TELECOM ITALIA S.P.A.
Direzione Business
Sales Sud- Private & Public Sicilia, Calabria
Via Pacinotti, 57
90145 *Palermo*

Azienda Ospedaliera di Cosenza
Tit: I.3.5
Cl: Varie
Fasc:
N. 0013271 | 02/08/2016
UOR: affgen | c.c.

Palermo,

TI- MILANO/UFFICIALE
N: 570449- P
01/08/2016 Doc. Principale

Spett.le
Azienda Ospedaliera
di Cosenza
Via San Martino, Snc
87100 COSENZA

Si prega di citare nella risposta il
.....
Rif. VS ..... del.....

Oggetto: Convenzione Consip "Telefonia Mobile 6" – Servizi di Sviluppo ed Integrazione.

Facciamo seguito alla vostra richiesta del 21/07/2016, Protocollo n. 0012524, inerente ai Servizi di Sviluppo ed Integrazione necessari allo sviluppo ed alla personalizzazione di una App Mobile che potesse gestire efficacemente il flusso dei documenti informatici generati dall'Amministrazione, nonché la verifica degli stessi, ai fini del successivo passaggio al Sistema di Conservazione a norma all'interno dei Data Center di Trust Technologies, società del Gruppo Telecom Italia accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, per trasmetterVi nel seguito la Ns. soluzione.

Per quanto concerne il Servizio di Conservazione a Norma presso il Data Center di Trust Tecnologies, vi confermiamo che lo stesso avrà la durata di 1 anno e riguarderà la conservazione di 15 GB di documenti e 5 Descrizioni Archivistiche:

- Protocollo;
- Fatture Elettroniche Inviate;
- Fatture Elettroniche Ricevute;
- Delibere;
- Determine.

In allegato trasmettiamo il documento progettuale 16SU1732ATO, che contiene la descrizione dettagliata della soluzione proposta.

Condizioni economiche

Relativamente allo sviluppo ed alla personalizzazione dell'App Mobile, i corrispettivi di seguito indicati risultano dall'applicazione del listino della Convenzione Consip in oggetto agli elementi di servizio contenuti nel documento progettuale di cui prima:

- Servizi di sviluppo e integrazione - Profilo A – 18 Giornate	€	**7.128,00**
- Servizi di sviluppo e integrazione - Profilo B – 36 Giornate	€	**12.528,00**

Sede legale: Via Gaetano Negri, 1 - 20123 Milano - Sede secondaria e Direzione Generale: Corso d'Italia, 41 - 00198 Roma Cod. Fisc./P. IVA e Iscriz. al Reg. delle Imp. di Milano: 00488410010 - Iscriz. al Reg. A.E.E. IT08020000000799 - Cap. Soc. € 10.740.236.908,50 i.v.
Casella PEC: telecomitalia@pec.telecomitalia.it Casella Postale : 456, CAP 00054 Fiumicino RM, Telex 911200 SIPSIC
Telecom Italia – Tutti i diritti riservati

TELECOM ITALIA S.P.A.
Direzione Business
Sales Sud- Private & Public Sicilia, Calabria
Via Pacinotti, 57
90145 Palermo

Relativamente alla Conservazione a norma presso il Data Center di Trust Tecnologies, vi diamo evidenza dei costi da sostenere:

- Una Tantum	€	**1.728,00**
- Canone Mensile	€	**103,00**

Condizioni di Fornitura:

I corrispettivi di cui sopra non comprendono la fornitura di terminali radiomobili (smartphone o tablet) che dovessero esservi eventualmente necessari per l'accesso e la fruizione del servizio oggetto della presente proposta; detti terminali radiomobili, ove eventualmente a voi necessari, potranno comunque essere oggetto di specifico ordine di acquisto nell'ambito della Convenzione Consip in oggetto.

Corrispettivi, modalità di fatturazione, termini e forma di pagamento	Telecom Italia, al riguardo, si atterrà a termini e condizioni della Convenzione in oggetto. Per quanto concerne il Servizio di Conservazione a Norma, la fatturazione avverrà bimestralmente.
Modalità e tempi di fornitura	Telecom Italia, al riguardo, si atterrà a termini e condizioni della Convenzione in oggetto.
Condizioni generali d'offerta	Il contratto per le forniture ed i servizi oggetto della presente proposta è disciplinato dalla Convenzione Consip in oggetto.
Facoltà di subappalto/subfornitura	Telecom Italia, per l'esecuzione delle attività oggetto del Contratto, si riserva la facoltà di ricorso al subappalto, secondo quanto disciplinato dalla Convenzione Consip in oggetto e, comunque, secondo quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n° 50 e s. m. e i.; resta inteso che, in ogni caso, l'affidamento in subappalto avverrà nel rispetto delle normative pro tempore vigenti e che nel contratto con il subappaltatore saranno presenti adeguate clausole tese a garantire il rispetto delle previsioni di cui alla Legge 13 agosto 2010, n° 136 e s. m. e i.
Esclusioni e validità dell'offerta	Dalla presente proposta di Telecom Italia resta escluso tutto quanto non espressamente previsto. Per tutte le restanti condizioni generali e la validità dell'offerta si fa riferimento alla Convenzione citata.
Posizione Antimafia:	Nulla osta ai fini dell'art.10 della Legge 575 del 31 maggio 1965 e s.m.i.

Sede legale: Via Gaetano Negri, 1 - 20123 Milano - Sede secondaria e Direzione Generale: Corso d'Italia, 41 - 00198 Roma Cod. Fisc./P. IVA e Iscriz. al Reg. delle Imp. di Milano: 00488410010 - Iscriz. al Reg. A.E.E. IT080200000000799 - Cap. Soc. € 10.740.236.908,50 i.v.
Casella PEC: telecomitalia@pec.telecomitalia.it Casella Postale : 456, CAP 00054 Fiumicino RM, Telex 911200 SIPSIC
Telecom Italia – Tutti i diritti riservati

TELECOM ITALIA S.P.A.
Direzione Business
Sales Sud- Private & Public Sicilia, Calabria
Via Pacinotti, 57
90145 Palermo

D.Lgs. 231/2000:

L'offerente dichiara che in tutte le attività svolte ai fini della procedura in oggetto, sono state rispettate le disposizioni contenute nel "Codice Etico" e nei "Principi di Comportamento con la Pubblica Amministrazione", adottati dal Gruppo Telecom Italia. Telecom Italia si impegna altresì all'osservanza di dette disposizioni in tutte le fasi di negoziazione con la Pubblica Amministrazione che dovessero intervenire successivamente alla presentazione dell'offerta.

D.Lgs. 81/2008:

Il Cliente, con l'accettazione della presente offerta, certifica che non sussistono rischi specifici ai sensi del Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e s.m.i. per il personale che dovrà eseguire i lavori. Viceversa, si impegna a fornire esplicita informazione all'offerente ed a rendere tempestivamente disponibile al medesimo la documentazione prevista ai sensi di Legge.

