



Provincia Autonoma di Trento

Scheda descrittiva del programma
Protocollo Informatico Trentino
P.I.Tre.
ceduto in riuso

Provincia Autonoma di Trento



Provincia Autonoma di Trento

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	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome:• Indirizzo:• Tel/Cel:• e-mail::	<p>Cristiana Pretto Via Giusti, 40 – 38100 - Trento 0461/491242 cristiana.pretto@provincia.tn.it</p>
➔ Referente dei sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome:• Indirizzo:• Tel/Cel:• e-mail::	<p>Italo Della Noce Via Giusti, 40 – 38100 - Trento 0461/494450 italo.dellanoce@provincia.tn.it</p>
➔ Referente di progetto	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome:• Indirizzo:• Tel/Cel:• e-mail::	<p>Loredana Bozzi Via Giusti, 40 – 38100 - Trento 0461/494433 loredana.bozzi@provincia.tn.it</p>
➔ Referente di progetto	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome:• Indirizzo:• Tel/Cel:• e-mail::	<p>Armando Tomasi Via Giusti, 40 – 38100 - Trento 0461/499710 armando.tomasi@provincia.tn.it</p>
➔ Referente di progetto	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome:• Indirizzo:• Tel/Cel:• e-mail::	<p>Domenico Gonzo Via Giusti, 40 – 38100 - Trento 0461/494416 domenico.gonzo@provincia.tn.it</p>



Provincia Autonoma di Trento

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 per i 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 riservato	Consente di limitare la visibilità di una registrazione di protocollo in ingresso
5. Crea protocollo in uscita riservato	Consente di limitare la visibilità di una registrazione



Provincia Autonoma di Trento

	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 riservato	Consente di limitare la visibilità di una documento non protocollato
9. Attiva zoom per visualizzazione segnatura di protocollo	Consente di effettuare lo zoom della segnatura di protocollo nel campo dedicato
10. Predisponi documento non protocollato alla protocollazione	Consente di predisporre un documento alla 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 protocollato	Consente di disporre dei dati di un documento per 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, l'annullamento della registrazione in ingresso
20. Annulla protocollo in uscita	Consente, previa motivazione, l'annullamento della registrazione in uscita
21. Annulla protocollo interno	Consente, previa motivazione, l'annullamento della registrazione interna all'Amministrazione
22. Rimuovi documento non protocollato	Consente di rimuovere logicamente il documento non protocollato
23. Modifica elementi obbligatori protocollo in ingresso	Consente di apportare delle modifiche ai dati obbligatori di un protocollo in ingresso
24. Modifica elementi obbligatori protocollo in uscita	Consente di apportare delle modifiche ai dati obbligatori di un protocollo in uscita
25. Modifica elementi obbligatori protocollo interno	Consente di apportare delle modifiche ai dati obbligatori di un protocollo interno all'Amministrazione
26. Visualizza storico del protocollo	Consente di visualizzare gli eventi relativi al



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

	associare alla nuova versione creata
128. Crea una nuova versione di un allegato	Consente di creare una nuova versione dell'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 nuova versione da scanner	Consente di associare tramite scanner un'immagine alla nuova versione del documento
131. Acquisisci file della nuova versione	Consente di associare un'immagine alla nuova versione selezionando un file da file system
132. Acquisisci documento nuova versione (da scanner e da file) e converti in PDF	Consente di associare un'immagine alla nuova versione selezionando un file da file system con contestuale conversione in PDF del file
133. Visualizza documento nuova versione nella scheda di dettaglio del documento	Consente di visualizzare il file associato alla nuova versione del documento
134. Visualizza tutti i documenti delle versioni precedenti nella scheda di dettaglio di un documento	Consente di visualizzare i file associati alle versioni precedenti del 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 versioni da parte di altri utenti e copia il file su file system in base al percorso indicato
137. Rilascia documento con modifiche	Consente di rendere nuovamente disponibile il documento precedentemente bloccato e crea una nuova versione e associa automaticamente il file modificato in locale, richiede la descrizione della nuova versione
138. Rilascia documento senza modifiche	Consente di rendere nuovamente disponibile il documento precedentemente bloccato e cancella il file locale
139. Classifica il documento protocollato in ingresso	Consente di associare un documento protocollato in ingresso ad una classe/ sottoclasse del titolare di classificazione
140. Classifica il documento protocollato in uscita	Consente di associare un documento protocollato in uscita ad una classe/ sottoclasse del titolare di classificazione
141. Classifica il documento protocollato interno	Consente di associare un documento protocollato interno ad una classe/ sottoclasse del titolare di classificazione
142. Classifica il documento non protocollato	Consente di associare un documento non protocollato ad una classe/ sottoclasse del titolare di classificazione
143. Ricerca classificazione per voce di indice sistematico	Consente di ricercare il nodo di titolare attraverso l'utilizzo di parole chiave non necessariamente



