

***Nome progetto***

**KIT di riuso Fase A - Ricerca e selezione della soluzione**

**A3. Strumenti tecnologici**

**A3.1 Specifiche tecniche della soluzione**

**A3.2 Check list di verifica dei fattori tecnologici**

Versione: 1.0

Sommario

[Premessa 3](#_Toc80698939)

[Contributo alla “Valutazione comparativa tecnico - economica” 3](#_Toc80698940)

[1. Specifiche tecniche della soluzione 4](#_Toc80698941)

[1.1. I requisiti tecnologici per l’adozione della soluzione 4](#_Toc80698942)

[1.2. Informazioni sulle modalità di accesso alla soluzione 4](#_Toc80698943)

[1.3. Le opzioni di fruizione della soluzione tecnologica 4](#_Toc80698944)

[2. Check list di verifica dei fattori tecnologici 5](#_Toc80698945)

[2.1. Check List di progetto del Riusante 5](#_Toc80698946)

[2.2. Esempio di check-list per il Cedente da proporre al Riusante 6](#_Toc80698947)

# Premessa

Il presente documento raccoglie gli strumenti tecnologici del kit di riuso per la fase A – Ricerca e selezione della soluzione e, come previsto dall’Avviso OCPA2020[[1]](#footnote-1), ha lo scopo di fornire al riusante gli elementi tecnologici interni ed esterni che devono assicurare il funzionamento della soluzione acquisita con il riuso.

Le informazioni qui rappresentate potranno tenere conto di indicazioni sulla possibilità di messa in opera tecnico-applicativa attraverso modalità e locazione differenti come installazioni in proprio, presso Centro Servizi esterno privato o pubblico e ogni altra indicazione utile alle decisioni del Riusante.

*NB: tutto quanto inserito negli strumenti tecnologici deve essere coerente con il CAD e con le Linee Guida sull’acquisizione e sul riuso di software per le pubbliche amministrazioni definite da AgID.*

La problematica tecnologica rientra tra gli elementi della valutazione comparativa AGID per cui il presente documento pone una specifica valutazione da parte del Cedente, considerando che tali informazioni sono comunque e sempre richiesta di informativa da parte del Riusante come documentato da Developers Italia.

# Contributo alla “Valutazione comparativa tecnico - economica”

*Tratto da documento valutazione comparativa AGID. Fattori descrittivi funzioni di servizio della soluzione a riuso*