D.Lgs. 196/2003

Il trattamento dei dati personali resi disponibili dal Cliente per la fornitura oggetto della presente proposta avverrà nel rispetto delle disposizioni di Legge in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs.196/2003 e successive modificazioni e integrazioni), con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati personali del Cliente saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla suddetta fornitura. Per ogni ulteriore indicazione sull'utilizzo dei dati personali del Cliente e sui Suoi diritti, è disponibile, sui siti internet www.telecomitalia.it e www.tim.it - link "Privacy" - l'informativa predisposta ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003).

In attesa di un Vs. cortese riscontro restiamo a Vs. disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento in merito e cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti.

TELECOM ITALIA S.p.A.
Andrea Ruello

Sede legale: Via Gaetano Negri, 1 - 20123 Milano - Sede secondaria e Direzione Generale: Corso d'Italia, 41 - 00198 Roma Cod. Fisc./P. IVA e Iscriz. al Reg. delle Imp. di Milano: 00488410010 - Iscriz. al Reg. A.E.E. IT08020000000799 - Cap. Soc. € 10.740.236.908,50 i.v.
Casella PEC: telecomitalia@pec.telecomitalia.it Casella Postale : 456, CAP 00054 Fiumicino RM, Telex 911200 SIPSIC
Telecom Italia – Tutti i diritti riservati

Azienda Ospedaliera Cosenza

TELECOM ITALIA S.p.A. è conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2000 per le seguenti attività: ideazione, progettazione, sviluppo, realizzazione, commercializzazione, manutenzione ed assistenza tecnica di prodotti, sistemi e servizi di telecomunicazioni.

Tutti i diritti riservati

Indice

1 Introduzione 5
2 Vincoli 5
3 Soluzione 6
4 Gestione Documentale 7
5 Principali funzionalità 8
5.1 Descrizione generale 8
5.2 Gestione Conservazione a Norma 8
6 Moduli Collector 9
7 Gestore Pacchetti di versamento 10
7.1 Cruscotto di gestione 11
7.2 Organigramma 11
7.3 Archivio Anagrafica 12
7.4 Modello di Procedimento 12
7.5 Titolario di Classificazione 13
8 Fasi di realizzazione 14
8.1 Analisi preliminare applicativi 14
9 Servizi correlati 15
9.1 Installazione 15
9.2 Figure Professionali 16
9.3 Formazione 17
9.4 Assistenza 17
10 Conservazione a Norma 18
10.1 Accreditamenti e Certificazioni 19
10.2 Conservazione a Norma 19
10.3 Normativa di Riferimento 20
10.4 Standard di riferimento 20
10.5 Descrizione Processo di Conservazione 21
10.6 Modalità Utilizzo del Servizio 22
10.7 Descrizioni Archivistiche (Set Standard) 24
10.8 Dettagli Conservazione (Campi Minimi) 25
10.9 Metadati Minimi 26
10.10 Campi Specifici 27

Tutti i diritti riservati

10.11 Formati Documenti 30
11 Riservatezza 32
12 Adesione Telecom Italia alle norme ISO9001 32

Tutti i diritti riservati

Registrazione modifiche Documento

La tabella seguente riporta la registrazione delle modifiche apportate al Documento.

Descrizione modifica	Revisione	Data
Prima emissione	0	Luglio 2016

Tutti i diritti riservati

1 Introduzione

Il presente Documento rappresenta l'**Offerta Tecnica** di **Telecom Italia S.p.A.** in risposta alla *Richiesta di Servizi di Sviluppo ed Integrazione* (Prot. 0012524 UOR, 21 Luglio 2016) inviata dall'**Azienda Ospedaliera** di **Cosenza** (Partita IVA 01987250782, www.aocosenza.it) previsti nella **Convenzione** per la **prestazione** dei **Servizi** di **Telefonia Mobile** stipulata in data 27 Marzo 2015 dalla **CONSIP S.p.A.** con **Telecom Italia**.

2 Vincoli

L'Offerta Tecnica è stata definita in base ai *Requisiti*, *Esigenze* e *Dati Funzionali* rispettivamente, espressi e comunicati dall'Amministrazione, al variare dei quali si procederà ad una nuova Analisi Tecnica ed alla relativa Valorizzazione Economica.

Tutti i diritti riservati

3 Soluzione

L'Offerta Tecnica comprende la *verticalizzazione* di un **Motore Documentale** idoneo a gestire in modo completo il **flusso** dei **Documenti** generati dall'Amministrazione che dovranno essere inviati al **Sistema** di **Conservazione** a **Norma** di **TI Trust Technologies S.p.A.**, Conservatore accreditato presso AgID (cfr. Cap. 10).

L'obiettivo dell'Offerta Tecnica è la gestione delle attività inerenti alla Conservazione e Norma dei flussi di Documenti provenienti dai Software Gestionali già presenti nell'Amministrazione dai quali sarà necessario estrapolare i Documenti: quest'ultimi, organizzati e controllati, saranno inviati verso la Piattaforma di Conservazione a Norma del Suddetto Conservatore.

Particolare attenzione sarà la **gestione** dei **Dati** descritti in **mobilità** attraverso lo sviluppo di un'**APPlicazione Mobile** che consentirà la fruizione da Smartphone e/o Tablet.

Il Motore Documentale è stato progettato rispettando determinati principi condivisi dalla maggiore parte dei Sistemi Gestionali di ultima generazione, quali

- **Standard aperti** - Consente di sviluppare la comunicazione fra i diversi moduli ed offrire applicazioni distribuite, sicure ed interoperabili. L'uso dell'XML come formato di scambio dei contenuti rappresenta un *ulteriore sforzo* verso l'adozione di standard aperti.
- **Architettura orientata** ai **servizi** (**SOA**) e all'**integrazione** (**Web Services**) - L'esposizione di uno strato di servizi per accedere alle unità informative (Documenti e Fascicoli) migliora la capacità di cooperazione applicativa, facilitando le sinergie fra i diversi Sistemi Informativi.
- **Architettura Web-based** - L'architettura del Sistema garantisce i benefici delle Applicazioni web based: facilità di distribuzione ed aggiornamento, accesso multipiattaforma, scalabilità.
- **Rispetto dei canoni archivistici** - Il Sistema rispetta i requisiti archivistici in termini di classificazione, fascicolazione, tracciabilità, non ripudiabilità dei Documenti informatici prodotti nell'ambito di un Sistema integrato di Gestione Documentale.

Tutti i diritti riservati

4 Gestione Documentale

Il **Software** di **Gestione Documentale** oggetto dell'Offerta Tecnica è stato sviluppato per gestire

- iter complessi correlati alla vita di un Documento o di un intero procedimento amministrativo.
- attività di workgroup su un singolo Documento (*check-in* e *check-out* di file, aggiunta di annotazioni, smistamento per competenza o conoscenza, inserimento in fascicolo)
- iter autorizzativi paralleli o sequenziali
- azioni che possano coinvolgere più Documenti (registrazione automatica ricevute, comunicazioni ad altre amministrazioni, lettura automatica di caselle di Poste Elettronica o PEC per individuare i Documenti)

Il Software è dotato del componente *Workflow Designer* funzionale a descrivere l'iter del Workflow: *Attori* autorizzati ad operare, *Azioni* a loro disposizione e *Funzioni* da richiamare in corrispondenza delle azioni intraprese.