Provincia Autonoma di Trento

	presenti nelle voci di titolare
144. Inserisci il documento protocollato in ingresso in un fascicolo	Consente di inserire il documento protocollato in ingresso all'interno di un fascicolo
145. Inserisci il documento protocollato in uscita in un fascicolo	Consente di inserire il documento protocollato in uscita all'interno di un fascicolo
146. Inserisci il documento protocollato interno in un fascicolo	Consente di inserire il documento con protocollo interno all'interno di un fascicolo
147. Inserisci il documento non protocollato in un fascicolo	Consente di inserire un documento non protocollato all'interno di un fascicolo
148. Visualizza fascicoli in cui è contenuto il documento	Consente di vedere l'elenco dei fascicoli/ nodi di titolare a cui il documento è associato
149. Rimuovi documento da fascicolo	Consente di eliminare l'associazione del documento dal fascicolo
150. Visualizza trasmissioni effettuate sul documento	Consente di visualizzare l'elenco delle trasmissioni effettuate su un documento
151. Visualizza trasmissioni ricevute sul documento	Consente di visualizzare l'elenco delle trasmissioni ricevute su un documento
152. Apponi firma digitale sul documento	Consente di apporre la firma digitale al 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 digitale	Consente di visualizzare il dettaglio della firma digitale apposta su un documento
155. Esegui registrazione di protocollo in ingresso da interfaccia semplificata	Consente di protocollare un documento in ingresso attraverso l'interfaccia semplificata
156. Esegui registrazione di protocollo in uscita da interfaccia semplificata	Consente di protocollare un documento in uscita attraverso l'interfaccia semplificata
157. Esegui registrazione di protocollo interno da interfaccia semplificata	Consente la registrazione di un protocollo interno attraverso l'interfaccia semplificata
158. Importa massivamente da foglio excel documenti da protocollare in ingresso, in uscita, interni, documenti non protocollati e allegati	Consente di importare massivamente, attraverso un foglio excel precedentemente compilato, documenti protocollati, 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 precedente al consolidamento	Consente di riportare il documento allo stato precedente all'operazione di consolidamento
162. Visualizza fascicoli in area di	Consente di visualizzare l'elenco dei fascicoli inseriti



Provincia Autonoma di Trento

lavoro	all'interno dell'area di lavoro
163. Visualizza tutti i fascicoli con una determinata classifica	Consente di visualizzare l'elenco dei fascicoli creati all'interno di un medesimo nodo di titolare
164. Ricerca fascicoli in cui fascicolare il documento	Consente di ricercare i fascicoli all'interno dei quali poter inserire il documento
165. Seleziona fascicolo in cui fascicolare il documento	Consente di selezionare il fascicolo all'interno del quale inserire il documento
166. Visualizza profilo di un fascicolo	Consente di visualizzare il profilo di un fascicoli
167. Visualizza gerarchia di classificazione	Consente di visualizzare la gerarchia della classificazione
168. Inserisci documento in fascicolo selezionato	Consente di fascicolare il documento all'interno di un 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 excel (import)	Consente la creazione massiva di un elenco di fascicoli i cui dati sono riportati all'interno di un foglio excel precedentemente compilato
174. Visualizza storia conservazione fascicolo	Consente di visualizzare gli eventi relativi alla 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 del fascicolo	Consente di visualizzare per ciascun ruolo quali siano 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 stesso
178. Apri fascicolo	Consente la riapertura di un fascicolo precedentemente chiuso
179. Modifica profilo del fascicolo	Consente di modificare il profilo del fascicolo
180. Inserisci fascicolo in area di lavoro fascicoli	Consente di inserire il fascicolo all'interno della Area di lavoro
181. Stampa fascetta del fascicolo	Consente di stampare la fascetta del fascicolo contenente i dati principali dello stesso
182. Importa documenti in fascicolo da supporto esterno	Consente la creazione massiva di documenti non protocollati all'interno di un fascicolo
183. Esporta documenti in fascicolo	Consente di esportare i metadati dei documenti inseriti nel fascicolo
184. Visualizza dettagli della tipologia fascicolo	Consente di visualizzare i dettagli relativi alla tipologia fascicolo associata al fascicolo
185. Inserisci documento in	Consente di ricercare documenti da inserire



