la
	registrazione in uscita
3. Crea protocollo interno	Consente di erogare un numero di protocollo per la
	registrazione interna all'Amministrazione
4. Crea protocollo in ingresso	Consente di limitare la visibilità di una registrazione
riservato	di protocollo in ingresso
5. Crea protocollo in uscita riservato	Consente di limitare la visibilità di una registrazione



	di protocollo in uscita
6. Crea protocollo interno riservato	Consente di limitare la visibilità di una registrazione
	di protocollo interna all'Amministrazione
7. Crea documento non protocollato	Consente di creare un documento privo di
	registrazione di protocollo
8. Crea documento non protocollato	Consente di limitare la visibilità di una documento
riservato	non protocollato
9. Attiva zoom per visualizzazione	Consente di effettuare lo zoom della segnatura di
segnatura di protocollo	protocollo nel campo dedicato
10. Predisponi documento non	Consente di predisporre un documento alla
protocollato alla protocollazione	registrazione di protocollo
11. Riproponi protocollo in ingresso	Consente di disporre dei dati di un documento per
	agevolare una nuova registrazione in ingresso
12. Riproponi protocollo in uscita	Consente di disporre dei dati di un documento per
	agevolare una nuova registrazione in uscita
13. Riproponi protocollo interno	Consente di disporre dei dati di un documento per
	agevolare una nuova registrazione interna
	all'Amministrazione
14. Riproponi documento non	Consente di disporre dei dati di un documento per
protocollato	agevolare una nuova creazione di documento non
	protocollato
15. Spedisci protocollo in uscita	Consente di spedire il protocollo in uscita e il file
	associati verso i destinatari dotati di casella di posta
	elettronica
16. Rispedisci protocollo in uscita	Consente di effettuare una nuova spedizione del
	protocollo in uscita
17. Trasmetti protocollo interno	Consente di trasmettere il protocollo interno verso i
	destinatari interni all'Amministrazione
18. Ritrasmetti protocollo interno	Consente di effettuare una nuova trasmissione del
	protocollo interno
19. Annulla protocollo in ingresso	Consente, previa motivazione, i annullamento della
20 Annulla mata calla in vasita	Concerte provie metivoziene l'envellemente delle
20. Annulla protocollo in uscita	Consente, previa motivazione, i annunamento della
21 Annulla moto collo interno	Concente previe motivazione l'annullamente delle
21. Annuna protocono interno	consente, previa motivazione, i annunamento della
22 Dimuovi documento non	Consente di rimucuare logicomente il documente non
22. Killuovi documento non protocollato	protocollato
23 Modifica elementi obbligatori	Consente di apportare delle modifiche ai dati
protocollo in ingresso	obbligatori di un protocollo in ingresso
24 Modifica elementi obbligatori	Consente di apportare delle modifiche ai dati
protocollo in uscita	obbligatori di un protocollo in uscita
25 Modifica elementi obbligatori	Consente di apportare delle modifiche ai dati
protocollo interno	obbligatori di un protocollo interno
	all'Amministrazione
26. Visualizza storico del protocollo	Consente di visualizzare oli eventi relativi al
20. The and a storied der protocollo	



in ingresso	protocollo in ingresso con il dettaglio dell'azione
	compiuta, autore e orario.
27. Visualizza storico del protocollo	Consente di visualizzare gli eventi relativi al
in uscita	protocollo in uscita con il dettaglio dell'azione
	compiuta, autore e orario.
28. Visualizza storico del protocollo	Consente di visualizzare gli eventi relativi al
interno	protocollo interno con il dettaglio dell'azione
	compiuta, autore e orario.
29. Visualizza storico del documento	Consente di visualizzare gli eventi relativi al
non protocollato	documento non protocollato con il dettaglio
	dell'azione compiuta, autore e orario.
30. Visualizza storia modifiche	Consente di visualizzare gli eventi relativi all'oggetto
oggetto protocollo in ingresso	del protocollo in ingresso con il dettaglio dell'azione
	compiuta, autore e orario.
31. Visualizza storia modifiche	Consente di visualizzare gli eventi relativi all'oggetto
oggetto protocollo in uscita	del protocollo in uscita con il dettaglio dell'azione
	compiuta, autore e orario.
32. Visualizza storia modifiche	Consente di visualizzare gli eventi relativi all'oggetto
oggetto protocollo interno	del protocollo interno con il dettaglio dell'azione
	compiuta, autore e orario.
33. Visualizza storia modifiche	Consente di visualizzare gli eventi relativi all'oggetto
oggetto documento non protocollato	del documento non protocollato con il dettaglio
	dell'azione compiuta, autore e orario.
34. Visualizza storia modifiche	Consente di visualizzare gli eventi relativi al mittente
mittente protocollo in ingresso	del protocollo in ingresso con il dettaglio dell'azione
	compiuta, autore e orario.
35. Visualizza storia modifiche	Consente di visualizzare gli eventi relativi al
destinatario protocollo in uscita	destinatario del protocollo in uscita con il dettaglio
•	dell'azione compiuta, autore e orario.
36. Visualizza storia modifiche	Consente di visualizzare gli eventi relativi al
destinatario protocollo interno	destinatario del protocollo interno con il dettaglio
-	dell'azione compiuta, autore e orario.
37. Visualizza storia conservazione	Consente di visualizzare gli eventi relativi alla
del documento protocollato in	conservazione del protocollo in ingresso con il
ingresso	dettaglio dell'azione compiuta, autore e orario
38. Visualizza storia conservazione	Consente di visualizzare gli eventi relativi alla
del documento protocollato in uscita	conservazione del protocollo in uscita con il dettaglio
1	dell'azione compiuta, autore e orario
39. Visualizza storia conservazione	Consente di visualizzare gli eventi relativi alla
del documento protocollato interno	conservazione del protocollo interno con il dettaglio
1	dell'agricente comminate contente e commin
	den azione compluta, autore e orario
40. Visualizza storia conservazione	Consente di visualizzare gli eventi relativi alla
40. Visualizza storia conservazione del documento non protocollato	Consente di visualizzare gli eventi relativi alla conservazione del documento non protocollato con il
40. Visualizza storia conservazione del documento non protocollato	Consente di visualizzare gli eventi relativi alla conservazione del documento non protocollato con il dettaglio dell'azione compiuta, autore e orario
40. Visualizza storia conservazione del documento non protocollato41. Acquisisci immagine da scanner	Consente di visualizzare gli eventi relativi alla conservazione del documento non protocollato con il dettaglio dell'azione compiuta, autore e orario Consente di associare tramite scanner un'immagine al



42. Acquisisci immagine da scanner	Consente di associare tramite scanner un'immagine al
per protocollo in uscita	protocollo in uscita
43. Acquisisci immagine da scanner	Consente di associare tramite scanner un'immagine al
per protocollo interno	protocollo interno
44. Acquisisci immagine da scanner	Consente di associare tramite scanner un'immagine al
per documento non protocollato	documento non protocollato
45. Acquisisci file per protocollo in	Consente di associare un'immagine al protocollo in
ingresso	ingresso selezionando un file da file system
46. Acquisisci file per protocollo in	Consente di associare un'immagine al protocollo in
uscita	uscita selezionando un file da file system
47. Acquisisci file per protocollo	Consente di associare un'immagine al protocollo
interno	interno selezionando un file da file system
48. Acquisisci file per documento	Consente di associare un'immagine al documento
non protocollato	non protocollato selezionando un file da file system
49. Acquisisci (da scanner e da file)	Consente di avviare il processo di conversione in
e converti in PDF (protocollo in	PDF contestualmente all'acquisizione dell'immagine.
ingresso, in uscita, interno, non	
protocollato)	
50. Crea documento da modello	Consente di agevolare l'associazione dell'immagine
	al documento, partendo da un modello RTF
	prestabilito
51. Visualizza documento in una	Consente di accedere al visualizzatore dell'immagine
nuova finestra (in ingresso, in uscita,	associata al documento in una finestra dedicata
interno, non protocollato)	
52. Visualizza documento	Consente di visualizzare l'immagine associata al
protocollato dall'elenco delle	documento protocollato dal tab Trasmissioni
trasmissioni ricevute	
53. Visualizza documento non	Consente di visualizzare l'immagine associata al
protocollato dall'elenco delle	documento non protocollato dal tab Trasmissioni
trasmissioni ricevute	
54. Salva file in locale del	Consente di salvare sul file system locale l'immagine
documento (in ingresso, in uscita,	associata al documento
interno, non protocollato)	
55. Converti in PDF dopo	Consente di avviare la conversione in PDF asincrona
l'acquisizione del documento	dell'immagine associata al documento. Il termine
cartaceo o del documento elettronico	dell'operazione viene notificato all'utente
	richiedente.
56. Inserisci documento (in ingresso,	Consente di inserire il documento all'interno
in uscita, interno, non protocollato)	dell'Area di lavoro
in area di lavoro documenti	
57. Posiziona segnatura su immagine	Consente di modificare le impostazioni e il
	posizionamento della segnatura apposta
	sull'immagine del documento acquisito
58. Inoltra documento protocollato	Consente di predisporre un protocollo in partenza, in
in ingresso	allegato al quale viene riportata l'immagine del



	documento protocollato in ingresso
59. Visualizza Access Control List	Consente di visualizzare per ciascun ruolo quali siano
del documento (in ingresso, in	i diritti acquisiti sul documento (lettura/scrittura)
uscita, interno, non protocollato)	
60. Inserisci nota al documento	Consente di associare al documento protocollato una
protocollato selezionando da notario	nota selezionandola da un elenco di note memorizzate
61. Visualizza note inserite sul	Consente di accedere alla visualizzazione delle note
documento protocollato (in ingresso,	associate al documento
in uscita, interno)	
62. Inserisci nota al documento non	Consente di associare al documento non protocollato
protocollato selezionando da notario	una nota selezionandola da un elenco di note
	memorizzate
63. Visualizza note inserite sul	Consente di accedere alla visualizzazione delle note
documento non protocollato	associate al documento
64. Stampa etichetta con codice a	Consente di stampare l'etichetta con il codice a barre
barre del documento protocollato (in	contente gli estremi della registrazione di protocollo
ingresso, in uscita, interno)	
65. Stampa ricevuta di protocollo	Consente di produrre una ricevuta che attesta
	l'avvenuta registrazione di protocollo
66. Stampa segnatura su A4 (in	Consente di produrre una stampa riportante la
ingresso, in uscita, interno)	segnatura di protocollo, la cui posizione e
	impostazione può essere modificata
67. Stampa scheda riepilogativa del	Consente di produrre una stampa riportante le
documento (in ingresso, in uscita,	informazioni inserite
interno, non protocollato)	
68. Invia ricevuta (in ingresso)	Consente di inviare al mittente la ricevuta di
	avvenuta protocollazione del documento
69. Visualizza profilo del documento	Consente di accedere alle informazioni inserite
(in ingresso, in uscita, interno, non	all'atto della creazione/ protocollazione del
protocollato)	documento
70. Modifica profilo del documento	Consente di apporre modifiche ai dati inseriti nella
	sezione "profilo" del documento
71. Visualizza dettagli del	Consente di accedere alla scheda di dettaglio dei
corrispondente inserito nel campo	corrispondenti inseriti nel campo "Mittente"
mittente (protocollo in ingresso)	
72. Visualizza dettagli del	Consente di accedere alla scheda di dettaglio dei
corrispondente inserito nel campo	corrispondenti inseriti nel campo "Destinatari"
destinatario principale (protocollo in	
uscita, protocollo interno)	
73. Visualizza dettagli del	Consente di accedere alla scheda di dettaglio dei
corrispondente inserito nel campo	corrispondenti inseriti nel campo "Destinatari CC"
destinatario in conoscenza	
(protocollo in uscita, protocollo	
interno)	