Tutti i diritti riservati

5 Principali funzionalità

5.1 Descrizione generale

Il Software è di supporto alle attività di organizzazione di una Struttura Amministrativa e di gestione delle procedure documentali di tale Struttura, con particolare attenzione alle tipologie di Documenti da inviare in Conservazione a Norma:

- consente la progettazione e la gestione dell'organizzazione della Struttura Amministrativa
- consente la definizione delle *Classi Documentali* della Struttura Amministrativa
- gestisce un'*Anagrafica* di ausilio alle attività della Struttura Amministrativa

Il Software gestisce l'*iter di vita* di un Documento all'interno dell'Amministrazione, dalla classificazione all'inquadramento nei processi della Medesima.

5.2 Gestione Conservazione a Norma

Le tipologie di **Documenti** individuate per le quali si procederà alla loro organizzazione ed invio verso il Sistema di **Conservazione** a **Norma** sono le seguenti:

- **Registro giornaliero** di **Protocollo**
- **Fatture Elettroniche** (**inviate/ricevute**)
- **Delibere**
- **Determine**

Il Software, per l'acquisizione dei Documenti delle rispettive Aree dell'Amministrazione, si integrerà

- per il **Protocollo** giornaliero con l'applicativo degli Affari Generali
- per le **Fatture Elettroniche** con l'applicativo dell'Area Risorse Finanziare
- per le **Delibere** e le **Determine** con l'omonimo applicativo in uso nell'Amministrazione

L'**Offerta Tecnica non comprende** la **Conservazione a Norma** delle **Immagini Diagnostiche.**

Per le altre tipologie di file dovranno essere creati flussi documentali *ad hoc* all'interno della Gestione Documentale ove l'Utente potrà inserire i Documenti (in quadrati in uno specifico flusso documentale) ed i metadati necessari per una corretta Conservazione.

Tutti i diritti riservati

6 Moduli Collector

Integrati al Software di Gestione Documentale un set di Moduli personalizzati (Collector) idonei a verificare periodicamente la presenza di nuovi Documenti di una specifica tipologia.

Il **Modulo Collector**, individuato il Documento, verifica i prerequisiti (metadati, impronte, firme digitali) ovvero l'idoneità (dello stesso) alla Conservazione.

Nel caso in cui il Documento sia idoneo sarà inviato al Gestore Pacchetti di Versamento: in questa fase avverrà anche la trasformazione dei metadati in un formato fruibile dal Sistema di Conservazione a Norma.

Nel caso in cui il Documento non sia idoneo saranno inviati Alert ai rispettivi Responsabili della produzione, dell'Archiviazione e Conservazione, e, contestualmente, le motivazioni della inidoneità.

Sarà necessario disporre di un *Modulo Collector* per ogni tipologia di Documento e/o per ogni modalità in cui si intenderà integrare tali documenti al Sistema.

Tutti i diritti riservati

7 Gestore Pacchetti di versamento

Avrà il compito di formare il **Pacchetto** di **Versamento**, assemblando i dati provenienti dai Moduli Collector e completando le informazioni in modo che l'invio avvenga in base alle specifiche del fornitore del Servizio di Conservazione a Norma (Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.).

Altro ruolo del **Gestore Pacchetti** sarà ricevere eventuali **Pacchetti di Distribuzione** ottenuti da richieste da parte dell'Utenza al Servizio di Conservazione a Norma.

Scheduler

Tale elemento gestisce le varie componenti dell'infrastruttura nei tempi e nelle modalità prestabilite permettendo l'attivazione dei Moduli Collector, l'invio dei pacchetti da parte del Gestore Pacchetti di Versamento e l'invio della reportistica delle attività giornaliere del Sistema.

Infrastructure Director

Tale elemento è preposto alla gestione degli altri elementi sulla base delle impostazioni predefinite e/o richieste dall'Utenza preposta. Rappresenta la direzione del Sistema a cui ogni elemento comunicherà i cambiamenti di stato ed eventuali anomalie di funzionamento.

APPlicazione Mobile

L'**APPlicazione Mobile** ottimizzata per Smartphone avrà funzionalità di verifica e controllo delle attività inerenti alla Conservazione a Norma dei Documenti.

L'Utente, attraverso l'**APP**

- interagirà in tempo reale con i processi di Conservazione
- controllerà lo *status* dei Documenti da inviare
- sarà avvisato, con notifiche *push*, di ogni evento significativo del processo di Conservazione

Tutti i diritti riservati

7.1 Cruscotto di gestione

E' la componente utilizzata dall'Utenza preposta (il Responsabile) per lo svolgimento delle attività inerenti alla Conservazione a Norma, dalla visione della reportistica del Sistema alla firma dei pacchetti di versamento (ove previsto).

Dal Cruscotto sarà possibile compiere ricerche sul Servizio di Conservazione a Norma e visualizzare i Pacchetti di Distribuzione ottenuti tramite il Gestore Pacchetti.

Il Cruscotto rappresenta all'Utente gli allarmi raggruppati per giorno e consente al Medesimo di filtrare gli allarmi per data inizio/fine: da ogni singolo allarme potrà accedere in modo immediato al relativo procedimento/attività.

Nel Cruscotto sono presentati all'Utente:

- i procedimenti di competenza indicandone lo stato. L'Utente, evidenziato un procedimento, visualizzerà i dati generali, i documenti associati ed il riepilogo delle attività;
- le attività di competenza raggruppate per procedimento e filtrate per stato, per data inizio/fine. Nella pagina *Home* sono visualizzati i dati generali dell'attività selezionata dai quali aprire il procedimento e/o l'attività;
- i messaggi (dell'ultimo mese) raggruppati per giorno e filtrati per data inizio/fine ovvero per caratteristiche. Nella pagina *Home* sono visualizzati i contenuti dei messaggi (selezionati dall'Utente) dai quali aprire il procedimento e/o l'attività correlata al messaggio.

7.2 Organigramma

Punto focale del Sistema è l'Organigramma Aziendale, sviluppato in maniera flessibile e personalizzabile, completo delle funzionalità di storicizzazione e modifica.

Sarà possibile risalire ad un Organigramma di qualsiasi data pregressa: ogni procedimento preserva l'informazione di un eventuale cambio di posizione o modifica dell'Organigramma.

Un Utente del Sistema, oltre alle policy di accessi associate alle funzionalità (permesso di scrittura, lettura, amministratore) sarà *legato ad un nodo* dell'Organigramma ed erediterà i privilegi della posizione organizzativa in termini di interazione all'interno di un processo.

Tutti i diritti riservati

7.3 Archivio Anagrafica

A supporto del Sistema è disponibile un **Archivio Anagrafico** in cui potranno essere inseriti i Nominativi coinvolti nei processi dell'Amministrazione quali, i Mittenti di protocollo, gli elementi di Organigramma, gli Uffici esterni.

L'Archivio consente di inserire anagrafiche complete di ogni informazione (Nominativo, data di nascita, Codice Fiscale) e, per ogni anagrafica, uno o più indirizzi geografici.