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

302. Esporta corrispondenti presenti in rubrica	Consente di esportare i dati relativi ai corrispondenti salvati in rubrica
303. Importa corrispondenti in rubrica	Consente di importare nella rubrica un elenco di corrispondenti all'interno della rubrica, attraverso un file excel precedentemente compilato
304. Inserisci nuovo corrispondente esterno in rubrica	Consente di registrare un nuovo corrispondente esterno all'interno della rubrica
305. Modifica corrispondente esterno in rubrica	Consente di apporre modifiche ai dettagli di un corrispondente censito in rubrica
306. Elimina corrispondente esterno in rubrica	Consente di eliminare un corrispondente dalla rubrica
307. Visualizza elenco corrispondenti esterni presenti in rubrica	Consente di visualizzare l'elenco dei corrispondenti esterni registrati in rubrica
308. Visualizza elenco corrispondenti interni presenti in rubrica	Consente di visualizzare l'elenco dei corrispondenti interni registrati in rubrica
309. Visualizza organigramma corrispondenti interni presenti in rubrica	Consente di visualizzare la posizione in organigramma di un corrispondente interno censito in 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 distribuzione	Consente di visualizzare l'elenco delle liste di distribuzione memorizzate
314. Visualizza dettaglio di una lista di distribuzione	Consente di visualizzare l'elenco dei corrispondenti 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 selezionato	Consente di visualizzare i dettagli del registro selezionato
319. Elabora dati casella istituzionale	Consente di effettuare l'operazione di elaborare ("scaricare") dei messaggi presenti nella casella istituzionale
320. Predisponi alla protocollazione in ingresso i messaggi pervenuti sulla casella istituzionale	Consente di predisporre alla protocollazione in ingresso i messaggi pervenuti sulla casella 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 protocollo
323. Visualizza organigramma	Consente di visualizzare l'organigramma dell'ente



Provincia Autonoma di Trento

amministrazione	
324. Applica filtri di visualizzazione per UO, Ruoli e utenti	Consente di filtrare la visualizzazione per UO, ruoli e utenti dell'organigramma
325. Rimuovi filtri di visualizzazione	Consente di rimuovere filtri di visualizzazione precedentemente impostati
326. Cerca elementi in organigramma	Consente di cercare specifici elementi all'interno dell'organigramma
327. Espandi organigramma per UO padre	Consente di navigare all'interno dell'organigramma, 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 radice	Consente di visualizzare tutte le UO e i ruoli incardinati presso al UO radice
330. Converti in PDF organigramma per la stampa	Consente di esportare in formato PDF i dati relativi 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 protocollati	Consente di stampare l'elenco dei documenti non 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 protocollati per registro	Consente di stampare il numero di documenti protocollati per il registro selezionato
339. Stampa numero di documenti protocollati per registro con dettaglio ruolo	Consente di stampare il numero di documenti protocollati per il registro selezionato con dettaglio del ruolo creatore
340. Stampa report annuale sui documenti	Consente di stampare il report annuale dei documenti
341. Stampa report annuale sui documenti per sede	Consente di stampare il report annuale dei documenti con indicazione della sede
342. Stampa report annuale sui documenti protocollati per UO	Consente di stampare il report annuale con dettaglio della UO
343. Stampa report sui documenti classificati	Consente di stampare il report sui documenti classificati
344. Stampa report annuale sui documenti trasmessi ad altre amministrazioni	Consente di stampare il report annuale dei documenti trasmessi ad altre amministrazioni
345. Stampa report annuale sui fascicoli	Consente di stampare il report annuale dei documenti sui fascicoli