74. Visualizza ricevuta di spedizione	Consente di visualizzare le ricevute relative alla
e consegna del protocollo in uscita	spedizione del documento
spedito per interoperabilità	
75. Apponi firma remota su	Consente di apporre una firma remota di tipo HSM
documento	sul documento visualizzato
76. Attiva il correttore ortografico	Consente di attivare il correttore automatico sul testo
sul campo oggetto di un protocollo	inserito nel campo oggetto di un protocollo in
in Ingresso	ingresso
77. Attiva il correttore ortografico	Consente di attivare il correttore automatico sul testo
sul campo oggetto di un protocollo	inserito nel campo oggetto di un protocollo in Uscita
in Uscita	
78. Attiva il correttore ortografico	Consente di attivare il correttore automatico sul testo
sul campo oggetto di un protocollo	inserito nel campo oggetto di un protocollo interno
interno	
79. Attiva il correttore ortografico	Consente di attivare il correttore automatico sul testo
sul campo oggetto di un documento	inserito nel campo oggetto di un documento non
non Protocollato	protocollato
80. Visualizza descrizione campo	Consente una visualizzazione estesa del testo inserito
oggetto (protocollo in ingresso, in	nel campo oggetto
uscita, interno, non protocollato)	
81. Seleziona un oggetto	Consente di selezionare un oggetto standard
dall'oggettario	memorizzato nell'oggettario
82. Ricerca elemento in oggettario	Consente di cercare un oggetto memorizzato
	all'interno dell'oggettario
83. Inserisci elemento in oggettario	Consente di memorizzare un nuovo oggetto
	all'interno dell'oggettario
84. Modifica elemento in oggettario	Consente di apportare modifiche ad un oggetto già
	memorizzato all'interno dell'oggettario
85. Elimina elemento in oggettario	Consente di eliminare un oggetto memorizzato
	all'interno dell'oggettario
86. Seleziona mittente da rubrica	Consente di accedere alla rubrica per ricercare il
	corrispondente da inserire nel campo "Mittente"
87. Seleziona destinatario principale	Consente di accedere alla rubrica per ricercare il
da rubrica	corrispondente da inserire nel campo "Destinatario"
88. Seleziona destinatario in	Consente di accedere alla rubrica per ricercare il
conoscenza da rubrica	corrispondente da inserire nel campo "Destinatario
	CC"
89. Seleziona data protocollo	Consente di selezionare dal calendario la data in cui è
mittente da calendario	stato protocollato il documento dal mittente
90. Seleziona data arrivo da	Consente di selezionare dal calendario la data in cui il
calendario	documento è pervenuto all'amministrazione
91. Ricerca i protocolli a cui	Consente di ricercare documenti protocollati che
rispondere	debbano essere collegati alla registrazione di
	protocollo che si sta effettuando.
92. Ricerca i documenti non	Consente di ricercare documenti che debbano essere
protocollati a cui rispondere	collegati alla registrazione di protocollo che si sta



	effettuando.
93. Crea protocollo in risposta	Consente di creare un documento protocollato
	concatenato con il documento dal quale si accede alla
	funzione, il sistema compila in automatico il campo
	oggetto e il campo Mittente o Destinatario utilizzando
	i dati inseriti per la registrazione collegata
94. Crea documento non protocollato	Consente di creare un nuovo documento non
in risposta	protocollato concatenato con il documento dal quale
	si accede alla funzione
95. Visualizza elenco protocolli in	Consente di accedere alla lista dei protocolli
risposta	concatenati al documento dal quale si accede alla
	funzione
96. Visualizza elenco documenti non	Consente di accedere alla lista dei documenti non
protocollati in risposta	protocollato concatenati al documento dal quale si
	accede alla funzione
97. Attiva navigazione titolario di	Consente di accedere al titolario di classificazione e
classificazione (da registrazione di	di effettuare delle ricerche all'interno dello stesso
protocollo in ingresso, in uscita,	
interno, da profilo documento non	
protocollato)	
98. Ricerca fascicoli da registrazione	Consente di ricercare fascicoli in cui poter inserire il
di protocollo (in ingresso, in uscita,	documento protocollato all'atto della protocollazione
Interno, non protocollato)	
99. Ricerca fascicoli da creazione	Consente di ricercare fascicoli in cui poter inserire il
documento (in ingresso, in uscita,	documento non protocollato all'atto della creazione
interno,	
non protocollato)	
100. Stampa busta destinatari	Consente di stampare i dettagli dei destinatari per la
protocollo in uscita	spedizione del protocollo in uscita
101. Visualizza elenco destinatari	Consente di visualizzare l'elenco dei destinatari di un
principali di un protocollo in uscita e	protocollo in uscita o interno
Interno	
102. Visualizza elenco destinatari in	Consente di visualizzare l'elenco dei destinatari in
conoscenza di un protocollo in uscita	CC di un protocollo in uscita o interno
e Interno	
103. Seleziona tipo spedizione di un	Consente di selezionare un mezzo di spedizione
protocollo in uscita e interno	alternativo a quello impostato per la spedizione del
	protocollo in uscita o interno
104. Cancella destinatario principale	Consente di eliminare il destinatario principale del
	protocollo in uscita o interno
105. Cancella destinatario in	Consente di eliminare il destinatario in conoscenza
conoscenza	principale del protocollo in uscita o interno
106. Crea documento allegato ad un	Consente di creare un allegato del protocollo in
protocollo in ingresso	ingresso
107. Crea documento allegato ad un	Consente di creare un allegato del protocollo in uscita
protocollo in uscita	



108. Crea documento allegato ad un	Consente di creare un allegato del protocollo interno
protocollo interno	
109. Crea documento allegato ad un	Consente di creare un allegato del documento non
documento non protocollato	protocollato
110. Visualizza scheda del profilo	Consente di accedere alla scheda di profilo
del documento allegato	dell'allegato
E E	
111. Modifica profilo del documento	Consente di apportare modifiche alla scheda di
allegato	profilo del documento allegato
112. Scambia allegato con	Consente di scambiare il file censito come allegato
documento principale	con il file acquisito come documento principale
113. Rimuovi documento allegato	Consente di eliminare allegati di un documento
114. Acquisisci immagine	Consente di associare tramite scanner un'immagine
dell'allegato da scanner	all'allegato
115. Acquisisci file allegato	Consente di associare un'immagine al all'allegato
	selezionando un file da file system
116. Acquisisci allegato (da scanner	Consente di associare un'immagine al all'allegato
e da file) e converti in PDF	selezionando un file da file system e
	contemporaneamente di convertire lo stesso in
	formato PDF
117. Visualizza allegato nella scheda	Consente di visualizzare l'immagine dell'allegato al
di dettaglio del documento	documento
118. Visualizza allegato in una	Consente di visualizzare l'immagine dell'allegato al
nuova finestra	documento
119. Visualizza allegato dall'elenco	Consente di visualizzare l'immagine del documento
delle trasmissioni ricevute	acquisito come allegato
120. Salva file in locale dell'allegato	Consente di salvare su file system il file acquisito
	come allegato
121. Converti in PDF dopo	Consente di convertire in PDF il documento
l'acquisizione del documento	acquisito. Al termine dell'operazione l'utente riceve
cartaceo o del documento elettronico	una notifica relativa al completamento
	dell'operazione
122. Attiva il correttore ortografico	Consente di attivare il correttore automatico sul testo
sul campo oggetto del profilo di un	inserito nel campo oggetto di un allegato
Allegato	
123. Visualizza descrizione campo	Consente una visualizzazione estesa del testo inserito
oggetto di un allegato	nel campo oggetto di un allegato
124. Visualizza note inserite nel	Consente di visualizzare l'elenco delle note inserite
profilo di un allegato	nel profilo dell'allegato
125. Naviga da documento allegato a	Consente di accedere al documento principale
documento principale	dall'allegato
126. Visualizza storia modifiche	Consente di visualizzare gli eventi relativi al campo
oggetto documento allegato	oggetto del documento allegato con il dettaglio
	dell'azione compiuta, autore e orario.
127. Crea nuova versione di un	Consente di creare una nuova versione del documento
documento	principale, con conseguente acquisizione del file da



	associare alla nuova versione creata
128. Crea una nuova versione di un	Consente di creare una nuova versione dell'allegato,
allegato	con conseguente acquisizione del file da associare
	alla nuova versione creata
129. Inserisci note di versione	Consente di inserire una nota relativa alla nuova
	versione creata
130. Acquisisci immagine della	Consente di associare tramite scanner un'immagine
nuova versione da scanner	alla nuova versione del documento
131. Acquisisci file della nuova	Consente di associare un'immagine alla nuova
versione	versione selezionando un file da file system
132. Acquisisci documento nuova	Consente di associare un'immagine alla nuova
versione (da scanner e da file) e	versione selezionando un file da file system con
converti in PDF	contestuale conversione in PDF del file
133. Visualizza documento nuova	Consente di visualizzare il file associato alla nuova
versione nella scheda di dettaglio del	versione del documento
documento	
134. Visualizza tutti i documenti	Consente di visualizzare i file associati alle versioni
delle versioni precedenti nella	precedenti del documento
scheda di dettaglio di un documento	
135. Modifica versione	Consente di apportare modifica alla versione del
	documento selezionata
136. Blocca documento	Consente di bloccare il documento dall'acquisizione
	di nuove versione da parte di altri utenti e copia il file
	su file system in base al percorso indicato
137. Rilascia documento con	Consente di rendere nuovamente disponibile il
modifiche	documento precedentemente bloccato e crea una
	nuova versione e associata automaticamente il file
	modificato in locale, richiede la descrizione della
	nuova versione
138. Rílascia documento senza	Consente di rendere nuovamente disponibile il
modifiche	documento precedentemente bloccato e cancella 1
139. Classifica il documento	Consente di associare un documento protocollato in
protocollato in ingresso	ingresso ad una classe/ sottoclasse del titolario di
140 Closeffice il de surres et -	Classificazione
140. Classifica il documento	Consente di associare un documento protocollato in
protocollato in uscita	uscita ad una classe/ sottoclasse del titolario di
141 Classifias il de surregete	Classificazione
141. Classifica il documento	Consente di associare un documento protocoliato
	interno ad una classe/ solioclasse del titolario di
142 Classifics il documento non	Consente di associare un documente non protocollete
retocollato	ad una classa/ sottoclassa dal titolario di
	au una classe/ sourceasse del molario un
1/3 Ricerca classificazione per voca	Consente di ricercare il nodo di titolorio attraverso
di indice sistematico	L'utilizzo di parole chiave non necessariamento
ui mulee sistematico	r unitzzo ur parore emave non necessariamente



	presenti nelle voci di titolario
144. Inserisci il documento	Consente di inserire il documento protocollato in
protocollato in ingresso in un	ingresso all'interno di un fascicolo
fascicolo	
145. Inserisci il documento	Consente di inserire il documento protocollato in
protocollato in uscita in un fascicolo	uscita all'interno di un fascicolo
146. Inserisci il documento	Consente di inserire il documento con protocollo
protocollato interno in un fascicolo	interno all'interno di un fascicolo
147. Inserisci il documento non	Consente di inserire un documento non protocollato
protocollato in un fascicolo	all'interno di un fascicolo
148. Visualizza fascicoli in cui è	Consente di vedere l'elenco dei fascicoli/ nodi di
contenuto il documento	titolario a cui il documento è associato
149. Rimuovi documento da	Consente di eliminare l'associazione del documento
fascicolo	dal fascicolo
150. Visualizza trasmissioni	Consente di visualizzare l'elenco delle trasmissioni
effettuate sul documento	effettuate su un documento
151. Visualizza trasmissioni ricevute	Consente di visualizzare l'elenco delle trasmissioni
sul documento	ricevute su un documento
152. Apponi firma digitale sul	Consente di apporre la firma digitale al documento
documento	
153. Apponi co-firma sul documento	Consente di apporre la firma digitale al documento
	già firmato da un altro utente
154. Visualizza dettaglio firma	Consente di visualizzare il dettaglio della firma
digitale	digitale apposta su un documento
155. Esegui registrazione di	Consente di protocollare un documento in ingresso
protocollo in ingresso da interfaccia	attraverso l'interfaccia semplificata
semplificata	
156. Esegui registrazione di	Consente di protocollare un documento in uscita
protocollo in uscita da interfaccia	attraverso l'interfaccia semplificata
semplificata	
1	
157. Esegui registrazione di	Consente la registrazione di un protocollo interno
protocollo interno da interfaccia	attraverso l'interfaccia semplificata
semplificata	
158. Importa massivamente da foglio	Consente di importate massivamente, attraverso un
excel documenti da protocollare in	foglio excel precedentemente compilato, documenti
ingresso, in uscita, interni,	protocollati, non protocollati e allegati
documenti non protocollati e allegati	
159. Stampa massiva di etichette	Consente di stampare massivamente etichette relative
	alle registrazioni di protocollo
160. Consolida documento	Consente di consolidare i metadati di registrazione e
	il contenuto del documento
161. Riporta documento a stato	Consente di riportare il documento allo stato
precedente al consolidamento	precedente all'operazione di consolidamento
162. Visualizza fascicoli in area di	Consente di visualizzare l'elenco dei fascicoli inseriti