Nell'Archivio Anagrafico sarà possibile:

- inserire, modificare e cancellare Nominativi
- importare dati dei Nominativi in agenda da *file .CSV*
- personalizzare campi supplementari di anagrafica Nominativi

7.4 Modello di Procedimento

La *forza* di una **Gestione Documentale** è la possibilità di **personalizzare procedimenti amministrativi** gestiti: il Sistema proposto all'Amministrazione consente all'Utente avanzato di *disegnare* un procedimento amministrativo completo delle attività e delle priorità ad esse associato.

Le priorità potranno essere definite a priori e posizionate all'interno del procedimento in modo concatenato o libero.

Il Sistema consente, altresì, la definizione e la memorizzazione di **Modelli** di **Procedimento**.

Un Modello di Procedimento **descrive** un determinato **procedimento amministrativo** e sarà utilizzato per creare un'istanza del procedimento amministrativo conseguente alla presentazione di un Documento.

Per ogni tipologia di Documento da Conservare a Norma darà definito un singolo procedimento.

Tutti i diritti riservati

7.5 Titolario di Classificazione

Il **Titolario** di **Classificazione** è uno strumento di organizzazione dell'archivio corrente: per il D.P.R. 445/2000, il **Titolario**, insieme con il **Registro** di **Protocollo** ed il **Repertorio** dei **Fascicoli**, è anche uno degli strumenti che **garantiscono** l'**accesso** e la **consultazione** dei **Documenti**.

Il Sistema consente

- la gestione di un Titolario di Classificazione ed il relativo storico
- la visualizzazione del Titolario di Classificazione corrente o di un Titolario storicizzato
- la creazione di un nuovo Titolario di Classificazione
- la modifica del Titolario di Classificazione corrente

Tutti i diritti riservati

8 Fasi di realizzazione

8.1 Analisi preliminare applicativi

In una fase preliminare sarà necessario programmare riunioni con ognuna delle Aziende manutentrici dei Software gestionali alla presenza dei Referenti dell'Amministrazione per individuare le reciproche necessità e definire protocolli per la richiesta e l'acquisizione dei rispettivi Documenti oggetto dell'Archiviazione (es. Web Service SOAP o REST, FTP, condivisione Windows).

Di seguito, le *macroattività* comprese nell'Offerta Tecnica:

1. Sviluppo del Codice relativo ai rispettivi moduli
2. Test di funzionamento in ambiente di sviluppo
3. Creazione degli ambienti di collaudo ed esercizio presso l'Amministrazione
4. Test del funzionamento in ambiente di collaudo
5. Avvio in esercizio dell'infrastruttura

Tutti i diritti riservati

9 Servizi correlati

9.1 Installazione

Il Sistema di **Gestione Documentale** (compresa l'**APP Mobile**) sarà installato su un Server (Fisico ovvero Virtuale) proprietà dell'Amministrazione alla quale, durante gli incontri intercorsi, sono stati comunicati i *System Requirements* di seguito indicati:

- Hardware:
  - Processore Intel® Core™i5, Xeon o equivalente (minimo 4 core)
  - 8GB di RAM (almeno)
  - 1TB HDD in configurazione RAID 1
- Software:
  - distribuzione Linux CentOS 6.x o superiore (o Ubuntu Server 14.04 LTS o superiore)
  - Oracle Java SDK 8 o OpenJDK 8
  - Apache Tomcat 8.X o superiore

All'Amministrazione, l'onere esclusivo di garantire dalla suddetta Piattaforma la raggiungibilità con i Sistemi Informativi (oggetto della presente Offerta Tecnica) nonché ogni facility - tecnica ed ambientale - idonea a consentire l'esecuzione delle attività professionali.

L'Amministrazione, altresì, garantirà un Accesso Internet funzionale ai Servizi di Assistenza descritti nei successi paragrafi.

Tutti i diritti riservati

9.2 Figure Professionali

Nella tabella seguente sono indicate le *Figure Professionali* coinvolte per ogni Integrazione con i Sistemi Gestionali in uso dall'Amministrazione, così suddivise:

- **Profilo A** per *attività di Project Management, raccolta requisiti, redazione delle specifiche funzionali, coordinamento test di integrazione ed accettazione Utente*
- **Profilo B** per *redazione specifiche tecniche, sviluppo, esecuzione test integrazione e accettazione Utente*

Descrizione	Quantità	Figura coinvolta	Profilo CONSIP Mobile
Sviluppo Cruscotto di Gestione (**Conserva**) per archiviazione dati in **Conservazione a Norma** integrati con Trust Technologies	6	PM	A
	12	Sviluppatore	B
Integrazione con Sistema di **Protocollo**	4	PM	A
	8	Sviluppatore	B
Integrazione con Sistema di **Fatturazione Elettronica**	4	PM	A
	8	Sviluppatore	B
Integrazione con **Delibere** e **Determine**	4	PM	A
	8	Sviluppatore	B

Tutti i diritti riservati

9.3 Formazione

L'Offerta Tecnica comprende la Formazione on site degli Utenti incaricati dall'Amministrazione per il corretto uso del Sistema di Gestione Documentale.

Il Personale incaricato alla Formazione sarà disponibile per un limite massimo di tre giornate e per sedute di tele-Formazione nel caso di eventuali aggiornamenti, rilasci di nuove versioni del Software ovvero subentro di nuovo Personale preposto alla gestione del Sistema.

La Formazione sarà organizzata presso una Sede dell'Amministrazione: la durata di una giornata di Formazione è di 6 ore.

La didattica della Formazione al Personale dell'Amministrazione sarà strutturata per modulo funzionale e per profilo Utente, in funzione

- dei Processi in cui è coinvolto l'Utente
- dell'Utilizzo del Sistema
- delle caratteristiche e criticità del Ruolo
- dell'impatto del cambiamento organizzativo e procedurale

9.4 Assistenza

L'Amministrazione, per un periodo di 12 mesi successivi all'installazione, potrà segnalare telefonicamente eventuali malfunzionamenti del Sistema di Gestione Documentale all'**Help Desk Tecnico**, dal lunedì al venerdì (ore 09.00 - 18.00), esclusi i festivi: Personale Tecnico specializzato sarà attivato per un'indagine tecnica da remoto per una (eventuale) tempestiva risoluzione.

Tutti i diritti riservati

10 Conservazione a Norma

Telecom Italia,, congiuntamente ai **Servizi** di **Sviluppo** ed **Integrazione Documentale** e recependo le indicazioni dell'Amministrazione, propone anche la fornitura del **Servizio** di **Conservazione a Norma** per un totale di **15GB** di **Documenti** e **5 Descrizioni Archivistiche** (**DA**):

- **Registro giornaliero** di **Protocollo**
- **Fatture Elettroniche Inviate**
- **Fatture Elettroniche Ricevute**
- **Delibere**
- **Determine**

Il Servizio di **Conservazione a Norma** è realizzato da **Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. (Società** del **Gruppo Telecom Italia**, che si occupa della gestione delle risorse e delle infrastrutture che il Gruppo utilizza per lo **sviluppo e l'integrazione di soluzioni basate sulla certificazione dell'identità digitale e sulla gestione in sicurezza delle informazioni**.