*“TAB Requisiti funzionali e non”*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COD Voce** | **Descrizione sintetica** | **Descrizione estesa** |
| RF01 | Accesso al Servizio Brases | L’operatore accede con le credenziali SPID/CIE di cui è in possesso; una volta autenticato il sistema BRASeS lo riconosce come utente abilitato all’accesso e lo profila in base al ruolo. Vengono abilitate dinamicamente le aree a cui l’utente può accedere. |
| RF02 | Importazione dati istanza | L’operatore seleziona la voce “CREA UNA NUOVA PRATICA” che fa comparire una maschera di ricerca Istanze, inserisce dati preliminari che consentono di importare una nuova istanza. |
| RF03 | OAIA Creazione di una pratica | L’operatore accede al menu GESTIONE PRATICHE e con il click su “nuova pratica” apre il wizard che lo aiuta nella composizione di tutte le sezioni obbligatorie. |
| RF04 | Assegnazione di una pratica all’ OTAR | L’operatore accede al menu GESTIONE PRATICHE e avvia la ricerca delle pratiche, inserendo un riferimento alla pratica stessa (codice della pratica, denominazione Azienda/Struttura, numero protocollo della Istanza). Individuata la Pratica, l’utente procede all’apertura. |
| RF05 | OTAR Lavorazione di una pratica | L’operatore accede al menu PRATICHE IN ATTESA Ed il sistema carica un elenco di Pratiche in attesa di essere elaborate da un operatore OTAR. |
| RF06 | Ricerca e assegnazione Valutatore | L’operatore accede al menu GESTIONE PRATICHE apre una pratica in attesa di essere assegnata ad un Valutatore. |
| RF07 | Accettazione o rifiuto pratica | L’utente accede al menu PRATICHE RICEVUTE ed il sistema carica le pratiche che sono state assegnate al valutatore, ordinandole per STATO = INVIATA A VALUTATORI ( in base a quanto descritto nella tabella degli stati ) ed evidenziando quelle che attendono di essere accettate. L’operatore apre la Pratica e modifica lo stato in :  PRESA IN CARICO VALUTATORE  RIFIUTATA VALUTATORE  Successivamente consulta e salva la pratica.  Elaborazione : L’accettazione o il rifiuto cambiano lo stato presente nella Tabella PRATICA\_VALUTATORI Qualora la pratica sia stata assegnata a più valutatori, deve essere gestito il singolo rifiuto anche dal punto di vista OTAR (La pratica in questo caso può essere modificata parzialmente dall’operatore OTAR che può selezionare un nuovo VALUTATORE in sostituzione del precedente utilizzando il meccanismo descritto al paragrafo 5.6 IL VALUTATORE IN CASO DI RIFIUTO DEVE INVIARE DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL MOTIVO DI TALE RIFIUTO.) La presa in carico o il rifiuto comportano la scrittura di un record nella tabella Pratica\_Diario.  La comunicazione avviene analogamente a quanto visto nelle sezioni precedenti, tramite NOTIFICA WEB. |
| RF08 | Valutatore Completamento checklist e esito valutazione | L’utente accede al menu PRATICHE RICEVUTE , individua la pratica a lui assegnata ed IN LAVORAZIONE, la seleziona e la apre per procedere alla compilazione della check List ed allegare N documenti. |
| RF09 | OTAR - verifica rapporto Valutatore Pratica Accreditamento | L’utente accede al menu CONSULTAZIONE PRATICHE, cerca e visualizza la pratica recentemente evasa dal/dai Valutatore/i. Visualizza i documenti prodotti per elaborare l’esito. Successivamente aggiunge nuove note ed eventuali verbali in allegato, segna la pratica EVASA e di fatto conclude il lavoro del gruppo di lavoro OTAR, demandando a OAIA il compito di decidere l’esito dell'accreditamento. |
| RF10 | OAIA - Decisione finale Pratica Accreditamento | L’operatore accede al menu GESTIONE PRATICHE, cerca e visualizza la pratica recentemente evasa da OTAR e per la quale ha ricevuto comunicazione. Visualizza il Diario, successivamente aggiunge nuove note ed eventuali verbali in allegato, segna la pratica EVASA e aggiunge un PARERE definitivo sull’ ACCREDITAMENTO o DINIEGO. |
| RF11 | OTAR - Pratica richiesta di AUDIT supplementare | L’operatore accede al menu GESTIONE PRATICHE, cerca e visualizza la pratica recentemente VALUTATA e per la quale ha ricevuto comunicazione. Visualizza il Diario e prendendo atto di un parere negativo dei VALUTATORI. Decide di chiedere un AUDIT supplementare, chiedendo una nuova perizia al GRUPPO DI AUDIT già costituito. |
| RF12 | OAIA - importazione nuova Istanza per Struttura già valutata | L’operatore procede alla creazione di una nuova pratica seguendo quanto descritto nel requisito RF02. All’atto dell’importazione del dato, l’operatore procederà ad un confronto dei singoli valori presenti, come descritto nel Requisito RF02 |
| RF13 | OTAR - Aggiornamento lista valutatori | L’operatore accede al menu GESTIONE VALUTATORI, visualizza una form con gli aggiornamenti all’elenco dei Valutatori accreditati. In base alla data dell’ultimo scarico (al momento è a discrezione dell’operatore, ma può’ essere valutata l’idea di renderlo fisso e configurabile), decide di procedere ad un nuovo allineamento.  Inizialmente il popolamento degli attuali valutatori sarà effettuato tramite inserimento manuale. |
| RF14 | OAIA-OTAR-VALUTATORE Gestione allegati | Un operatore appartenente ad uno dei tre gruppi in esame, apre una Pratica e decide di allegare della documentazione. |
| RF15 | Amministrazione e configurazione utenti | L’utente amministrazione accede al BRASeS ed accede al servizio GESTIONE UTENTI. |
| RF16 | Amministrazione e configurazione Aree e tipologie accreditamento | L’utente amministrazione accede al BRASeS ed accede al servizio GESTIONE AREE DI ACCREDITAMENTO. |
| RNF01 | Usabilità | L’applicazione deve poter essere utilizzabile sia accedendo da dispositivi LapTop che da dispositivi Mobile. Pertanto il layout deve essere concepito come Responsive. |
| RNF02 | Affidabilità | Interagendo con sistemi esterni, l’applicazione deve essere in grado di sopperire ad eventuali criticità sia durante la fase di comunicazione (scambio dati/ richiesta di autorizzazione) sia nella fase di interpretazione e scomposizione del dato. La progettazione deve prevedere e gestire eventuali tempi lunghi di attesa e di elaborazione e possibilmente ridurli al minimo. |
| RNF03 | Vincoli progettuali e di conformità | Lo sviluppo del sistema deve tenere conto del modello saas. A tale proposito nel doc delle specifiche dei requisiti sono riportati tutti i riferimenti di dettaglio per tecniche, ambienti e standard di sviluppo come architetture e conformita’ richieste dalle raccomandazioni AGID in vigore al momento dello sviluppo. |

*“TAB Criteri” obbligatori (cedente può inserire anche quelli non obbligatori, in questo caso anche evidenziare supporti dello stesso cedente offerti in Comunità riusanti eventuale)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COD Voce** |  | **Conformità SI/NO** |
| CR01 | Conformità alle regole sull'interoperabilità inter-domini \* | SI |
| CR02 | Conformità alle normative su protezione dati personali \* | SI |
| CR03 | Utilizzo dei protocolli di sicurezza \* | SI |
| CR04 | Conformità ai requisiti di accessibilità \* | SI |

## Specifiche tecniche della soluzione

### I requisiti tecnologici per l’adozione della soluzione

I differenti requisiti sono descritti puntualmente, connotandoli singolarmente come: obbligatorio, raccomandato, facoltativo. Qualora non obbligatorio, si descrivono i vantaggi/svantaggi correlati al rispetto/non rispetto del requisito.