lavoro	all'interno dell'area di lavoro
163. Visualizza tutti i fascicoli con	Consente di visualizzare l'elenco dei fascicoli creati
una determinata classifica	all'interno di un medesimo nodo di titolario
164. Ricerca fascicoli in cui	Consente di ricercare i fascicoli all'interno dei quali
fascicolare il documento	poter inserire il documento
165. Seleziona fascicolo in cui	Consente di selezionare il fascicolo all'interno del
fascicolare il documento	quale inserire il documento
166. Visualizza profilo di un	Consente di visualizzare il profilo di un fascicoli
fascicolo	
167. Visualizza gerarchia di	Consente di visualizzare la gerarchia della
classificazione	classificazione
168. Inserisci documento in	Consente di fascicolare il documento all'interno di un
fascicolo selezionato	fascicolo selezionato
169. Crea nuovo fascicolo	Consente la creazione di un nuovo fascicolo
170. Aggiungi sottofascicolo	Consente la creazione di un nuovo sottofascicolo
171. Modifica sotto-fascicolo	Consente la modifica del sottofascicolo selezionato
172. Rimuovi sotto-fascicolo	Consente la cancellazione del sottofascicolo
	selezionato
173. Crea nuovi fascicoli da foglio	Consente la creazione massiva di un elenco di
excel (import)	fascicoli i cui dati sono riportati all'interno di un
	foglio excel precedentemente compilato
174. Visualizza storia conservazione	Consente di visualizzare gli eventi relativi alla
fascicolo	conservazione di un fascicolo
175. Visualizza storico fascicolo	Consente di visualizzare gli eventi relativi al
	fascicolo con il dettaglio dell'azione compiuta, autore
	e orario.
176. Visualizza Access Control List	Consente di visualizzare per ciascun ruolo quali siano
del fascicolo	i diritti acquisiti sul fascicolo (lettura/scrittura)
177. Chiudi fascicolo	Consente la chiusura del fascicolo e la conseguente
	impossibilità di inserire documenti all'interno dello
	impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso
178. Apri fascicolo	Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo
178. Apri fascicolo	Impossibilità di inserire documenti all'interno dellostessoConsente la riapertura di un fascicoloprecedentemente chiuso
178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo	Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stessoConsente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiusoConsente di modificare il profilo del fascicolo
178. Apri fascicolo179. Modifica profilo del fascicolo	Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo
 178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo 180. Inserisci fascicolo in area di 	 Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area
 178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo 180. Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli 	Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area di lavoro
 178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo 180. Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli 181. Stampa fascetta del fascicolo 	 Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area di lavoro Consente di stampare la fascetta del fascicolo
 178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo 180. Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli 181. Stampa fascetta del fascicolo 	 Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area di lavoro Consente di stampare la fascetta del fascicolo contenente i dati principali dello stesso
 178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo 180. Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli 181. Stampa fascetta del fascicolo 182. Importa documenti in fascicolo 	 Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area di lavoro Consente di stampare la fascetta del fascicolo contenente i dati principali dello stesso Consente la creazione massiva di documenti non
 178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo 180. Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli 181. Stampa fascetta del fascicolo 182. Importa documenti in fascicolo da supporto esterno 	 Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area di lavoro Consente di stampare la fascetta del fascicolo contenente i dati principali dello stesso Consente la creazione massiva di documenti non protocollati all'interno di un fascicolo
 178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo 180. Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli 181. Stampa fascetta del fascicolo 182. Importa documenti in fascicolo da supporto esterno 183. Esporta documenti in fascicolo 	 Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area di lavoro Consente di stampare la fascetta del fascicolo contenente i dati principali dello stesso Consente la creazione massiva di documenti non protocollati all'interno di un fascicolo Consente di esportare i metadati dei documenti
 178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo 180. Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli 181. Stampa fascetta del fascicolo 182. Importa documenti in fascicolo da supporto esterno 183. Esporta documenti in fascicolo 	 Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area di lavoro Consente di stampare la fascetta del fascicolo contenente i dati principali dello stesso Consente la creazione massiva di documenti non protocollati all'interno di un fascicolo Consente di esportare i metadati dei documenti inseriti nel fascicolo
 178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo 180. Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli 181. Stampa fascetta del fascicolo 182. Importa documenti in fascicolo da supporto esterno 183. Esporta documenti in fascicolo 184. Visualizza dettagli della 	 Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area di lavoro Consente di stampare la fascetta del fascicolo contenente i dati principali dello stesso Consente la creazione massiva di documenti non protocollati all'interno di un fascicolo Consente di esportare i metadati dei documenti inseriti nel fascicolo Consente di visualizzare i dettagli relativi alla
 178. Apri fascicolo 179. Modifica profilo del fascicolo 180. Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli 181. Stampa fascetta del fascicolo 182. Importa documenti in fascicolo da supporto esterno 183. Esporta documenti in fascicolo 184. Visualizza dettagli della tipologia fascicolo 	 Impossibilità di inserire documenti all'interno dello stesso Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso Consente di modificare il profilo del fascicolo Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area di lavoro Consente di stampare la fascetta del fascicolo contenente i dati principali dello stesso Consente la creazione massiva di documenti non protocollati all'interno di un fascicolo Consente di esportare i metadati dei documenti inseriti nel fascicolo Consente di visualizzare i dettagli relativi alla tipologia fascicolo associata al fascicolo



fascicolo	all'interno del fascicolo
186. Visualizza documenti contenuti	Consente di visualizzare l'elenco dei documenti
nel fascicolo	contenuti nel fascicolo
187. Applica filtro di visualizzazione	Consente di filtrare, secondo diverse criteri, i
dei documenti contenuti nel	documenti da visualizzare all'interno del fascicolo
fascicolo	
188. Rimuovi filtro di	Consente l'eliminazione di un filtro precedentemente
visualizzazione dei documenti	impostato per la visualizzazione dei documenti
contenuti nel fascicolo	all'interno del fascicolo
189. Rimuovi documento da	Consente di rimuovere il documento dal fascicolo
fascicolo	
190. Visualizza scheda di dettaglio	Consente di accedere alla scheda di profilo del
del documento contenuto nel	documento
fascicolo	
191. Visualizza immagine del	Consente di visualizzare l'immagine acquisita per il
documento contenuto nel fascicolo	documento
192. Inserisci documento contenuto	Consente di inserire il inserire il documento in area di
nel fascicolo in area conservazione	conservazione
193. Inserisci documento contenuto	Consente di inserire il documento nell'Area di lavoro
nel fascicolo in area di lavoro	
documenti	
194. Visualizza trasmissioni	Consente di visualizzare l'elenco delle trasmissioni
effettuate sul fascicolo	effettuate sul fascicolo
195. Visualizza trasmissioni ricevute	Consente di visualizzare l'elenco delle trasmissioni
sul fascicolo	ricevute sul fascicolo
196. Salva in locale il contenuto di	Consente di salvare su file system le immagini
un fascicolo	associate ai documenti contenuti nel fascicolo
197. Crea nuova trasmissione di un	Consente di creare una nuova trasmissione di un
documento	documento, viene richiesto l'inserimento della
	ragione e del destinatario della trasmissione
198. Crea nuova trasmissione di un	Consente di creare una nuova trasmissione di un
fascicolo	fascicolo, viene richiesto l'inserimento della ragione
	e del destinatario della trasmissione
199. Seleziona destinatario da	Consente di accedere alla rubrica per ricercare il
rubrica	destinatario della trasmissione
200. Trasmetti il documento ad una	Consente di trasmettere il documento ad una UO
UO interna all'amministrazione	interna all'amministrazione
201. Trasmetti il documento ad un	Consente di trasmettere il documento ad un ruolo
ruolo interno all'amministrazione	interno all'amministrazione
202. Trasmetti il documento ad un	Consente di trasmettere il documento ad un utente
utente interno all'amministrazione	interno all'amministrazione
203. Trasmetti il documento ad una	Consente di trasmettere il documento ad un elenco di
lista di distribuzione interna	destinatari raggruppati in una listi da distribuzione
	interna



204. Trasmetti il documento ad un	Consente di trasmettere il documento ai ruoli
raggruppamento funzionale di ruoli	associati a un RF
in UO	
dell'amministrazione	
205. Trasmetti il fascicolo ad una	Consente di trasmettere il fascicolo ad una UO
UO interna all'amministrazione	interna all'amministrazione
206. Trasmetti il fascicolo ad un	Consente di trasmettere il fascicolo ad un ruolo
ruolo interno all'amministrazione	interno all'amministrazione
207. Trasmetti il fascicolo ad un	Consente di trasmettere il fascicolo ad un utente
utente interno all'amministrazione	interno all'amministrazione
208. Trasmetti il fascicolo ad una	Consente di trasmettere il fascicolo ad un utente
lista di distribuzione interna	interno all'amministrazione
209. Trasmetti il fascicolo ad un	Consente di trasmettere il documento ai ruoli
raggruppamento funzionale di ruoli	associati a un RF
in UO dell'amministrazione	
210. Salva trasmissione	Consente il salvataggio della trasmissione impostata
211. Salva modello di trasmissione	Consente di salvare, per utilizzo futuro, le
	impostazione della trasmissione
212. Crea nuova trasmissione da	Consente la creazione di una nuova trasmissione
modello	partendo da un modello preimpostato
213. Esegui trasmissione rapida	Consente di effettuare una trasmissione utilizzando
	un modello di trasmissione memorizzato
214. Stampa report trasmissioni	Consente di stampare il report delle trasmissioni
documenti	effettuate sul documento
215. Stampa report trasmissioni	Consente di stampare il report delle trasmissioni
fascicolo	effettuate sul fascicolo
216. Visualizza trasmissioni	Consente di visualizzare il dettaglio della
documenti ricevute da pagina di	trasmissione del documento ricevuta
accesso	
217. Visualizza trasmissioni fascicoli	Consente di visualizzare il dettaglio della
ricevute da pagina di accesso	trasmissione del fascicolo ricevuta
218. Accetta trasmissioni documenti	Consente di accettare la trasmissione sul documento
ricevute	ricevuta e di acquisire associati a tale ragione
219. Accetta trasmissioni fascicoli	Consente di accettare la trasmissione sul fascicolo
ricevute	ricevuta e di acquisire associati a tale ragione
220. Accetta e inserisci documenti	Consente di accettare la trasmissione ricevuta e
trasmessi in area di lavoro	contemporaneamente di inserire il documento
documenti	all'interno dell'area di lavoro
221. Accetta e inserisci fascicoli	Consente di accettare la trasmissione ricevuta e
trasmessi in area di lavoro fascicoli	contemporaneamente di inserire il fascicolo
	all'interno dell'area di lavoro
222. Inserisci visto su trasmissioni	Consente di vistare la trasmissione ricevuta sul
ricevute di documenti	documento
223. Inserisci visto su trasmissioni	Consente di vistare la trasmissione ricevuta sul
ricevute di fascicolo	fascicolo
224. Rifiuta trasmissione documento	Consente di rifiutare la trasmissione ricevuta,



ricevuta	comporta la perdita dei diritti temporaneamente
	acquisiti sul documento
225. Rifiuta trasmissione fascicolo	Consente di rifiutare la trasmissione ricevuta,
ricevuta	comporta la perdita dei diritti temporaneamente
	acquisiti sul fascicolo
226. Rimuovi trasmissione	Consente di rimuovere la trasmissione del documento
documento da pagina di accesso	dalla pagina di accesso
227. Rimuovi trasmissione fascicolo	Consente di rimuovere la trasmissione del fascicolo
da pagina di accesso	dalla pagina di accesso
228. Rimuovi tutte le trasmissioni di	Consente di rimuovere tutte le trasmissioni ricevute
documenti e fascicoli da pagina di	dalla pagina di accesso
Accesso	
229. Esporta elenco trasmissioni	Consente di esportare in locale l'elenco (con
ricevute di documenti e fascicoli da	dettaglio) delle trasmissioni ricevute e pendenti sulla
pagina di	prima pagina
Accesso	
230. Applica filtro di visualizzazione	Consente di filtrare, secondo diversi criteri, l'elenco
trasmissioni ricevute di documenti e	dei documenti/fascicoli ricevuti in trasmissione e
fascicoli da pagina di accesso	presenti sulla prima pagina
231. Filtra elenco trasmissioni	Consente di filtrare l'elenco dei documenti/fascicoli
ricevute di documenti e fascicoli su	ricevuti in trasmissione e presenti sulla prima pagina
elementi non letti	visualizzando elementi non ancora letti
232. Smista documenti ricevuti da	Consente di smistare, fascicolare i documenti e
pagina di accesso	gestire le trasmissioni presenti sulla prima pagina
233. Visualizza selezioni	Consente di visualizzare le selezioni effettuato per lo
smistamento	smistamento del documento
234. Crea modello di trasmissione	Consente la creazione di un nuovo modello di
	trasmissioni
235. Modifica modello di	Consente di modificare un modello di trasmissione
trasmissione	precedentemente memorizzato
236. Elimina modello di	Consente di eliminare un modello di trasmissione
trasmissione	precedentemente memorizzato
237. Visualizza elenco dei modelli di	Consente di visualizzare l'elenco dei modelli di
trasmissione	trasmissione memorizzati
238. Visualizza dettaglio modello di	Consente di accedere al dettaglio del modello di
trasmissione	trasmissione memorizzato
239. Ricerca documenti in modalità	Consente di ricercare documenti rendendo disponibili
estesa	numerosi filtri di ricerca
240. Ricerca documenti in modalità	Consente di ricercare documenti rendendo disponibili
veloce	i filtri di ricerca maggiormente utilizzati
241. Ricerca documenti in modalità	Consente di ricercare documenti rendendo disponibili
completa	tutti i filtri di ricerca
242. Ricerca documenti in modalità	Consente di ricercare documenti rendendo disponibili
completamento	i filtri di ricerca relativi allo stato di completamente
	di un documento
243. Ricerca stampe registro	Consente di ricercare le stampe del registro di