L'Amministrazione, con il servizio di **Conservazione a Norma** potrà

- **salvaguardare dell'integrità del documento informatico** mediante apposizione della Firma Digitale
- **prolungare la validità del documento** mediante apposizione della marcatura temporale;
- garantire la **validità a fini legali dei documenti** conservati
- accedere direttamente ai documenti elettronici, per esigenze di esibizione, tramite **interfaccia Web**
- **catalogare e di ricercare facilmente i documenti**, organizzati in folder elettronici
- **integrare** il servizio con il tuo **sistema di gestione documentale**

Le infrastrutture e il *know-how* del Gruppo, l'attenzione costante rivolta al recepimento delle istanze di **sicurezza** e **innovazione** sul mercato, la capacità di integrare le tipologie dei Certificati Digitali offerti e di creare soluzioni ad -hoc, permettono di soddisfare, con elevati standard di qualità, le richieste specifiche della Clientela.

La **Validità** del **Servizio** di **Conservazione a Norma** proposto all'Amministrazione è **1** (uno) **Anno**.

Tutti i diritti riservati

10.1 Accreditamenti e Certificazioni

Telecom Italia Trust Technologies (**T.I.T.T.**) è accreditata presso l'**Agenzia** per l'**Italia Digitale** (**AGID**), in qualità di:

- **Gestore** dell'**Identità digitale** nell'ambito del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
- **Conservatore** per la **Conservazione** di **documenti informatici** (DPCM 3 dicembre 2013)
- **Gestore** del servizio di **Posta Elettronica Certificata**
- **Certificatore** per l'emissione di **Certificati** qualificati per la **Firma Digitale** e per le **Carte Nazionali** dei **Servizi**

Nei Paragrafi seguenti sono descritte le principali caratteristiche del Servizio di Conservazione a Norma.

10.2 Conservazione a Norma

La Conservazione a Norma è finalizzata all'estensione ed al mantenimento della validità dei Documenti conservati di cui ne garantisce nel tempo la fruibilità, l'inalterabilità e la validità ai fini legali.

A causa della mole di informazioni, controlli ed attività previste per il rispetto della Normativa è consigliato utilizzare il servizio di Conservazione a Norma come implementazione alle modalità di gestione documentale già in essere presso l'Amministrazione.

L'**abilitazione** dei **flussi input/output** è **attivata** per **massimo 3** (tre) **Utenti** per ogni **soggetto produttore**.

Il **Soggetto Produttore** è colui che **genera** ed **invia** i **Pacchetti** di **Versamento** (**SIP**) al sistema di Conservazione.

Il **Management** è gestito dal **Conservatore** accreditato (T.I.T.T.) che **trasforma** i **Pacchetti** di **Versamento** in **Pacchetti** di **Archiviazione** (**AIP**).

I **Delegati** dell'**Amministrazione** (**Consumer**) procedono all'esibizione ai fini legali dei Documenti conservati richiedendo la **generazione** di **Pacchetti** di **Distribuzione**.

Tutti i diritti riservati

10.3 Normativa di Riferimento

Il **Sistema** di **Conservazione a Norma** rispetta la **Normativa** espressa nel **Decreto** del **Presidente** del **Consiglio** dei **Ministri** del **3 Dicembre 2013**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20 [NORM].

Nella medesima Normativa sono indicati gli **standard** da adottare per la **Conservazione** e la **Gestione Archivistica** dei **Dati Digitali**.

10.4 Standard di riferimento

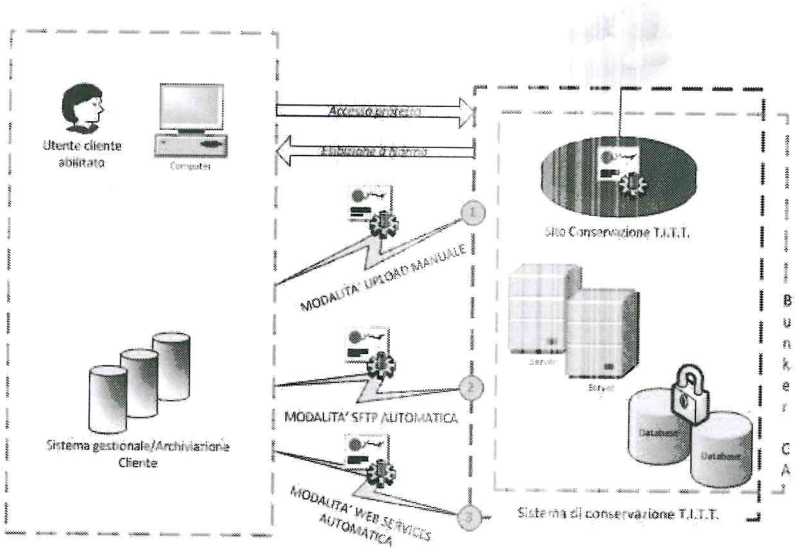
Il sistema di Conservazione a Norma rispetta i seguenti standard:

- **Internazionali**
  - **Dublin Core**: **ISO 15386** The metadata element set
  - **OAIS**: **ISO 14721** Open Archival Information System
- **Nazionali**
  - **UniSInCRO**: **UNI 11386** Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali

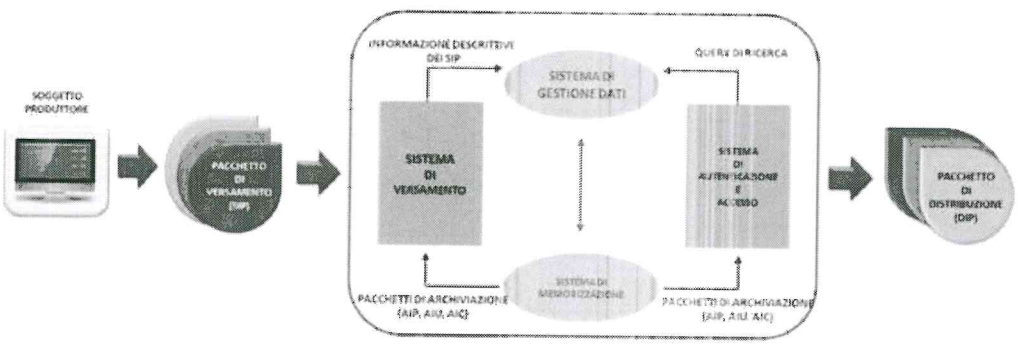
Tutti i diritti riservati

10.5 Descrizione Processo di Conservazione

Il sistema di **Conservazione** a **Norma riceve** dei **Pacchetti** di **Versamento** e **produce Pacchetti** di **Distribuzione**, rispondendo ai requisiti che la Normativa impone per l'esibizione dei documenti informatici, arricchendo le informazioni che accompagnano i dati conservati e tracciando le attività correlate.



La figura sottostante descrive la **procedura** di **generazione** dei **pacchetti** di **archiviazione** che il sistema di **Conservazione a Norma** di T.I.T.T. ha implementato adottando gli standard di riferimento della Normativa vigente.