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Imprese • Liberi professionisti
Agenda dell'avvocato	Gestione del calendario tramite Ical	<ul style="list-style-type: none"> • Personale della PA
Sportello Unico Attività Produttive	Integrazione del flusso da e verso lo sportello SUAP	<ul style="list-style-type: none"> • Imprese
Fatturazione elettronica	Elaborazione in ingresso dei tracciati XML relativi agli atti contabili	<ul style="list-style-type: none"> • Personale della PA
Interoperabilità P.I.Tre.	Canale telematico dedicato alla corrispondenza tra strutture aderenti al Protocollo Federato	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



Provincia Autonoma di Trento

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 specifici requisiti, progettazione tecnica, codifica, test e integrazione, installazione, esercizio*) circa € **13.300.000**, di cui interni: circa € **1.300.000**



Provincia Autonoma di Trento

- ➔ 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

www.pi3.it *sito con sezione riservata per utenti abilitati*

www.pitre.tn.it/governance2 *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:



Provincia Autonoma di Trento

- 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 vogliono 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.



Provincia Autonoma di Trento

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/adequativa 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.



Provincia Autonoma di Trento

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 realizzare	100
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



Provincia Autonoma di Trento

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 intende realizzare	50
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	



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

○ Individuazione e quantificazione (con valutazione della probabilità di accadimento e dell'impatto) dei principali rischi di progetto derivanti dai fattori di rischio	50
○ Individuazione delle strategie di gestione del rischio	0
Analisi di impatto:	
○ Costi del progetto	100
○ Benefici monetizzabili	50
○ Benefici misurabili	50
○ Indici finanziari utilizzati	0
○ Indici di risultato	50
Gestione del cambiamento:	
○ Strategia di Programma	100
○ Destinatari	100
○ Strumenti	100
○ Azioni per realizzare gli obiettivi di progetto	100
○ 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):	
○ Interfacce verso altri sistemi/programmi	100
○ Esposizione di interfacce standard di interoperabilità	100
○ 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	50

➔ 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.