	protocollo
244. Salva criterio di ricerca	Consente di salvare i criteri di ricerca impostati
245. Ricerca documenti per criterio	Consente di ricercare documenti utilizzando un
salvato	criterio di ricerca memorizzato
246. Elimina criterio di ricerca	Consente di eliminare un criterio di ricerca
salvati	precedentemente memorizzato
247. Esporta in PDF risultato della	Consente di esportare in formato PDF i metadati
ricerca documenti	relativi ai documenti trovati con il criteri di ricerca
	impostato
248. Esporta in excel il risultato	Consente di esportare in formato Excel i metadati
della ricerca documenti	relativi ai documenti trovati con il criteri di ricerca
	impostato
249. Inserisci tutti i documenti	Consente di inserire i documenti trovati con il criterio
ricercati in area di lavoro documenti	di ricerca impostato all'interno dell'area di lavoro
250. Inserisci tutti i documenti	Consente di inserire i documenti trovati con il criterio
ricercati in area conservazione	di ricerca impostato all'interno dell'area di
	conservazione
251. Inserisci un documento	Consente di inserire un documento selezionato tra i
ricercato in area di lavoro	risultati della ricerca all'interno dell'area di lavoro
252. Inserisci un documento	Consente di inserire un documento selezionato tra i
ricercato in area conservazione	risultati della ricerca all'interno dell'area di
	conservazione
253. Consolida tutti i documenti	Consente di consolidare contenuto e metadati di tutti i
ricercati	documenti trovati con il criterio di ricerca impostato
254. Consolida un documento	Consente di consolidare contenuto e metadati di un
ricercato	documento selezionato tra i risultati restituito dalla
	ricerca impostata
255. Firma tutti i documenti ricercati	Consente di apporre la firma digitale su tutti i
	documenti trovati con il criterio di ricerca impostato
256. Firma un documento ricercato	Consente di apporre la firma digitale su un
	documento selezionato tra i risultati restituito dalla
	ricerca impostata
257. Apponi marca temporale a tutti	Consente di apporre la marca temporale su tutti i
i documenti ricercati	documenti trovati con il criterio di ricerca impostato
258. Trasmetti tutti i documenti	Consente di trasmettere tuti i documenti trovati con il
ricercati	criterio di ricerca impostato
259. Visualizza immagine del	Consente di visualizzare l'immagine associata al
documento dall'elenco del risultato	documento
della Ricerca	
260. Vai alla scheda di dettaglio di	Consente di accedere alla scheda di dettaglio del
un documento presente in risultato	documento
della Ricerca	
261. Ricerca fascicoli	Consente di accedere ai filtri per la ricerca dei
	fascicoli
262. Salva criterio di ricerca	Consente di salvare un criterio di ricerca con i filtri
fascicoli	impostati

263. Ricerca fascicoli da ricerca	Consente di ricercare fascicoli utilizzando un criterio
salvata	di ricerca memorizzato
264. Elimina criterio di ricerca	Consente di eliminare un criterio di ricerca
fascicoli	precedentemente memorizzato
265. Ricerca fascicoli da elenco	Consente di ricercare fascicoli mediante l'ausilio di
valori presenti su un foglio excel	un foglio excel precedentemente valorizzato
266. Visualizza dettaglio fascicolo	Consente di accedere al dettaglio del fascicolo trovato
presente in risultato ricerca	
267. Inserisci fascicolo ricercato in	Consente di inserire il fascicolo trovato con il criterio
area di conservazione	impostato nell'area di conservazione
268. Esporta in PDF risultato della	Consente di esportare in formato PDF i dati relativi ai
ricerca fascicoli	fascicoli trovati con il criteri di ricerca impostato
269. Esporta in excel il risultato	Consente di esportare in formato Excel i dati relativi
della ricerca fascicolo	ai fascicoli trovati con il criteri di ricerca impostato
270. Ricerca trasmissioni ricevute	Consente di accedere alla ricerca delle trasmissioni
	ricevute
271. Ricerca trasmissioni effettuate	Consente di accedere alla ricerca delle trasmissioni
	effettuate
272. Salva criterio di ricerca	Consente di salvare un criterio di ricerca trasmissioni
trasmissioni	con filtri impostati
273. Ricerca trasmissioni da ricerca	Consente di cercare trasmissioni utilizzando un
salvata	criterio di ricerca memorizzato
274. Elimina criterio di ricerca	Consente di eliminare un criterio di ricerca
trasmissioni salvata	precedentemente memorizzato
275. Esporta il risultato della ricerca	Consente di esportare i dati relativi alle trasmissioni
trasmissioni	trovate con i criteri di ricerca impostati
276. Accedi alla scheda di dettaglio	Consente di accedere alla scheda di dettaglio del
del documento oggetto della	documento trasmesso
trasmissione Ricercata	
277. Ricerca visibilità documento	Consente di visualizzare i ruoli che hanno acquisito i
	diritti di visibilità su un documento o un fascicolo,
	comprende informazioni relative al tipo di diritti, il
	motivo e alla data/ora di acquisizione
278. Ricerca in area di lavoro	Consente di effettuare ricerche tra i documenti inseriti
documenti	all'interno dell'Area di lavoro
279. Salva ricerche in area di lavoro	Consente di salvare una ricerca effettuata all'interno
documenti	dell'Area di lavoro
280. Ricerca in area di lavoro	Consente di ricercare documenti all'interno dell'Area
documenti da ricerca salvata	di lavoro partendo da un criterio di ricerca
	memorizzato
281. Elimina ricerca documenti	Consentire di eliminare un criterio di ricerca
salvata in area di lavoro	precedentemente memorizzato per la ricerca in Area
	di lavoro
282. Esporta in PDF gli elementi in	Consente di esportare in formato PDF i dati relativi ai
area di lavoro documenti	documenti presenti all'interno dell'Area di lavoro
283. Esporta in excel gli elementi in	Consente di esportare in formato Excel i dati relativi



area di lavoro documenti	ai documenti presenti all'interno dell' area di lavoro
284. Elimina tutti i documenti	Consente di rimuovere tutti i documenti dall'area di
dall'area di lavoro	lavoro
285. Elimina un documento dall'area	Consente di eliminare un documento dall'area di
di lavoro	lavoro
286. Inserisci tutti i documenti	Consente di inserire tutti i documenti presenti
presenti in area di lavoro documenti	nell'area di lavoro nell'area di conservazione
in area	
conservazione	
287. Inserisci un documento presente	Consente di inserire tutti un documento presenti
in area di lavoro documenti in area	nell'area di lavoro nell'area di conservazione
conservazione	
288. Visualizza immagine del	Consente di visualizzare l'immagine associate ad un
documento presente in area di lavoro	documento presente in area di lavoro
289. Vai alla scheda di dettaglio di	Consente di accedere al dettaglio del documento
un documento presente in area di	presente nell'area di lavoro
lavoro	
290. Ricerca in area di lavoro	Consente di effettuare ricerche tra i fascicoli inseriti
fascicoli	all'interno dell'Area di lavoro
291. Salva ricerche in area di lavoro	Consente di salvare una ricerca effettuata all'interno
fascicoli	dell'Area di lavoro
292. Ricerca in area di lavoro	Consente di ricercare fascicoli all'interno dell'Area di
fascicoli da ricerca salvata	lavoro partendo da un criterio di ricerca memorizzato
293. Elimina ricerca fascicoli salvata	Consentire di eliminare un criterio di ricerca
in area di lavoro	precedentemente memorizzato per la ricerca in Area
	di lavoro
294. Esporta in PDF gli elementi in	Consente di esportare in formato PDF i dati relativi ai
area di lavoro fascicoli	fascicoli presenti all'interno dell'Area di lavoro
295. Esporta in excel gli elementi in	Consente di esportare in formato Excel i dati relativi
area di lavoro fascicoli	ai fascicoli presenti all'interno dell' area di lavoro
296. Vai alla scheda di dettaglio di	Consente di accedere alla scheda di dettaglio di un
un fascicolo presente in area di	fascicolo
lavoro	
Fascicoli	
297. Inserisci un fascicolo presente	Consente di inserire tutti i fascicoli presenti nell'area
in area di lavoro fascicoli in area	di lavoro nell'area di conservazione
conservazione	
298. Elimina un fascicolo dall'area	Consente di rimuovere un fascicolo dall'area di
di lavoro	lavoro
299. Associa time stamping su	Consente di associare la marcatura temporale ai
documenti ricercati	documenti ricercati
300. Ricerca corrispondenti in	Consente di accedere alla schermata di ricerca dei
rubrica	corrispondenti all'interno della rubrica
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
301. Reimposta i parametri di ricerca	Consente di rimuovere i filtri di ricerca



302. Esporta corrispondenti presenti	Consente di esportare i dati relativi ai corrispondenti
in rubrica	salvati in rubrica
303. Importa corrispondenti in	Consente di importare nella rubrica un elenco di
rubrica	corrispondenti all'interno della rubrica, attraverso un
	file excel precedentemente compilato
304. Inserisci nuovo corrispondente	Consente di registrare un nuovo corrispondente
esterno in rubrica	esterno all'interno della rubrica
305. Modifica corrispondente	Consente di apporre modifiche ai dettagli di un
esterno in rubrica	corrispondente censito in rubrica
306. Elimina corrispondente esterno	Consente di eliminare un corrispondente dalla rubrica
in rubrica	
307. Visualizza elenco	Consente di visualizzare l'elenco dei corrispondenti
corrispondenti esterni presenti in	esterni registrati in rubrica
rubrica	
308. Visualizza elenco	Consente di visualizzare l'elenco dei corrispondenti
corrispondenti interni presenti in	interni registrati in rubrica
rubrica	
309. Visualizza organigramma	Consente di visualizzare la posizione in
corrispondenti interni presenti in	organigramma di un corrispondente interno censito in
rubrica	rubrica
310. Crea liste di distribuzione	Consente di creare liste di distribuzione per la
	protocollazione di lettere in partenza con numerosi
	destinatari
311. Modifica lista di distribuzione	Consente di apportare modifiche ad una lista di
	distribuzione precedentemente salvata
312. Elimina lista di distribuzione	Consente di eliminare una lista di distribuzione
	precedentemente salvata
313. Visualizza elenco liste di	Consente di visualizzare l'elenco delle liste di
distribuzione	distribuzione memorizzate
314. Visualizza dettaglio di una lista	Consente di visualizzare l'elenco dei corrispondenti
di distribuzione	inseriti all'interno di una lista di distribuzione
315. Apri registro di protocollo	Consente di aprire il registro di protocollo
316. Chiudi registro di protocollo	Consente di chiudere il registro di protocollo
317. Seleziona registro	Consente di selezionare il registro
318. Visualizza dettaglio registro	Consente di visualizzare i dettagli del registro
selezionato	selezionato
319. Elabora dati casella	Consente di effettuare l'operazione di elaborare
istituzionale	("scaricare") dei messaggi presenti nella casella
	istituzionale
320. Predisponi alla protocollazione	Consente di predisporre alla protocollazione in
in ingresso i messaggi pervenuti	ingresso i messaggi pervenuti sulla casella
sulla casella istituzionale	istituzionale ed elaborati in PITre
321. Modifica dati registro	Consente di modificare i dati del registro
322. Stampa registro di protocollo	Consente di generare la stampa giornaliera del
_	registro di protocllo
323. Visualizza organigramma	Consente di visualizzare l'organigramma dell'ente