Tutti i diritti riservati

10.6 Modalità Utilizzo del Servizio

Il servizio di **Conservazione** a **Norma** erogato da T.I.T.T. offre diverse **Modalità** di **Utilizzo** ed ognuna di esse dispone di **Profili, Strumenti** e **Utility** adatti alle diverse possibili esigenze dei Soggetti Produttori:

- **Modalità Manuale**
  - Utente Avanzato
    - Input: Web-In - Caricamento manuale dei singoli documenti e dei relativi metadati tramite Web-App
    - Output: Web-Usr - Ricerca, Esibizione e Download tramite Web-App
- **Flusso A2A**
  - Utente WS
    - Input: WS-In - Invio dei pacchetti di versamento tramite chiamate SOAP
    - Output: Ws-Get - Esibizione e Download documenti tramite chiamate SOAP
  - Utente Base
    - Output: Web-Usr - Ricerca, Esibizione e Download tramite Web-App
- **Modalità SFTP**
  - Utente SFTP
    - Input: SFTP-In - Caricamento lotti via SFTP
      - Evidenze: SFTP-Get - Download dell'evidenza di avvenuta conservazione tramite SFTP
  - Utente Base
    - Output: Web-Usr - Ricerca, Esibizione e Download tramite Web-App
- **Modalità Custom**
  - Possibilità di personalizzare o modificare le Descrizioni Archivistiche di default fino ad un massimo di 3 campi di metadati per ogni DA attivata.
  - Possibilità di scegliere tra l'upload WS-In, fino a 3 utenti WS, e quello SFTP-In.
  - Possibilità di richiedere l'attivazione di fino a 3 utenti base anche se si dispone già della modalità WS-Get offerta dall'Utente WS.

La **Modalità** di utilizzo proposta all'Amministrazione, in relazione ai Servizi di Sviluppo ed Integrazione Documentale con i Software Gestionali previsti in ambito CONSIP Mobile 6, è **A2A.**

Tutti i diritti riservati

Modalità Manuale

Dedicato a volumi modesti, è gestita da Operatori dell'Amministrazione (più raramente da un Soggetto Produttore delegato) e si avvale di un set di utenze web, personali e non cedibili, con privilegi di *Caricamento*, *Ricerca*, *Esibizione* e *Download*.

Flusso A2A

Dedicato a Soggetti Produttori, normalmente collegati direttamente (ovvero tramite *connettori*) ai siti documentali dell'Amministrazione di medie / grandi dimensioni che necessitano di un flusso affidabile ed ad un alto livello di automazione.

All'Amministrazione sarà fornito un Manuale dettagliato di ogni chiamata SOAP disponibile.

A discrezione della Suddetta sarà possibile eseguire tramite protocollo SOAP le operazioni previste dalla Conservazione a Norma o parte di esse. Le operazioni di *Ricerca*, *Esibizione* e *Download* potranno essere eseguite anche richiedendo la configurazione di Utenti di tipo base (massimo 3) delegati alle attività disponibili tramite interfaccia web.

Modalità SFTP

Si tratta di un flusso in cui l'upload dei lotti o dei Pacchetti di Versamento avviene tramite SFTP in un'area dedicata resa disponibile dal Soggetto Produttore. E' impiegata per gestire piccoli e grandi volumi e non è necessariamente collegata ad un *connettore* e/o Sito Documentale.

Modalità Custom

Estende la modalità A2A consentendo di avere DA custom e di sostituire le chiamate SOAP con l'upload tramite SFTP.

Tutti i diritti riservati

10.7 Descrizioni Archivistiche (Set Standard)

Ogni **Soggetto Produttore sceglie** i **tipi** di **Documento** che intende **Conservare** ed, ereditandone le caratteristiche di default, **dispone** di un proprio set di **Descrizioni Archivistiche** (**DA**) definite dalle seguenti informazioni :

- il set di metadati (Tipologia di Documento dal set standard)
- modalità di utilizzo del servizio (versamento)
- tempi (cadenza di caricamento)
- tipo di verifiche da fare:
  - sugli oggetti della conservazione (mime type e validità firme)
  - sui metadati
- informazioni della rappresentazione
  - campi ricerca
  - viewer
  - versione del viewer o sistema operativo o lingua
  - myme-type associati
- il contesto (titolo del piano di classificazione archivistica)
- informazioni di provenienza (Soggetto Produttore)

Le informazioni saranno concordate preventivamente con il Soggetto Produttore e riportate nella scheda di configurazione del servizio al fine di cominciare le operazioni di configurazione sul sistema.

Per consentire il mantenimento di informazioni aggiuntive che l'Amministrazione desidera conservare, non necessarie ai fini della conservazione, non incluse tra i metadati presentati, sarà possibile inviare file accessori come allegati dei Documenti sottoposti a conservazione: con tale modalità, il Documento conservato sarà ricercabile attraverso i metadati e sempre corredato dai propri allegati completi.

Tutti i diritti riservati

10.8 Dettagli Conservazione (Campi Minimi)

In accordo agli standard citati, si riportano di seguito i **Metadati obbligatori** e **comuni** alle **DA** ai fini della Conservazione:

Schema di riferiemento	Id	Nome campo	Descrizione	Provenienza
Indice (UNISincro)	12	Intestazione_Appl	Applicazione che genera l'AIP	Definito sul sistema di conservazione
	13	Intestazione_SP	Intestazione Soggetto Produttore	Definito sul sistema di conservazione
	14	ID_Lotto	UID del lotto	Generato dal sistema di conservazione
	15	ALIAS_DA	Nome della Descrizione Archivistica	Definito sul sistema di conservazione
	16	ID_DA	ID delle Descrizione Archivistica	Definito sul sistema di conservazione
	17	MoreInfo	Referenziazione dei metadati esterni relativi al lotto conservato	Generato dal sistema di conservazione
	18	Formato	Formato del documento	Estratto dal documento conservato
	19	UID	UID del documento nell'ambiente di conservazione	Generato dal sistema di conservazione
	20	ID_FILE	ID del file nell'ambiente di conservazione	Generato dal sistema di conservazione
	21	Path_File	Nome del file nel pacchetto di versamento	Estratto dal VIP
	22	HASH	Impronta HASH del file conservato	**Inviato dal SP**
	23	PreservationManager	Firmatario del processo di conservazione	Definito sul sistema di conservazione
	24	Data_Ora_Cons	Data e ora di fine conservazione	Generato dal sistema di conservazione
	25	mime-Type	Formato supportato dal viewer definito	Definito sul sistema di conservazione
Metadati (ExternalMetadata)	26	Alias_DA	Descrizione Archivistica associata al viewer	Definito sul sistema di conservazione
	27	Viewer	UID del viewer sul sistema di conservazione	Definito sul sistema di conservazione
	28	Piattaforma	SO richiesto dal viewer	Definito sul sistema di conservazione
	29	Lingua	Lingua supportata dal viewer	Definito sul sistema di conservazione
	30	DOC_UID	Rif. UID del documento nell'ambiente di conservazione	Generato dal sistema di conservazione
	31	Descrizione_Archivistica	Descrizione Archivistica associata al documento	Definito sul sistema di conservazione
	32	Nome_Documento	Nome del documento conservato nel sistema del SP	**Inviato dal SP**
	33	Contesto	Piano di classificazione	**Inviato dal SP**
	34	UID_Documento	ID del documento nel sistema del SP	**Inviato dal SP**
	35	DOC_DATE	Data di riferimento/chiusura del documento	**Inviato dal SP**
	36	Versione	Versione del documento	**Inviato dal SP**

Tutti i diritti riservati

10.9 Metadati Minimi

Trattasi dei **Metadati** necessari ed indispensabili a garantire nel tempo l'inalterabilità, la fruibilità e la validità del *Dato Conservato* in sede legale.