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

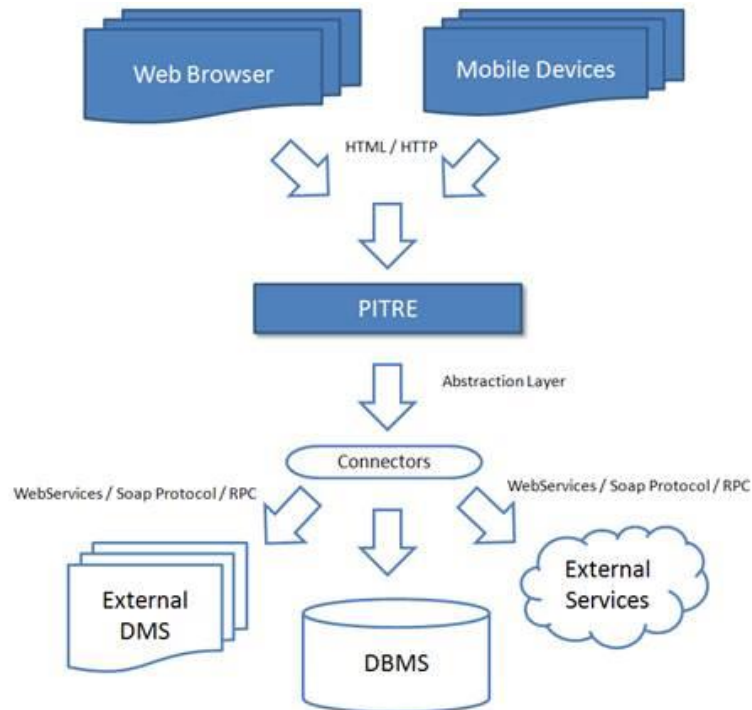


Diagramma di contesto

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

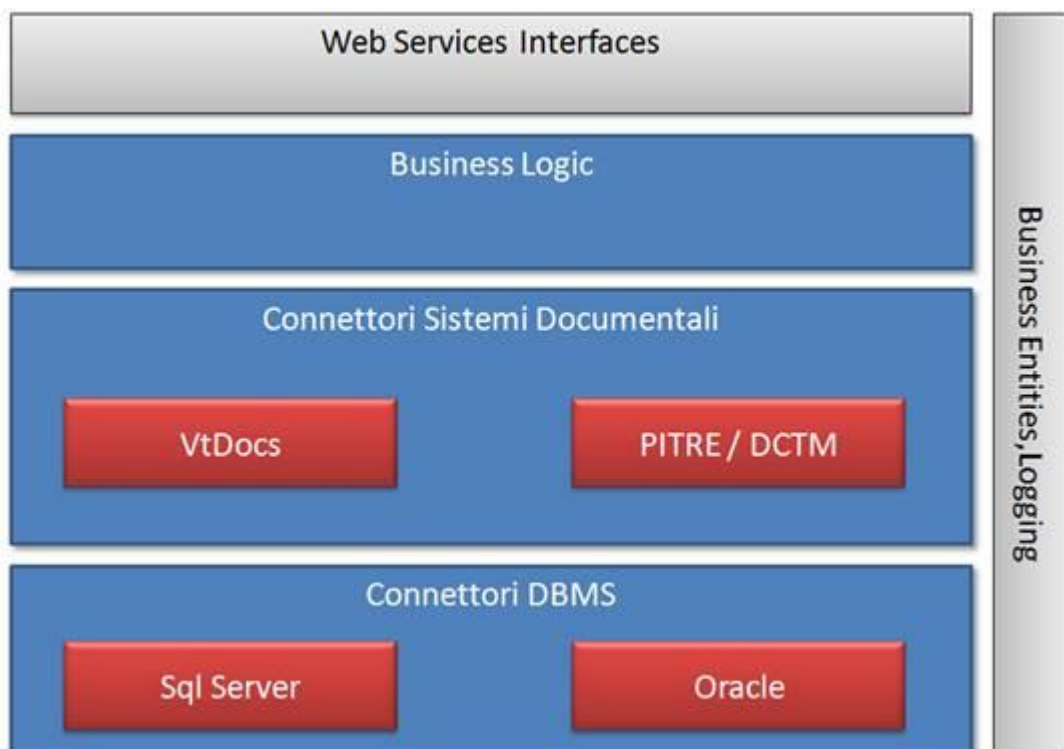
Il layer "Business Logic" implementa la logica di gestione dei flussi documentali proprietaria di PITRE (gestione del protocollo, della firma digitale, della marca temporale, del fascicolo archivistico, ecc.).

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.



Provincia Autonoma di Trento



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



Provincia Autonoma di Trento

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.