amministrazione	
324. Applica filtri di visualizzazione	Consente di filtrare la visualizzazione per UO, ruoli e
per UO, Ruoli e utenti	utenti dell'organigramma
325. Rimuovi filtri di	Consente di rimuovere filtri di visualizzazione
visualizzazione	precedentemente impostati
326. Cerca elementi in	Consente di cercare specifici elementi all'interno
organigramma	dell'organigramma
327. Espandi organigramma per UO	Consente di navigare all'interno dell'organigramma,
padre	esplorando la UO padre di una UO o di un ruolo
328. Imposta UO come UO radice	Consente di cercare ruoli e UO incardinati all'interno
-	della UO radice desiderata
329. Espandi completamente la UO	Consente di visualizzare tutte le UO e i ruoli
radice	incardinati presso al UO radice
330. Converti in PDF organigramma	Consente di esportare in formato PDF i dati relativi
per la stampa	all'organigramma
331. Stampa titolario	Consente di stampare l'elenco dei nodi di titolario
332. Stampa corrispondenti esterni	Consente di stampare l'elenco dei corrispondenti
	esterni censiti in rubrica
333. Stampa trasmissioni UO	Consente di stampare le trasmissioni della UO
334. Stampa documenti registro	Consente di stampare l'elenco dei documenti
	protocollati
335. Stampa elenco documenti non	Consente di stampare l'elenco dei documenti non
protocollati	protocollati
336. Stampa buste	Consente di stampare le buste per la spedizione di
	corrispondenza
337. Stampa fascetta fascicolo	Consente di stampare le fascette del fascicolo
	riportante i dati dello stesso
338. Stampa numero di documenti	Consente di stampare il numero di documenti
protocollati per registro	protocollati per il registro selezionato
339. Stampa numero di documenti	Consente di stampare il numero di documenti
protocollati per registro con dettaglio	protocollati per il registro selezionato con dettaglio
ruolo	del ruolo creatore
340. Stampa report annuale sui	Consente di stampare il report annuale dei documenti
documenti	
341. Stampa report annuale sui	Consente di stampare il report annuale dei documenti
documenti per sede	con indicazione della sede
342. Stampa report annuale sui	Consente di stampare il report annuale con dettaglio
documenti protocollati per UO	della UO
343. Stampa report sui documenti	Consente di stampare il report sui documenti
classificati	classificati
344. Stampa report annuale sui	Consente di stampare il report annuale dei documenti
documenti trasmessi ad altre	trasmessi ad altri amministrazioni
amministrazioni	
345. Stampa report annuale sui	Consente di stampare il report annuale dei documenti
fascicoli	sui fascicoli



346. Stampa report annuale sui	Consente di stampare il report annuale dei documenti
fascicoli per voce di titolario	sui fascicoli, divisi per voce di titolario
347. Stampa tempi medi di	Consente di stampare i tempi medi di lavorazione dei
lavorazione dei fascicoli	fascicoli
348. Stampa report contatori	Consente di stampare i report dei contatori dei
documento	documenti
349. Stampa report contatori	Consente di stampare i report dei contatori dei
fascicolo	fascicoli
350. Visualizza elenco documenti	Consente di visualizzare l'elenco dei documenti
rimossi	rimossi
351. Applica filtro di visualizzazione	Consente di filtrare la visualizzazione dei documenti
elementi presenti in area cestino	presenti nell'area cestino
352. Rimuovi filtro di	Consente di rimuovere un filtro precedentemente
visualizzazione elementi presenti in	impostato per la visualizzazione dei documenti
area cestino	presenti in area cestino
353. Visualizza dettaglio documento	Consente di visualizzare il dettaglio del documento
rimosso	rimosso
354. Visualizza immagine	Consente di visualizzare l'immagine associata al
documento rimosso	documento rimosso
355. Ripristina documento rimosso	Consente di ripristinare il documento rimosso
356. Elimina documento rimosso	Consente di eliminare il documento rimosso
357. Rimuovi tutti i documenti	Consente di rimuovere tutti i documenti presenti
presenti in area cestino	all'interno dell'area cestino
358. Esporta tutti i documenti	Consente di esportare i dati relativi ai documenti
presenti in area cestino	presenti nell'area cestino
359. Ricerca documenti repertoriati	Consente di ricercare i documenti repertoriati da
da inviare all'archivio di deposito	inviare all'archivio di deposito
360. Archivia in deposito elenco	Consente di archiviare nell'archivio di deposito
documenti repertoriati estratti	l'elenco dei documenti repertoriati estratti
361. Ricerca documenti su fascicolo	Consente di ricercare documenti da trasferire in
generale da trasferire in deposito	deposito su un fascicolo generale
362. Archivia in deposito elenco	Consente di archiviare nell'archivio di deposito
documenti su fascicolo generale	l'elenco dei fascicoli estratti
estratti	
363. Ricerca documenti repertoriati	Consente di ricercare i documenti repertoriati da
da inviare all'archivio corrente	inviare all'archivio corrente
364. Riporta in archivio corrente	Consente di riportare nell'archivio corrente l'elenco
elenco documenti repertoriati estratti	dei documenti repertoriati estratti
365. Ricerca documenti su fascicolo	Consente di ricercare documenti da inviare
generale da inviare all'archivio	all'archivio di deposito su un fascicolo generale
corrente	· ·
366. Riporta in archivio corrente	Consente di riportare in archivio corrente un elenco
elenco documenti su fascicolo	di documenti presenti su un fascicolo generale estratti
generale	
Estratti	
367. Ricerca documenti in archivio	Consente di ricercare documenti all'interno



di deposito	dell'archivio di deposito
368. Ricerca fascicoli chiusi secondo	Consente di cercare fascicoli chiusi secondo il
il massimario di scarto	massimario di scarto
369. Crea lista di scarto da ricerca	Consente di creare una lista di scarto dalla ricerca
fascicoli	fascicoli
370. Aggiungi un fascicolo chiuso a	Consente di aggiungere un fascicolo chiuso ad una
lista di scarto esistente	lista di scarto esistente
371. Elimina un fascicolo chiuso da	Consente di eliminare un fascicolo chiuso da una lista
lista di scarto esistente	di scarto esistente
372. Produci lista di scarto in PDF	Consente di produrre una lista di scarto in formato
da sottoporre all'approvazione della	PDF
sovrintendenza.	
373. Inserisci estremi del	Consente di inserire gli estremi del provvedimento di
provvedimento di autorizzazione allo	autorizzazione allo scarto
scarto	
374. Gestione dello stato di una lista	Consente di modificare lo stato di una lista di scarto
di scarto (approvato/respinto)	
375. Esegui scarto	Consente di effettuare lo scarto
376. Visualizzazione e ricerca delle	Consente di visualizzare e ricercare le liste di scarto
liste di scarto eseguite.	eseguite
377. Crea un'istanza di	Consente di creare una istanza di conservazione
conservazione	
378. Inserisci un documento in	Consente di inserire un documento all'interno di una
un'istanza di conservazione	istanza di conservazione
379. Rimuovi un documento da	Consente di rimuovere un documento da una istanza
un'istanza di conservazione	di conservazione
380. Inserisci un fascicolo	Consente di inserire un fascicolo procedimentale
procedimentale in un'istanza di	all'interno di una istanza di conservazione
conservazione	
381. Rimuovi un fascicolo	Consente di rimuovere un fascicolo procedimentale
procedimentale da un'istanza di	da una istanza di conservazione
conservazione	
382. Inserisci tutti i documenti	Consente di inserire i documenti trovati con una
risultato di una ricerca in una istanza	ricerca all'interno di una istanza di conservazione
di conservazione.	
383. Visualizza le istanze di	Consente di visualizzare le istante di conservazione
conservazione create dall'utente	create dall'utente
384. Visualizza le istanze di	Consente di visualizzare l'elenco delle istanze di
conservazione chiuse create	conservazione chiuse create dall'utente
dall'utente	
385. Elimina un'istanza di	Consente di eliminare una istanza di conservazione
conservazione.	
386. Visualizza dettaglio di	Consente di visualizzare i dettagli di una istanza di
un istanza di conservazione.	conservazione
387. Inserisci descrizione di	Consente di inserire una descrizione per una istanza
un'istanza di conservazione	di conservazione



388. Inserisci note a un'istanza di	Consente di aggiungere note a una istanza di
conservazione	conservazione
389. Seleziona supporto da utilizzare	Consente di selezionare il supporto da utilizzare per
per la produzione di un'istanza di	la produzione di una istanza di conservazione
conservazione	
390. Specifica finalità di un'istanza	Consente di specificare la finalità di una istanza di
di conservazione.	conservazione
391. Elimina tutti i documenti da	Consente di eliminare tutti i documenti presenti in
un'istanza di conservazione	una istanza di conservazione
392. Invio al centro servizi di	Consente di inviare al centro servizi una istanza di
un'istanza di conservazione	conservazione
393. Riabilita un'istanza di	Consente di riabilitare una istanza di conservazione
conservazione rifiutata dal centro	rifiutata dal centro servizi
servizi.	
394. Ricerca istanze di	Consentire di avviare la ricerca di istanze di
conservazione da gestire presso il	conservazione da gestire presso il centro servizi
centro servizi	
395. Visualizza dettagli di un'istanza	Consente di visualizzare i dettagli di una istanza di
di conservazione	conservazione
396. Rifiuta un'istanza di	Consente di rifiutare una istanza di conservazione
conservazione	
397. Metti in lavorazione un'istanza	Consente di mettere in lavorazione una istanza di
di conservazione	conservazione
398. Apponi firma digitale e	Consente di apporre la firma digitale e la marcatura
marcatura temporale al file di	temporale ad una istanza di conservazione
chiusura di	
un'istanza di conservazione	
399. Download dei files facenti parte	Consente di salvare su file system i file inseriti in una
di un'istanza di conservazione	istanza di conservazione
400. Rigenera una marca temporale	Consente di rigenerare una marca temporale relativa
relativa ad un'istanza di	ad una istanza di conservazione
conservazione	
401. Visualizza supporti relativi ad	Consente di visualizzare i supporti relativi ad una
un'istanza di conservazione	istanza di conservazione
402. Inserisci dati sui supporti	Consente di inserire i dati relativi ai supporti di una
relativi ad un'istanza di	istanza di conservazione
conservazione	
403. Inserisci un supporto nell'area	Consente di inserire un supporto nell'area di verifica
di verifica	
404. Ricerca supporti per data di	Consente di ricercare i supporti per data di scadenza,
scadenza, scadenza marca temporale,	scadenza marca temporale, istanza di conservazione,
istanza di conservazione, locazione	locazione física
tisica	
405. Gestione rigenerazione di un	Consente di gestire la rigenerazione di un supporto
supporto	



406. Visualizza deleghe ricevute	Consente di visualizzare l'elenco delle deleghe
	ricevute
407. Visualizza deleghe assegnate	Consente di visualizzare l'elenco delle deleghe
	assegnate
408. Assegna nuova delega	Consente di procedere con l'assegnazione di una
	nuova delega
409. Revoca delega	Consente di revocare una delega precedentemente
	assegnata
410. Modifica delega	Consente di modificare una delega precedentemente
	assegnata
411. Visualizza stato deleghe	Consente di visualizzare lo stato delle deleghe
412. Esercita delega	Consente di esercitare una delega ricevuta
413. Dismetti delega	Consente di dismettere una delega ricevuta che si sta
	esercitando
414. Creazione istanza di accesso	Consente di creare una nuova istanza di accesso agli
	atti

1.2.4 Servizi o procedure implementati/e

Nome servizio	Descrizione sintetica	Destinatari del servizio
Albo telematico	Pubblicazione atti (es. delibere) sull'Albo Pretorio	CittadiniImpreseLiberi professionisti
Agenda dell'avvocato	Gestione del calendario tramite Ical	• Personale della PA
Sportello Unico Attività Produttive	Integrazione del flusso da e verso lo sportello SUAP	• Imprese
Fatturazione elettronica	Elaborazione in ingresso dei tracciati XML relativi agli atti contabili	Personale della PA
Interoperabilità P.I.Tre.	Canale telematico dedicato alla corrispondenza tra strutture aderenti al Protocollo Federato	• Personale della PA

1.2.5 Tipologia di contratto

Soggetto realizzatore costituito da NTTDATA Italia S.p.A., Deda Group spa, Trento consulting srl e Algorab srl con le modalità stabilite nell'articolo 22 del contratto: "Affidamento dei servizi nell'ambito del progetto di dematerializzazione degli atti, gestione documentale e conservazione sostitutiva" – CIG 043267705B.

La proprietà della soluzione applicativa e comunque tutti i diritti patrimoniali sono stati ceduti alla PAT per il tramite di Informatica Trentina spa.