I campi con **ID** da **12** a **16** riportano informazioni sulla provenienza: in particolare, circa il sistema preposto al versamento finalizzato alla generazione del pacchetto di archiviazione.

I campi con **ID** da **17** a **19** e quelli da **25** a **30** riportano le informazioni necessarie alla rappresentazione del *Dato Conservato* indicandone il *Mime-Type* di riferimento e fornendo anche i il *Viewer* associato al momento della Conservazione.

I campi con **ID** da **20** a **22** sono necessari a garantire l'inalterabilità del *Dato Conservato* ed utilizzano la prima informazione facente parte del *set* di metadati che saranno forniti dal Soggetto Produttore. L'impronta HASH (sha256 e codificata in Base64) fornita dal Sistema che esegue il versamento sarà utilizzata nei controlli preliminari e nelle verifiche periodiche del sistema di Conservazione.

I campi con **ID 23**, **24** e **30** identificano l'elaborazione del singolo Documento, univoco nel sistema di Conservazione,.

I Campi con **ID** da 31 a **36** descrivono il contesto del singolo Documento e ne rendono possibile l'identificazione univoca sulla base dei dati in possesso dell'Amministrazione.

La prima colonna, oltre lo standard al quale rispondono le singole informazioni archiviate, indica l'output di riferimento in cui sarà possibile ritrovarle a conservazione avvenuta richiedendo la generazione dei relativi **Pacchetti** di **Distribuzione** (**DIP**).

Le informazioni, la cui provenienza riporta la dicitura **Inviato dal SP**, sono da inserire obbligatoriamente nei *file* di metadati di input ovvero da fornire attraverso gli appositi WS: solo esclusi *Nome_Documento* (ID 32), *Contesto* (ID 33) e *Versione* (ID 36) che sono obbligatorie per specifiche DA per le quali si consiglia sempre la compilazione.

Al fine di garantire la possibilità di cercare uno specifico Documento durante l'esibizione in sede legale, alcuni die suddetti campi sono disponibili nelle form di ricerca sull'interfaccia web dedicata.

Tutti i diritti riservati

Il **Sistema** di **Conservazione a** Norma di T.I.T.T., oltre ai metadati minimi, consente di **caricare** un numero predefinito di **Metadati aggiuntivi** che aiutano l'Amministrazione a ricercare ed esibire i Dati Conservati. Per utilizzare al meglio tale estensione del Servizio è importante scegliere la corretta DA da associare al flusso di input in fase di definizione.

Ad ogni DA corrisponde un set di metadati che *potranno* / *dovranno* essere caricati sul sistema contestualmente alle Conservazioni. Allo stesso modo, alcune informazioni saranno stabilite *a priori* previa compilazione dei campi che - nella tabella precedente - riportano la provenienza Definito sul sistema di Conservazione.

10.10 Campi Specifici

Nei par. seguenti sono riportati i Metadati peculiari di ogni DA appartenente al set standard di T.I.T.T.

Alla riga 'A', per ogni DA, corrisponde l'identificativo del Documento sul sistema sorgente (ID 32 nello schema di riferimento).

Di *default*, ogni campo sarà ricercabile: opzionalmente, sarà possibile nascondere, citare o eliminare i campi non utilizzati.

Saranno valutate nella dovuta considerazione alcune piccole modifiche dedicate alli singoli clienti ed indirizzate a migliorare l'usabilità del Sistema di Conservazione.

Set Tipologie Documentali Standard

I Metadati riportati nella colonna *Nome_Campo* integrano sempre i Metadati minimi indicati nella tabella precedente che saranno forniti dal Soggetto Produttore contestualmente al Versamento.

Tipo documento: Documentazione Generica

ID	Nome_Campo	Descrizione	Tipo	Obbl.	Lunghezza (max)
A	UID_Documento	Numero Verbale	Varchar2	Y	150
B	Tipo_Documento	Sub Set	Varchar2	Y	150
C	Descrizione	Indicazione su stato o contenuto	Varchar2	N	250
D	Cod_Archivio	Rif. sistema SP	Varchar2	N	150

Tutti i diritti riservati

Tipo documento: **Contratti**

ID	Nome_Campo	Descrizione	Tipo	Obbl.	Lunghezza (max)
A	UID_Documento	Num. Contratto	Varchar2	Y	150
B	Data_Contabile	Data contabile	Date	Y	-
C	Cod_BU	Dipartimento, ente o settore	Varchar2	Y	150
D	Cod_Archivio	Rif. Archivio del Cliente	Varchar2	N	150
E	Tipo_Documento	Rif. Archivio del Cliente	Varchar2	N	150
F	Oggetto_Doc	secondo l'esigenza	Varchar2	N	250
G	Cod_Rapporto	Rif. Archivio del Cliente	Varchar2	Y	150
H	Cod_SottoRapp	secondo l'esigenza	Varchar2	N	150
I	Cod_Cliente	Rif. Archivio del Cliente	Varchar2	N	150
J	Cod_Promotore	Rif. Archivio del Cliente	Varchar2	N	150
K	Cod_Fornitore	Rif. Archivio del Cliente	Varchar2	N	150

Tipo documento: **Fatture Attive**

ID	Nome_Campo	Descrizione	Tipo	Obbl.	Lunghezza (max)
A	UID_Documento	Numero fattura	Varchar2	Y	150
B	Data_Fattura	Data contabile o di emissione	Date	Y	-
C	Company	Azienda emettitrice	Varchar2	Y	150
D	BU	Dipartimento, ente o settore	Varchar2	N	150
E	COD_Cliente	Codice cliente (rif. SP)	Varchar2	N	150
F	SUB_CUST	secondo l'esigenza	Varchar2	N	150
G	PIVA_CF_C	UID cliente (rif. SP)	Varchar2	N	50
H	COD_Prodotto	Prodotto o servizio fatturato	Varchar2	N	150

Tipo documento: **Documentazione Accessoria**

ID	Nome_Campo	Descrizione	Tipo	Obbl.	Lunghezza (max)
A	UID_Documento	Rif. Archivio del Cliente	Varchar2	Y	150
B	Dt_Inizio_Val	Data Inizio Validità	Date	N	-
C	Cod_Agenzia	ID Agenzia/Banca	Varchar2	Y	150
D	Cod_Operazione	Tipo/ID Operazione	Varchar2	Y	150
E	Tipo_Documento	Tipo di documento	Varchar2	N	150

Tutti i diritti riservati

F	Descrizione	Oggetto o Descrizione del documento	Varchar2	Y	250
G	Cod_Prod	ID Prodotto o Produttore	Varchar2	N	150
H	Cod_Dest	ID Cliente (rif. SP) o Destinatario	Varchar2	N	50
I	NDG	Rif. Archivio del Cliente	Varchar2	N	150
J	CDG	Rif. Archivio del Cliente	Varchar2	N	150
K	Cod_Rapporto	Rif. Archivio del Cliente	Varchar2	N	50
L	Cod_Operatore	ID Operatore	Varchar2	N	50