* ….
* ….

### Informazioni sulle modalità di accesso alla soluzione

Si rimanda, per le opportune verifiche di coerenza, al paragrafo 3.5.2 delle Linee Guida AgID.

### Le opzioni di fruizione della soluzione tecnologica

Si descrivono qui le diverse opzioni di fruizione della soluzione tecnologica e, per ciascuna, si evidenziano vantaggi/svantaggi. Si rimanda, per le opportune verifiche di coerenza, al paragrafo 3.8 delle Linee Guida AgID).

Si conclude con una tabella di riepilogo dei contenuti descritti testualmente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fattori tecnologici | Tipo (obbligatorio, raccomandato,  facoltativo) | Vantaggi/svantaggi |
| Requisiti |  |  |
| Specifiche hardware |  |  |
| Specifiche software |  |  |
| …. |  |  |
| Opzioni di fruizione |  |  |
| modalità Saas |  |  |
| Modalità IaaS PSN |  |  |
| .. |  |  |

Tabella 1 - Requisiti tecnologici e opzioni di fruizione della soluzione

I materiali di accesso alla soluzione sono raccolti nell’Archivio allegato al documento “Specifiche tecniche della soluzione”: *A3.1 Allegato – Materiali di accesso alla soluzione.*

## Check-list di verifica dei fattori tecnologici

### Check-list di progetto del Riusante

La check-list consiste in una serie di domande per l’Ente riusante, al fine di verificare la propria situazione di contesto in relazione ai fattori tecnologici e così autovalutare le possibilità e le opzioni di riuso della soluzione. A commento delle domande, un breve testo che illustra se un fattore è determinante/raccomandato ai fini dell’adozione della soluzione, i vantaggi/svantaggi connessi, oppure se in qualche modo può influenzare le performance della soluzione tecnologica.

1. Domanda 1

Commento:

1. Domanda 2

Commento:

1. Domanda 3

Commento:

### Esempio di check-list per il Cedente da proporre al Riusante

*(Il testo che segue è tratto da un’esperienza di un Progetto di riuso realizzata nell’ambito del Pon Gov Open Community).*

1. **L’Ente riusante ha una organizzazione distribuita sul territorio e il contesto è comunale o extra-comunale? Se si è necessario dimensionarla**

*Commento:*

*Serve per dare un valore alla dimensione dell’Organizzazione in termini di strutture che accedono al servizio e di problematiche di distribuzione territoriale per raggiungere il Sistema.*

1. **L’Amministrazione possiede in proprio CED a norma, ha in corso il trasferimento ad un Centro servizi esterno secondo le linee guida AGID già possiede un contratto di servizio con un Gestore cloud per il proprio sistema informativo?**

*Commento:*

*Serve per porre all’Amministrazione il problema di una verifica preventiva circa il contratto di servizio in essere a riguardo o per porre le decisioni di insediamento della piattaforma presso il proprio CED con caratteristiche di elaborazione adeguata (macchine fisiche o virtuali) e servizi di cooperazione/interoperabilità.*

1. **L’Amministrazione ha all’interno una conoscenza e una struttura tecnica da coinvolgere nel processo di attivazione e poi di gestione?**

*Commento:*

*Serve per dimensionare in modo corretto l’impegno interno e/o i costi di attivazione e di gestione.*

1. **L’Amministrazione ha nelle proprie forniture software già licenze ORACLE se possiede un CED, scegliendo l’opzione IaaS?**

*Commento:*

*Serve per una corretta verifica di presenza di software RDBMS per quantificazione corretta dei costi. È l’unico componente di piattaforma a licenza d’uso onerosa.*

1. **L’Amministrazione ha accordi o possibilità di poter richiedere l’accesso e l’interazione con l’anagrafe sanitaria regionale?**

*Commento:*

*Serve per poter avere un canale di condivisione dei dati anagrafici della popolazione (“medico di base” e “cod pos sanitaria”).*

1. **L’Amministrazione ha la disponibilità di interagire con la propria anagrafe della popolazione?**

*Commento:*

*Serve per mettere in conto la necessità, “obbligatoria” per avere un sistema coerente, di interagire con il Demografico della popolazione per avere il quadro famiglia dell’Assistito.*

1. **L’Amministrazione ha disponibilità di cooperare con INPS?**

*Commento:*

*Serve per attivare il casellario Sociale e l’Isee.*

1. OCPA – OpenCommunityPA2020: primo Avviso pubblico per interventi volti al trasferimento, evoluzione e diffusione di buone prassi fra Pubbliche Amministrazioni. [↑](#footnote-ref-1)