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

→ Diretti :

- Riduzione spese di attività sul territorio
- 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 della necessità di richiedere e/o raccogliere più volte gli stessi dati

1.2.7 Amministrazioni che riutilizzano l'Oggetto

Nessuna

1.2.8 Amministrazioni interessate al riuso dell'Oggetto

Potenzialmente tutte

1.2.9 Amministrazioni idonee al riuso dell'Oggetto

- Comuni piccoli
- Comuni medi
- Comuni grandi
- Province
- Regioni
- Enti
- Istituti
- Aziende
- Amministrazioni centrali
- Sedi periferiche di Amministrazioni centrali

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

- Regolamento nazionale
- Norma primaria
- Regolamento dell'amministrazione
- 1.2.11 Costi sostenuti per l'implementazione e la manutenzione dell'Oggetto (IVA esclusa)
- Costo totale dell'Oggetto, (analisi e specifica requisiti, progettazione tecnica, codifica, test e integrazione, installazione, esercizio) circa € 13.300.000, di cui interni: circa € 1.300.000



- Costo esterno dell'Oggetto, (componenti proprietarie utilizzate dall'Oggetto ceduto in riuso, quali, ad esempio, RDBMS, Middleware, Componenti specializzati, etc): il costo è condiviso con altre applicazioni
- → Costi di gestione dell'infrastruttura hardware: € **517.500** all'anno
- → Costi di project e demand management: € 660.000 all'anno
- → Costi di sviluppo evolutivo: € 670.000 all'anno
- → Costo annuo della manutenzione correttiva: € 770.000:

Nota: la cifra comprende assistenza utente, assistenza sistemistica e manutenzione correttiva. La sola manutenzione correttiva ammonta a € 300.000.

1.2.12 *Time line* del progetto

→	Durata dell'intero progetto:	89 mesi
→	Data di primo rilascio:	05/2008
→	Data di rilascio ultima evolutiva:	03/2014
→	Data di rilascio ultima correttiva:	05/2014

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

<u>www.pi3.it</u> sito con sezione riservata per utenti abilitati <u>www.pitre.tn.it/governance2</u> sito riservato nella intranet per utenti abilitati

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

- MS_IIS 7 o 7.5
- Windows Server 2008 o 2012
- Oracle10g 11g /Sql server 2005, 2008, 2012

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

Essendo un'applicazione web, occorre disporre di una connessione ad Internet. I vincoli relativi all'installazione ed alla fruizione dell'Oggetto riguardano le postazioni di lavoro in termini di configurazione del browser utilizzato, configurazione periferiche (scanner e stampanti etichette), ActiveX e/o Java applet, configurazione di Adobe Acrobat Full.

1.2.16 Elementi di criticità

Evoluzione della strategia di sviluppo

La necessità di sviluppare una applicazione completamente proprietaria, determinata dalle specifiche esigenze della Provincia Autonoma di Trento, implica oggi tempi di sviluppo e costi elevati, oltre a complessità di manutenzione, per questo la roadmap evolutiva dell'applicazione prevede:



- una maggiore integrazione con la piattaforma Documentum, utilizzando ogni volta che sia possibile moduli già disponibili nella piattaforma;
- l'utilizzo di servizi esterni o applicazioni terze per specifici moduli funzionali (es. servizio di conservazione di PARER Regione Emilia Romagna).

Rispetto alla possibilità di riuso questo potrà avere implicazioni positive in termini di TCO (Total Cost of Ownership) dell'applicazione ma anche maggiori vincoli per le amministrazioni che vogliano acquisire la soluzione e che per acquisire tali vantaggi dovranno adottare le stesse piattaforme commerciali (in particolare Documentum) che si valuterà di adottare.

Vincoli di utilizzo

La complessità di alcune funzionalità messe a disposizione degli utenti, richiede un'adeguata formazione preliminare

1.2.17 Punti di forza

Eterogeneità dei profili utente che utilizzano l'Oggetto – flessibilità configurazionale per mappare i flussi documentali delle strutture pubbliche – integrazione con la Posta Elettronica Certificata con la capacità esclusiva di fornire indicazioni puntuali sullo stato delle spedizioni – integrazione con sistemi verticali delle strutture pubbliche – integrazione con il modulo di conservazione – razionalizzazione degli archivi – implementazione del Centro Notifiche – disponibilità di un canale telematico privilegiato per gli Enti al Protocollo Federato – Concetto di ruolo – Gestione deleghe – Realizzazione di istanze di accesso agli atti.

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

Medio.

1.2.19 Disponibilità dell'amministrazione cedente

- fornire e mantenere aggiornate le informazioni inerenti la struttura di riferimento dell'amministrazione che gestisce l'oggetto della pubblicazione;
- dare la propria disponibilità per soddisfare eventuali richieste dall'Agenzia per l'Italia Digitale e delle amministrazioni interessate al riuso dell'oggetto della pubblicazione, in termini di:
 - chiarimenti e/o approfondimenti dell'oggetto offerto in riuso,
 - esecuzione di dimostrazioni;
 - disponibilità di documentazione;
- promuovere e favorire il riuso rendendosi disponibile a cedere alle amministrazioni utilizzatrici le nuove componenti applicative che potranno essere sviluppate. In tal caso saranno a carico dell'amministrazione utilizzatrice tutte le azioni necessarie ad integrare tali componenti sulla propria piattaforma;
- rendersi disponibile a progetti congiunti di evoluzione dell'applicazione nella logica della sinergia e della condivisione dei costi.



Nota: alcune di queste attività possono essere a titolo oneroso richieste al fornitore.

1.2.20 Modalità di riuso consigliate

Riuso in modalità cessione semplice

Si consiglia alle amministrazioni utilizzatrici di condividere, mediante la costituzione di un "tavolo tecnico", le diverse necessità di manutenzione evolutiva/adeguativa in modo da affrontare in modo congiunto le esigenze. Ciascuna amministrazione partecipante potrà stabilire se disporre della nuova funzionalità implementata o customizzarla sostenendo le spese relative.

Riuso in ASP

L'amministrazione si rende disponibile a valutare richieste di fruizione del servizio di protocollo in modalità ASP.



2 SEZIONE 2 – CONTESTO APPLICATIVO

2.1 Qualità globale della documentazione di progetto

2.1.1 Documentazione disponibile

Manuale utente – Manuale Amministrazione – Manuale conservazione – Documento descrittivo Web Services - Documento descrittivo del Data Base - Deployment Diagram - Component Diagram – Centro Notifiche – Deploy server satellite – Manuale configurazione delle postazioni di lavoro - Certificazione S.O.-browser – Certificazione periferiche – Certificazione Applicativi – Capacity planning – Architettura P.I.Tre

2.1.2 Livello di documentazione

Il livello qualitativo è discreto, in quanto la redazione dei documenti oltre ad essere in linea con gli standard richiesti dalla Committente, è stata realizzata da figure professionali dedicate e con comprovata esperienza nel campo della documentazione tecnica. Il livello quantitativo è soddisfacente in quanto non vi sono ambiti del progetto non documentati ed è garantito il tempestivo aggiornamento della documentazione

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	100
Attori coinvolti, con la specificazione del numero e della tipologia degli utenti coinvolti	100
Classificazione dei requisiti funzionali	100
Codifica (attributi) dei requisiti funzionali	100
Correlazione alle specifiche dei casi d'uso	100
Eventi coinvolti nel requisito	100
Componenti hardware e software dell'architettura complessiva del sistema che si intende	100
realizzare	
Analisi dei dati - schema concettuale iniziale	50
Analisi dei dati - stima iniziale dei volumi	50
Evidenza e descrizione delle modifiche in corso d'opera	100
Riferimenti a ulteriore documentazione di interesse prodotta o preesistente	100

2.2.2 Specifica dei requisiti non funzionali

La specifica dei requisiti non 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	100
Classificazione dei requisiti non funzionali	100
Vincoli sui componenti hardware e Oggetto dell'architettura complessiva del sistema che si	50
intende realizzare	
Evidenza e descrizione delle modifiche in corso d'opera	100
Riferimenti a ulteriore documentazione di interesse prodotta o preesistente	100

2.2.3 Specifica dei requisiti "inversi"

La specifica dei requisiti inversi: non è disponibile

2.2.4 Casi d'uso

La specifica dei casi d'uso correlata ai requisiti funzionali: è disponibile e i casi d'uso sono descritti secondo lo standard di modellazione UML

Descrizione capitolo	%
Breve descrizione del caso d'uso	100
Elenco degli attori con indicazione dell'attore principale	100
Precondizioni	100
Flusso base degli eventi	100
Eccezioni	0
Post-condizioni	100
Flussi alternativi.	100
Sottoflussi	0
Informazioni aggiuntive	100
Scenari	100

A titolo di esempio si riporta la tabella utilizzata per la descrizione dei casi d'uso

CODICE	
ATTORI	
PRIORITA'	
PRE-CONDIZIONI:	
POST-CONDIZIONI	
FLUSSO DEGLI EVENTI	
PERCORSO ALTERNATIVO	
SCENARIO POSITIVO	
REQUISITO FUNZIONALE	
NOTE	



3 SEZIONE 3 – CONTESTO TECNOLOGICO

3.1 **Progettazione**

3.1.1 Studio di fattibilità

Lo studio di fattibilità: è disponibile e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione dei procedimenti amministrativi "as is":0• Process chart0• Flow chart100• DFD (data flow diagram)0• SADT (Structured Analysis and Design Technich)0• AWD (Action Workflow Diagram)0
OProcess chart0OFlow chart100ODFD (data flow diagram)0OSADT (Structured Analysis and Design Technich)0OAWD (Action Workflow Diagram)0
• Flow chart100• DFD (data flow diagram)0• SADT (Structured Analysis and Design Technich)0• AWD (Action Workflow Diagram)0
oDFD (data flow diagram)0oSADT (Structured Analysis and Design Technich)0oAWD (Action Workflow Diagram)0
oSADT (Structured Analysis and Design Technich)0oAWD (Action Workflow Diagram)0
• AWD (Action Workflow Diagram) 0
Obiettivi quantitativi del progetto
Natura e caratteristiche del prodotto/servizio erogato
Andamento del flusso operativo del processo
• Quantità e qualità delle risorse (non informative) utilizzate 100
• Strutture organizzative coinvolte e distribuzione delle responsabilità 100
• Distribuzione e caratteristiche professionali del personale addetto 100
o Logistica 0
Vincoli 100
Obiettivi del progetto 100
Descrizione dei procedimenti amministrativi "to be":
• Modifiche alla natura e alle caratteristiche del prodotto/servizio erogato 100
Nuovo flusso operativo del processo
• Cambiamenti nella quantità e qualità delle risorse umane coinvolte nel processo 100
• Necessità di revisione delle strutture organizzative coinvolte e della distribuzione 100
delle responsabilità
• Modifiche alle caratteristiche professionali del personale da utilizzare e della loro 100
distribuzione
• Proposta di una nuova struttura logistica 0
Interventi previsti sulle componenti non informative del processo:
Modello di servizio:
o Utenti target del servizio 100
• Segmentazione utenti (in funzione delle loro esigenze) 100
• Scelta dei canali da utilizzare 100
Contesto normativo
Meccanismi operativi e gestionali
Analisi del rischio:
o Individuazione e valutazione, con relativa analisi e classificazione, dei fattori di 50
rischio



0	Individuazione e quantificazione (con valutazione della probabilità di accadimento e	50
	dell'impatto) dei principali rischi di progetto derivanti dai fattori di rischio	
0	Individuazione delle strategie di gestione del rischio	0
Anal	isi di impatto:	
0	Costi del progetto	100
0	Benefici monetizzabili	50
0	Benefici misurabili	50
0	Indici finanziari utilizzati	0
0	Indici di risultato	50
Gest	ione del cambiamento:	
0	Strategia di Programma	100
0	Destinatari	100
0	Strumenti	100
0	Azioni per realizzare gli obiettivi di progetto	100
0	Strategie di incentivazione all'uso	100

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

➔ Descrizione dell'architettura software

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



Il cuore dell'architettura è il sistema di BackEnd, un modulo concettualmente separato dallo strato di presentazione, dove è implementata la maggior parte della logica di business. Tale logica è inoltre astratta rispetto ai sistemi di Document Management e DBMS sottostanti.

Vale a dire che il BackEnd si avvale di una serie di connettori che, implementando un insieme di interfacce ben definite, consentono di interagire in maniera disaccoppiata con diversi sistemi di storage esistenti in commercio.

Caratteristica fondamentale è infatti la possibilità di estendere l'architettura creando nuovi connettori verso sistemi documentali esterni senza modificare in alcun modo la logica di business esistente. Il connettore così realizzato potrà essere collegato in maniera trasparente al BackEnd attraverso semplici parametri di configurazione.

Ad oggi sono stati realizzati due connettori: uno verso il sistema di gestione documentale EMC Documentum ed uno in grado di interfacciarsi direttamente ed esclusivamente con un file system di rete. Per il progetto P.ITre., dal momento che l'Amministrazione ha deciso di adottare il sistema documentale *general purpose* EMC Documentum, il sistema P.I.Tre. è stato connesso al suddetto documentale.