Tipo documento: **Fatture Passive**

Id	Nome_campo	Descrizione	Tipo	Obbl.	Lunghezza (max)
A	UID_Documento	ID fattura/Protocollo	Varchar2	Y	150
B	Data_Fattura	Data contabile o di emissione	Date	Y	-
C	Num_Fattura	Numero fattura	Varchar2	Y	150
D	Company	Azienda	Varchar2	N	150
E	BU	Dipartimento, ente o settore	Varchar2	N	150
F	COD_Fornitore	Codice Fornitori (rif. SP)	Varchar2	Y	150
G	RAG_SOC_F	secondo l'esigenza	Varchar2	N	150
H	PIVA_CF_F	UID Fornitore (rif. SP)	Varchar2	Y	150
I	COD_PROD	Prodotto o servizio fatturato	Varchar2	N	150

Tutti i diritti riservati

10.11 Formati Documenti

Al fine di garantire nel tempo la leggibilità dei *Documenti Conservati* è indispensabile che ad ognuno di essi siano associate le informazioni di rappresentazione corrette.

Il **Soggetto Produttore** (SP, Amministrazione), nella soluzione adottata da T.I.T.T., oltre a indicare il *Mime-Type* corrispondente all'oggetto conservato, deve fornire un ***Viewer*** che lo supporti.

Il *Viewer* sarà conservato alla stregua degli altri Documenti inviati dal SP ed inserito nei Pacchetti di Distribuzione (eventualmente richiesti) per fornire all'Amministrazione gli strumenti necessari in sede di esibizione del Dato Conservato.

Nella scheda di configurazione del Servizio è richiesto di indicare i *Formati* dei *Documenti* che si intendono Conservare ed il *Viewer* associato.

Il SP, indicando uno o più formati di quelli riportati nella tabella seguente e selezionando la casella default nella sezione Viewer, incarica e delega T.I.T.T. di scaricare e conservare per suo nome e conto i Viewer corrispondenti, come indicato nella seguente tabella:

Tipo di Documento	Estensione	Mime-Type	Viewer di default
Word Document	.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Word Viewer
Rich Text Format	.rtf	application/rtf; text/richtext	Word Viewer
Text	.txt	text/plain	Word Viewer
Web Page formats	.htm; .html	text/html	Word Viewer
WordPerfect 5.x	.wpd	application/wordperfect	Word Viewer
WordPerfect 6.x	.doc	application/msword	Word Viewer
XML	.xml	application/xml; text/xml	Word Viewer
Portable Document Format	.pdf	application/pdf	AdbeRdr11
E-Mail Message or PEC	.eml	message/rfc822	VisualPEC
Excel (xlsx)	.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	ExcelViewer

Tutti i diritti riservati

Excel (xls)	.xls	application/vnd.ms-excel	ExcelViewer
Power Point (ppt)	.ppt	application/mspowerpoint; application/powerpoint; application/vnd.ms- powerpoint	PowerPoint Viewer
Power Point (pptx)	.pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	PowerPoint Viewer
Microsoft Visio Diagram	.vsd	application/x-visio	Visio Viewer

Nel caso in cui il SP non fornisca il Viewer indicato ovvero invii in conservazione Formati (*Mime-Type*) non supportati, l'elaborazione incorrerà in un *Errore di Validazione* e l'intero lotto sarà rimosso automaticamente. Contestualmente, saranno allertati i tecnici di T.I.T.T. che provvederanno a contattare il Referente Tecnico dell'Amministrazione per decidere la migliore soluzione.

L'Amministrazione potrà:

- inviare il *Viewer* corretto e *risottomettere* le elaborazioni precedentemente andate in errore
- fornire una liberatoria che sarà conservata in sostituzione delle informazioni di rappresentazione che sarà allegata ai DIP corrispondenti

Tutti i diritti riservati

11 Riservatezza

Telecom Italia S.p.A. s'impegna a non divulgare informazioni o altro di cui è venuta a conoscenza durante lo svolgimento del progetto. Tutte le tecniche, gli strumenti, le metodologie adottate nel corso dello sviluppo del progetto sono da intendersi patrimonio di Telecom Italia S.p.A..

12 Adesione Telecom Italia alle norme ISO9001

Telecom Italia S.p.A., nel presentare la propria Offerta Tecnica ed Economica comunica che, nell'intento di garantire ai propri Clienti un livello di qualità elevato nella fornitura dei propri servizi di progettazione, realizzazione, assistenza tecnica e manutenzione, ha elaborato un proprio Sistema di Qualità che è stato certificato conforme alla norma UNI EN ISO 9001 per i seguenti processi/servizi: ideazione, progettazione, sviluppo, realizzazione, commercializzazione, manutenzione e assistenza tecnica di prodotti, sistemi e servizi di telecomunicazione (certificato n. 9111.TEL9 rilasciato da CISQ).



CERTIFICATO N.
CERTIFICATE N. 9111.TEL9

SI CERTIFICA CHE IL SISTEMA QUALITA' DI
WE HEREBY CERTIFY THAT THE QUALITY SYSTEM OPERATED BY
TELECOM ITALIA SPA
PIAZZA DEGLI AFFARI 2 - 20123 MILANO (MI)

TELECOM ITALIA

FUNZIONI
TOP CLIENTS AND PUBLIC SECTOR - BUSINESS
PER TUTTE LE FUNZIONI ED UNITA' OPERATIVE SUL TERRITORIO ITALIANO
VEDI ELENCO ALLEGATO AL MANUALE QUALITA'
FOR ALL THE FUNCTIONS AND OPERATIVE UNITS IN ITALY
REFER TO THE LIST IN THE MANAGEMENT SYSTEM MANUAL

E' CONFORME ALLA NORMA
IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD

ISO 9001:2008

PER LE SEGUENTI ATTIVITA'
FOR THE FOLLOWING ACTIVITIES

Ideazione, progettazione, sviluppo, realizzazione, commercializzazione, manutenzione ed assistenza post vendita di prodotti, sistemi e servizi di telecomunicazione, fissi e mobili, ed informatici per la clientela Affari
Ideation, design, development, realization, selling, maintenance and after-sales assistance of information and communication technology products, systems and services for business customers

Riferirsi al Manuale della Qualità per l'applicabilità dei requisiti della norma ISO 9001:2008
Refer to quality manual for details of application to ISO 9001:2008 requirements

IL PRESENTE CERTIFICATO E' SOGGETTO AL RISPETTO DEL REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE
THE USE AND THE VALIDITY OF THE CERTIFICATE SHALL SATISFY THE REQUIREMENTS OF THE RULES FOR CERTIFICATION OF MANAGEMENT SYSTEMS

PRIMA EMISSIONE	EMISSIONE CORRENTE	DATA DI SCADENZA
FIRST ISSUE	CURRENT ISSUE	EXPIRY DATE
1998-07-29	2012-01-23	2014-11-14

IMQ S.P.A. - VIA QUINTILIANO, 43 - 20138 MILANO

ACCREDIA
EA: 31b, 33

FEDERAZIONE CISQ

Tutti i diritti riservati