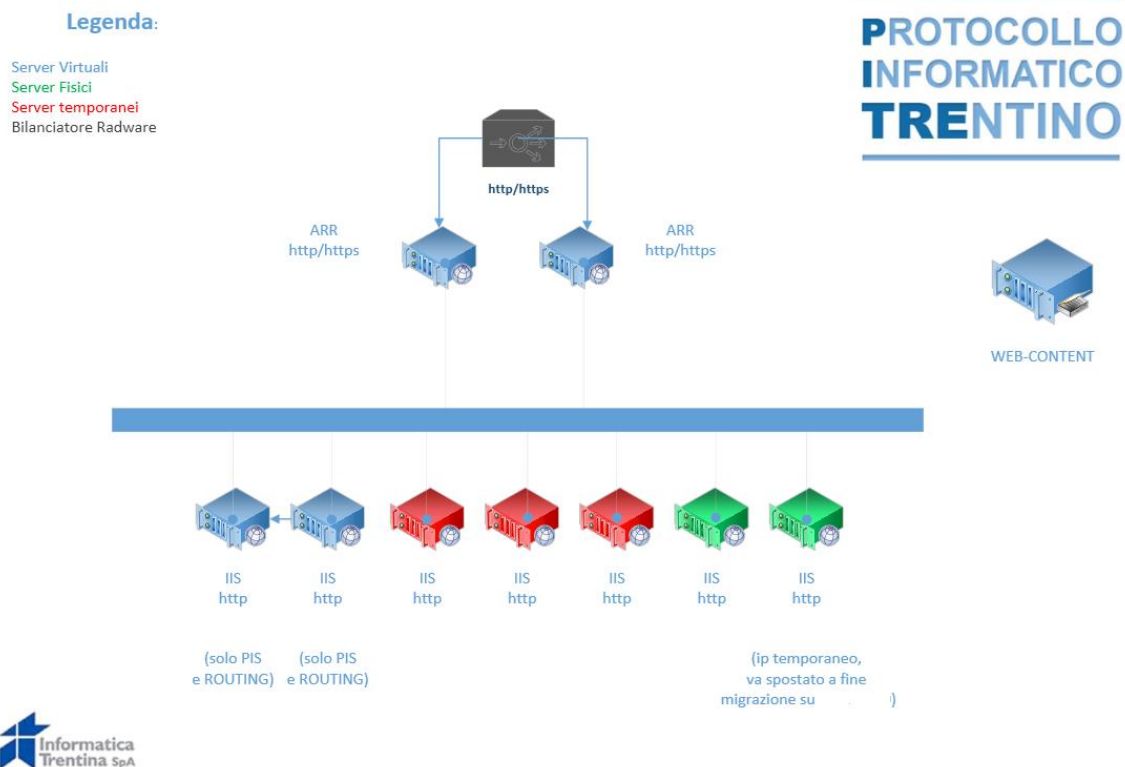


Figura 1 Architettura PiTRE Web Server FrontEnd

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:



Provincia Autonoma di Trento

- 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



Provincia Autonoma di Trento

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.



Provincia Autonoma di Trento

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



Provincia Autonoma di Trento

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 e uscita da ogni test	100
Il processo di <i>testing</i> 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 ogni test (ruoli e responsabilità)	100
Modalità di esecuzione, di registrazione dei risultati dei test, dei difetti rilevati e di rendicontazione dei test	100
Modalità di gestione delle anomalie	100
Pianificazione temporale dei test con indicazione del tempo stimato per l'esecuzione di ogni singolo test	100
Riferimenti eventuali a ulteriore documentazione di interesse prodotta o preesistente	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



Provincia Autonoma di Trento

Descrizione capitolo	%
Strategia, metodologia e obiettivi del collaudo	0
0 Specificazione dei requisiti dell'hardware e dell'Oggetto di base e dei vincoli dell'ambiente di collaudo	50
Documentazione dei casi di test:	
o <i>Setup (requisiti per avviare il test)</i>	100
o <i>Sequenza delle azioni da svolgere utente/macchina</i>	100
o <i>Riesecuzione (eventuale) per condizioni diverse</i>	100
o <i>Altre verifiche per accertare l'esito dei test</i>	100
Elenco dei test con evidenza della copertura rispetto ai requisiti e al rischio	50
Descrizione dei test formali, funzionali, non funzionali da eseguire, con particolare attenzione ai test specifici per la validazione dei requisiti	0
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 <i>porting</i> 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



Provincia Autonoma di Trento

- 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
 - 3.5 CONFIGURAZIONE 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
 - 3.3.2.4Ambiente di TEST e Produzione Interfaccia Mobile
 - 3.3.2.5Ambiente 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](#)

[1.1 Premessa](#)

[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 Titolare

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 Organigramma](#)

[9.14 Istanze di accesso](#)

[9.14.1 Creazione](#)

[9.14.2 Modifica](#)

[9.14.3 Download](#)

[10 Opzioni](#)

[11 Esci](#)

[12 Legenda delle icone](#)

[13 Glossario](#)



Provincia Autonoma di Trento

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**



Provincia Autonoma di Trento

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 Adattabilità – 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 - Automazione 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.



Provincia Autonoma di Trento

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.