Allo stesso modo il BackEnd garantisce la trasparenza nell'utilizzo del DBMS sottostante. Attualmente esistono connettori verso i database Oracle e Microsoft SqlServer. Il connettore SqlServer non è mai stato utilizzato in P.I.Tre. ma viene utilizzato da altri clienti di NTT DATA Italia ed in particolare dal cliente INPS che ne possiede i sorgenti.

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

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

Il diagramma di contesto nella figura seguente riporta le interazioni tra PITRE e i sistemi esterni. Si sottolinea la possibilità interagire in maniera eterogenea con sistemi documentali e DBMS esterni grazie al livello di astrazione fornito dai connettori. Inoltre è possibile implementare la logica di presentazione su diverse piattaforme (es. Web, Windows Form, Mobile).





Diagramma di contesto

Di seguito si descrive nei dettagli il sistema di BackEnd; il core dell'infrastruttura di PITRE.

Il layer "Business Logic" implementa la logica di gestione dei flussi documentali proprietaria di PITRE (gestione del protocollo, della firma digitale, della marca temporale, del fascicolo archivistico, ecc.).

I layers sottostanti rappresentano i connettori verso i sistemi documentali e DBMS esterni. Sono trasversali i servizi di Logging, Monitoring delle performance.

Alcuni dei principali servizi della "Business Logic" sono esposti tramite apposite interfacce accessibili via WebServices.





Architettura di BackEnd

3.1.3 Architettura hardware dell'Oggetto

L'architettura hardware dell'Oggetto: è disponibile e fornisce elementi utili per stimare l'*effort* economico per l'eventuale acquisizione dei diversi componenti hardware

Descrizione capitolo	%
Parametri dimensionali minimi:	
• Potenza di calcolo	100
• RAM	100
Sistema operativo	100
Deployment del sistema/Oggetto	100
Middleware	0
Librerie esterne	100
RDBMS	100

Descrizione dell'architettura hardware

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

1. Front-end – tale componente è costituita da diversi sistemi che mantengono le sessioni con le postazioni di lavoro degli utenti tramite un bilanciatore hardware di tipo Radware Application Switch 5 in configurazione ridondata posto innanzi a loro al fine di distribuirne il



carico e garantire funzioni di HA (alta affidabilità): su tali server sono installate diverse istanze di P.I.TRE. le quali erogano il servizio web all'utente finale utilizzatore;

2. Back-end – tale componente è costituita dal sistema di gestione documentale che può essere realizzato con un Semplice File system oppure con un prodotto di mercato tipo EMC2 Documentum content services.

3. Database – tale componente è costituita da database Oracle 10g (ma il prodotto può essere connesso alternativamente anche con SQL SERVER).

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

Il sistema costituisce una Web Farm realizzata. Il numero di server inserito nella Web farm massimo è di 7 server.



Figura 1 Architettura PiTRE Web Server FrontEnd

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

Il **back-end** è composto da diverse componenti per la gestione documentale e a corredo della soluzione P.I.TRE., ovvero:



- EMC Documentum 6.7 posto in HA applicativo per quanto concerne la componente principale del Content Server. Tale componente è il gestore documentale della soluzione P.I.TRE. e i front-end accedono attraverso il bilanciatore hardware configurato in modalità attivo-passivo puntando ad un VIP (virtual IP) e invocando dei web services installati nell'application server WebLogic embedded di Documentum. Il gestore documentale è installato in due server HP-UX e si interfaccia ad un database Oracle 10g release 2. I server HP-UX versione 11.31 sono delle vpar di un HP 9000 Superdome, Processori Itanium IA64 in alta affidabilità mediante la soluzione Service Guard di HP. Per ogni istanza di P.I.TRE. è presente un repository documentale.
- Due server Windows Server 2003 R2 dello stesso modello dei front-end i quali ospitano l'indicizzatore Index Server del gestore documentale EMC Documentum. Tale servizio è agganciato ai repository documentali descritti al punto precedente: l'alta affidabilità è configurata a livello applicativo secondo indicazione del fornitore del prodotto.
- Due server Windows Server 2003 R2 dello stesso modello dei front-end i quali ospitano la suite Adobe LC PDF Generator per la conversione in PDF/A dei documenti acquisiti mediante il servizio di front-end di P.I.TRE. Tale servizio è posto in modalità attiva mediante un bilanciatore hardware che espone un IP virtuale e bilanciato. A tale servizio accedono i server di front-end attraverso l'IP bilanciato utilizzando la tecnologia dei web services.

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

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

La roadmap evolutiva dell'applicazione PiTre prevede una maggiore integrazione con la piattaforma Documentum con lo scopo di ridurre i tempi e costi di sviluppo e la complessità di manutenzione e la possibilità di integrarsi con applicazioni terze per specifici moduli funzionali, quali ad esempio il servizio di conservazione a norma.

3.1.4 Architettura TLC dell'Oggetto

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

Descrizione capitolo	%
Parametri dimensionali minimi	100
Protocolli di comunicazione	100

➔ Descrizione dell'architettura di telecomunicazioni

Il Servizio P.I.Tre. è fruibile via http(s) a tutti i sistemi connessi alla rete TELPAT (Rete della Provincia Autonoma di Trento).I server di Frontend sono raggiungibili solo



attraverso il passaggio di Proxy Apache e le richieste sono bilanciate con un Bilanciatore Radware. I server del BACKEND e DB SERVER sono in una DMZ. In DMZ sono presenti due server Red Hat Enterprise Linux ES release 4.7 che ospitano due web server Apache (fungono da reverse proxy) acceduti mediante il bilanciatore. hardware Radware (modello ODS 3) configurato per distribuire il carico delle richieste proveniente dalla rete. Le richieste dall'esterno possono avvenire sia in modalità http che https;

Le integrazioni verticali che utilizzano l'interfaccia Web Services PIS (Pitre Integration services) raggiungono i servizi WS in https attraverso il passaggio di proxy Apache accreditandosi tramite uso di certificato X.509.

3.2 Realizzazione

3.2.1 Manualistica disponibile

Manuale di configurazione delle postazioni - Deployment Diagram – Piano di configurazione

3.2.2 Case – Computer aided software engineering

Nessuno

3.2.3 Ciclo di sviluppo

Per realizzare un software in modo adeguato occorre definire un processo di sviluppo, ossia l'insieme delle fasi che porteranno alla realizzazione e al rilascio del prodotto finale.

Nell'ambito della realizzazione dei moderni sistemi informatici object-oriented e web-based è possibile distinguere due diverse tipi di metodologie di sviluppo:

- metodologie **agili** per progetti che sono soggetti a frequenti cambiamenti di requisiti e nei quali è impossibile definire "tutto e subito", sono state proposte già dagli anni '90 le cosiddette Metodologie Agili (MA) di sviluppo software, delle quali l'XP (eXtreme Programming) è la più famosa e diffusa. Le MA si orientano ai risultati, perseguendo, con cicli di rilascio frequenti, un obiettivo alla volta e perciò adattandosi ai cambiamenti, da cui la caratteristica di "agilità";
- metodologie **pesanti** che prevedono un processo di sviluppo ben cadenzato ed accompagnato da una quantità non indifferente di documenti, che tracciano e descrivono le fasi del progetto. Fanno parte di questa categoria alcune forme estreme del RUP (Rational Unified Process).

Lo sviluppo del sistema oggetto della fornitura è stato realizzato con un processo misto basato su due macro-fasi:

- la prima consiste nello sviluppo in tempi brevi di una prima versione del software con tutte le principali funzionalità disponibili per ottenere feedback da parte della Committenza
- la seconda consiste nello sviluppo della versione definitiva.



Per l'esecuzione delle attività nelle due menzionate macro-fasi sono state utilizzate le due diverse modalità di sviluppo illustrate:

- X-P Extreme Programming per quanto riguarda il prototipo.
- Il ciclo iterativo RUP Rational Unified Process per lo sviluppo vero e proprio.

3.2.4 Standard utilizzati

Lo sviluppo e la manutenzione dell'oggetto sono basati sul rispetto dei linguaggi standard del W3C (World Wide Web Consortium - il Consorzio internazionale che stabilisce gli standard del web) e delle linee guida sull'accessibilità.

In particolare gli standard sono utilizzati per la progettazione e lo sviluppo di Siti e pagine web con codice valido, basati su Fogli di Stile CSS e che garantiscano almeno il grado di accessibilità a Livello-A.

3.2.5 Linguaggio di programmazione

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

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 strutturato e contengono i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso;
- sono disponibili e forniscono elementi utili per stimare l'*effort* economico per la predisposizione dell'ambiente di test e l'esecuzione dei test;
- sono disponibili e contengono la codifica univoca e il legame con il test definito nel piano di test, nonché i relativi requisiti o aspetti della progettazione funzionale/tecnica oggetto del test;

Descrizione capitolo	%
Integrazione del Piano di Test	100
Codifica e/o standard di descrizione delle informazioni e del livello dei contenuti adottata/i	50
nella specifica	
Condizioni di test previste (descrizione di ogni condizione):	50
Precondizioni necessarie per:	
• Rendere autoconsistente e rieseguibile il test	100
• Segnalare la sua relazione con altri test o funzionalità (regole di propedeuticità)	100
Obiettivi dei test per ogni componente, caratteristiche indagate e il tracciamento	100
dei test rispetto ai requisiti funzionali e non funzionali	
Condizioni particolari da aggiungere alle basi dati di test	100
Sequenza di azioni da svolgere	100
Eventuali ulteriori combinazioni di dati da utilizzare, sulla medesima sequenza di azioni	100
descritta, per verificare la stessa o altre condizioni di test.	
Verifica del test	100



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: circa 600
- Numero di requisiti funzionali sottoposti a test: circa 600
- Numero totale di requisiti non funzionali: 6
- Numero di requisiti non funzionali sottoposti a test: 6

3.3.3 Piano di test;

Il piano di test dell'Oggetto:

- è disponibile, è descritto in modo strutturato e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso;
- è disponibile e fornisce elementi utili per stimare *l'effort* economico per la l'esecuzione dei test;

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

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	0
OSpecificazione dei requisiti dell'hardware e dell'Oggetto di base e dei vincoli	50
dell'ambiente di collaudo	
Documentazione dei casi di test:	
• Setup (requisiti per avviare il test)	100
 Sequenza delle azioni da svolgere utente/macchina 	100
<i>Riesecuzione (eventuale) per condizioni diverse</i>	100
• Altre verifiche per accertare l'esito dei test	100
Elenco dei test con evidenza della copertura rispetto ai requisiti e al rischio	50
Descrizione dei test formali, funzionali, non funzionali da eseguire, con particolare	0
attenzione ai test specifici per la validazione dei requisiti	
Descrizione dei test automatici eventualmente realizzati e delle modalità di impiego	0
Le metriche ed indicatori di qualità e relative soglie	0
I criteri di accettazione da parte dell'Amministrazione	50
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: sono disponibili, descritte in modo strutturato e contengono i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Verifiche preliminari e ex post	100
Livelli di automazioni necessari	100
Procedure di caricamento o porting della base informativa	100

3.4.2 Manuale di gestione

Il manuale di gestione dell'Oggetto:

- è disponibile ed è descritto in modo strutturato;
- è disponibile e contiene le informazioni che consentono la corretta esecuzione della configurazione dell'hardware;
- ➔ Indice del manuale di gestione
 - Manuale per la configurazione delle postazioni di lavoro
 - 1. INTRODUZIONE
 - 1.1 PREMESSA
 - 1.2 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI
 - 1.3 RIFERIMENTI
 - 2 REQUISITI SOFTWARE POSTAZIONE PC CLIENT



- 3 CONFIGURAZIONE GENERALE DELLE POSTAZIONI
- 3.1 VERIFICA DELLA VERSIONE DI MS INTERNET EXPLORER UTILIZZATA

3.2 CONFIGURAZIONE INTERNET EXPLORER 8

3.2.1 IMPOSTAZIONI DI SICUREZZA DEL BROWSER INTERNET EXPLORER

1.1.1.1 Inserimento del sito di P.I.TRE. tra i siti attendibili

3.2.1.1 Configurazione del browser per l'utilizzo degli ActiveX

3.2.2 IMPOSTAZIONI PER L'UTILIZZO DI P.I.TRE. CON SERVER PROXY

3.2.3 IMPOSTAZIONI PER L'UTILIZZO DI P.I.TRE. CON PROTOCOLLO HTTPS

3.2.4 CONFIGURAZIONE AREA DI MEMORIA DEI FILE TEMPORANEI DEL BROWSER

3.3 CONFIGURAZIONE INTERNET EXPLORER 9

3.4 CONFIGURAZIONE INTERNET EXPLORER 10

3.5CONFIGURAZIONE INTERNET EXPLORER 11

3.6 CONFIGURAZIONE CHROME E FIREFOX (PER UTILIZZO JAVA APPLET)

3.6.1 PROCEDURA DI PULIZIA DEI FILE TEMPORANEI JAVA

- 4 INSTALLAZIONE CLIENTCOMPONENTS
- 5 INSTALLAZIONE DEI DISPOSITIVI
- 5.1 CONFIGURAZIONE DELLO SCANNER
- 5.2 CONFIGURAZIONE DEI DISPOSITIVI DI STAMPA SU PORTA SERIALE

5.3 CONFIGURAZIONE STAMPANTI ZEBRA SU PORTA USB

5.3.1 PROCEDURA STANDARD

5.3.1.1 Nota su docspav2.ini

5.3.1.2 Descrizione file docspav2.ini

5.3.2 INSTALLAZIONE SU SISTEMI WINDOWS 7 A 32 O 64 BIT

5.4 INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DELLE STAMPANTINE DYMO

5.5 INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DI SMARTCLIENT

5.5.1 POST INSTALLAZIONE

5.5.2 VERIFICA SE SMARTCLIENT È STATO SCARICATO DOPO IL PRIMO UTILIZZO

5.6 FIRMA DIGITALE

5.7 RISOLUZIONE DI PROBLEMI A VALLE DELL'INSTALLAZIONE DI UN DISPOSITIVO

6 CONFIGURAZIONE DI ADOBE ACROBAT FULL PER L'ABILITAZIONE DELLA CONVERSIONE IN PDF DEI FILE ACQUISITI

6.1 INTRODUZIONE

6.1.1 PARAMETRI CONFIGURAZIONE P.I.TRE.

6.1.2 PARAMETRI CONFIGURAZIONE ACROBAT

APPENDICE 1 - CONFIGURAZIONE STAMPANTINE DYMO (LATO SERVER)



Provincia Autonoma di Trento

• Piano di configurazione **1 PIANO DELLA CONFIGURAZIONE** 1.1PREMESSA 2 RUOLI E RESPONSABILITÀ **3 CONFIGURAZIONI CONTROLLATE 3.1ELEMENTI DOCUMENTALI 3.2ELEMENTI SOFTWARE 3.3GESTIONE DELLE MODIFICHE** 3.3.1GM – DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO 3.3.2AMBIENTI DI RIFERIMENTO PER IL TEST QUALITY E PRODUZIONE 3.3.2.1TEST QUALITY 3.3.2.2COLLAUDO 3.3.2.3PRODUZIONE 3.3.2.4 Ambiente di TEST e Produzione Interfaccia Mobile 3.3.2.5 Ambiente di TEST e Produzione Interfaccia Mobile **4** IDENTIFICAZIONE E VERSIONAMENTO

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 strutturato

 Indice del manuale utente 1 Introduzione 1.1Premessa

1.2 Riferimenti normativi

2 Guida alla lettura del manuale

- 3 Struttura generale delle pagine
- 4 Accesso al sistema
- 5 Home
- 5.1 Struttura generale
- 5.2 Centro Notifiche
- 5.2.1 Struttura delle notifiche
- 5.2.2 Filtri aggiuntivi sulle notifiche
- 5.2.3 Notifiche di trasmissione di documenti per interoperabilità
- 5.2.4 Smistamento
- 5.2.5 Rimozione notifiche
- 5.2.6 Esportazione notifiche
- 5.3 Area di lavoro (AdL)
- 5.3.1 AdL documenti
- 5.3.2 AdL fascicoli



Provincia Autonoma di Trento

6 Documenti 6.1 Struttura generale 6.1.1 Elementi identificativi 6.1.2 Metadati 6.1.3 Azioni sull'immagine 6.2 Profilo 6.3 Classifica 6.4 Allegati 6.4.1 Scheda di dettaglio 6.5 Trasmissioni 6.5.1 Nuova trasmissione 6.5.2 Accettazione, rifiuto, visto 6.5.3 Modelli di trasmissione 6.5.4 Ragioni di trasmissione 6.6 Visibilità 6.7 Eventi 6.8 Funzionalità specifiche per la gestione dei documenti 6.8.1 Oggettario 6.8.2 Rubrica 6.8.3 Note 6.8.4 Parola chiave 6.8.5 Catene documentali 6.8.6 Titolario 6.8.7 Ricerca per fascicolazione documento 6.8.8 Tipologia documento 6.8.9 Spedizione 6.8.10 Ricevute di spedizione 6.8.11 Importazione documenti 6.8.12 Importazione documenti pregressi 6.8.13 Importazione RDE 6.8.14 Stampa unione 7 Fascicoli 7.1 Struttura generale 7.1.1 Elementi identificativi 7.1.2 Metadati 7.1.3 Dati 7.2 Contenuto 7.2.1 Gestione dei documenti contenuti in un fascicolo 7.3 Struttura 7.4 Trasmissioni 7.5 Visibilità 7.6 Eventi 7.7 Funzionalità specifiche per la gestione dei fascicoli 7.7.1 Tipologia fascicolo 7.7.2 Note



Provincia Autonoma di Trento

7.7.3 Importazione fascicoli

8 Ricerca

8.1 Struttura generale

8.1.1 Risultati di ricerca

- 8.1.2 Azioni massive
- 8.1.3 Griglie personalizzate
- 8.1.4 Ricerche salvate
- 8.2 Modalità di ricerca
- 8.3 Documenti
- 8.3.1 Semplice
- 8.3.2 Avanzata
- 8.3.3 Stampe
- 8.4 Fascicoli
- 8.5 Trasmissioni
- 8.5.1 Sollecito
- 8.6 Visibilità
- 8.7 AdL Documenti
- 8.8 AdL Fascicoli
- 9 Gestione
- 9.1 Registri
- 9.1.1 Interrogazione della casella istituzionale
- 9.2 Registri di repertorio
- 9.3 Stampe
- 9.4 Prospetti
- 9.5 Rubrica
- 9.5.1 Importazione dei corrispondenti
- 9.5.2 Esportazione dei corrispondenti
- 9.5.3 Esportazione ricerca corrispondenti
- 9.6 Liste
- 9.7 Deleghe
- 9.7.1 Ricevute
- 9.7.2 Assegnate
- 9.8 Modelli di trasmissione
- 9.8.1 Creazione modelli di trasmissione
- 9.8.2 Trova e sostituisci
- 9.8.3 Esportazione ricerche modelli trasmissione
- 9.9 Lista note
- 9.10 Report Spedizioni
- 9.11 Area conservazione
- 9.11.1 Creazione di un'istanza di conservazione
- 9.11.2 Invio di un'istanza di conservazione al centro servizi
- 9.11.3 Verifiche sul formato dei documenti
- 9.11.4 Verifica di conformità ad una policy
- 9.12 Documenti rimossi



Provincia Autonoma di Trento

9.13 Organigramma9.14 Istanze di accesso9.14.1 Creazione9.14.2 Modifica9.14.3 Download

10 Opzioni

11 Esci

12 Legenda delle icone

13 Glossario



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, è descritto in modo strutturato e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Definizione degli obiettivi di qualità	100
Lista delle attività di revisione	100
Piano di test	100
Test di accettazione per l'Oggetto sviluppato esternamente o riusato	100
Gestione della configurazione	100

4.1.2 Descrizione della qualità

La qualità dell'oggetto è frutto della competenza e della professionalità delle risorse coinvolte (esterne e interne) e della metodologia utilizzata per il ciclo di sviluppo con forte coinvolgimento della Committente e dei referenti di progetto nelle fasi di analisi dei requisiti funzionali e di collaudo delle funzionalità implementate. La qualità dell'oggetto è altresì garantita dalla documentazione prodotta per la realizzazione e la gestione dell'oggetto stesso.

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: 6
- ➔ Numero totale di componenti dell'Oggetto: 6

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: 10
- Numero dei protocolli di comunicazione correttamente implementati (ovvero che hanno superato i relativi test) all'interno dell'Oggetto: 10

4.2.3 Maturità

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



Provincia Autonoma di Trento

4.2.3.1 Densità dei guasti durante i test

- → Numero di guasti rilevati durante i test: 500
- → Numero di casi di test eseguiti: 5000

4.2.3.2 Densità dei guasti

- → Numero di guasti rilevati durante il primo anno di esercizio dell'Oggetto:
- ➔ Numero totale di FP dell'Oggetto: 12000

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: circa 400
- ➔ Numero totale di funzioni: 400

4.2.4.2 Apprendibilità - Esecuzione delle funzioni

- ➔ Numero di funzioni che sono state eseguite correttamente dall'utente consultando la documentazione: 400
- ➔ Numero di funzioni provate: 400

4.2.4.3 Apprendibilità- Help on-line

- → Numero di funzioni per le quali l'help on-line è correttamente posizionato: 400
- ➔ Numero di funzioni provate: 400

4.2.4.4 Configurabilità

- ➔ Numero totale di parametri di configurazione: 640 (140 WS, 160 WA, 120 DB, 220 micro)
- ➔ Numero totale di funzioni: 400

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:
- → Numero totale di linee di codice: circa 1.500.000

4.2.5.4 Testabilità - Generale

- ➔ Numero di funzioni con associato almeno un caso di test:414
- ➔ Numero totale di funzioni elementari: 200

4.2.5.5 Testabilità - Automatismi

Numero di casi di test automatizzati con opportune funzioni di test interne:0
 Numero totale di casi di test:5000

4.2.6 Portabilità

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

4.2.6.1 Adattbilità– Strutture dei dati

Numero di strutture dati trasferibili tra DB commerciali senza modifiche:170
 Numero totale strutture dati:170

4.2.6.2 Adattabilità – Funzioni e organizzazione

Numero di funzioni indipendenti dalla organizzazione dell'amministrazione: 414
 Numero totale di funzioni: 414

4.2.6.3 Installabilità - Generale

- → Numero di step di installazione descritti nel manuale di installazione:6
- ➔ Numero totale di step di installazione: 6

4.2.6.4 Installabilità - Automatizione delle procedure

- ➔ Numero di step automatizzati descritti nel manuale di installazione:3
- ➔ Numero totale di step di installazione:6

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: ND
- ➔ Numero totale degli ambienti operativi su cui può essere installato: ND



Provincia Autonoma di Trento

5 SEZIONE 5 – FORMAZIONE

5.1 Costi sostenuti per la formazione

- Costo **totale** della formazione: € 600.000
- Costi interni: €, di cui: ND
 Costi per i docenti, € ND
 Costi per il materiale didattico, € ND
- Costi esterni: € 600.000, di cui: Costi per i docenti, € 500.000
 Costi per il materiale didattico, € 100.000

5.2 Dati quantitativi

- Numero di giorni di formazione in aula per utente erogati: per il profilo utente protocollatore: 2 gg per altri profili utente (funzionari, responsabili, ecc.) : circa 4 ore
- Numero di giorni di *"training on the job"* per utente erogati: circa 2 ore
- Numero totale di utenti formati 13.000
- Numero totale di dipendenti dell'ufficio o sezione o area o direzione o dipartimento o utilizzatori dell'Oggetto descritto nella presente scheda circa 5.000 dipendenti Provincia Autonoma di Trento
- Numero totale di docenti interni impegnati nella formazione in aula: 2
- Numero di docenti interni impegnati nella attività di *training on the job*: 1
- Numero di docenti esterni impegnati nella formazione in aula: 15
- Numero di docenti esterni impegnati nella formazione *training on the job*: 15

5.3 Descrizione dell'azione formativa

La formazione in aula viene erogata in fase di partenza di una struttura o ente, a seguito della validazione del relativo modello organizzativo, e a seguito di un rilascio di software contenente evolutive complesse per il lavoro ordinario degli utenti.

La formazione interessa tutto il personale delle strutture coinvolte; il percorso formativo ed il relativo materiale didattico sono strutturati sulla base delle esigenze formative del profilo utente individuato.

Oltre alla formazione in aula, sono state effettuate attività di affiancamento/assistenza on the job per singolo utente o per gruppi di utenti.



Sulla piattaforma di formazione a distanza di proprietà della PAT è attivo anche un percorso formativo a distanza (FAD), avente ad oggetto le principali funzionalità del sistema.

5.4 Materiale didattico

Per la predisposizione del materiale didattico:

- vengono forniti agli utenti sintetici manuali che riepilogano i contenuti dei corsi di formazione in aula
- vengono proposte e tracciate numerose esercitazioni, costruite su casi d'uso concreti e quotidiani;
- nell'ambito della FAD sono proposti molti oggetti formativi di durata brevissima, orientati all'utilizzo ed alla fruizione immediata dei contenuti. In questo contesto viene dato ampio spazio ai contenuti visuali ed alle immagini, ma vengono proposti anche filmati di sequenze operative registrate all'interno del sistema.