



SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DELLA PIATTAFORMA COLLABORATIVA Pi.Co.

# Progetto esecutivo

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1. IL PROGETTO .....	3
1.2. IL SOGGETTO PROPONENTE (RTI) .....	3
1.3. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO .....	3
1.4. GLOSSARIO .....	4
<b>2. CARATTERISTICHE GENERALI DELLA SOLUZIONE .....</b>	<b>5</b>
2.1. SOLUZIONE PROGETTATA .....	5
2.2. LOGICHE DI CONDIVISIONE DATI.....	6
2.3. ARCHITETTURA TECNOLOGICA .....	7
2.4. USER INTERFACE (UI) .....	7
<b>3. USER PERSONAS.....</b>	<b>11</b>
3.1. VISITATORE .....	11
3.2. UTENTE SIT, SUA E SAPE .....	11
3.3. UTENTE ENTE CONVENZIONATO .....	12
3.4. REDATTORE.....	12
3.5. AMMINISTRATORE .....	13
<b>4. MODULO PORTALE (AREA PUBBLICA) .....</b>	<b>14</b>
4.1. PORTALE: AREE TEMATICHE .....	14
4.2. USER INTERFACE .....	14
4.3. HOME PAGE "PORTALE DEI SERVIZI" .....	14
4.4. COOKIE POLICY .....	15
4.5. SISTEMA DI CONTENT MANAGEMENT (CMS) .....	15
4.5.1. <i>Oggetti del CMS</i> .....	16
4.6. AREA INFORMATIVA "PORTALE DEI SERVIZI" .....	19
4.6.1. <i>Chi Siamo</i> .....	19
4.6.2. <i>Catalogo dei servizi</i> .....	20
4.6.3. <i>Archivio News</i> .....	20
4.6.4. <i>Documenti</i> .....	21
4.6.5. <i>Unione delle Province Italiane e UPI Regionale</i> .....	22
4.7. HOME PAGE E AREA INFORMATIVA SPECIFICA PER SUA, SAPE E SIT .....	22
<b>5. MODULO PORTALE (AREA RISERVATA) .....</b>	<b>24</b>
5.1. ACCESSO AL SISTEMA .....	24
5.2. FORM DI REGISTRAZIONE .....	25
5.3. WORKFLOW APPROVATIVO PER NUOVE RICHIESTE DI REGISTRAZIONE .....	28
5.4. AUTENTICAZIONE AL SISTEMA .....	28
5.5. FUNZIONALITÀ DISPONIBILI DOPO L'AUTENTICAZIONE .....	28
<b>6. MODULO COMMUNITY .....</b>	<b>29</b>
6.1. FORUM .....	30
6.1.1. <i>Creazione nuova Discussione</i> .....	31
6.1.2. <i>Dettaglio Discussione</i> .....	32
6.2. SONDAGGI.....	32
6.2.1. <i>Database Sondaggi</i> .....	33
6.2.2. <i>Dataset Creazione Sondaggio</i> .....	34
6.3. BLOG.....	35
6.3.1. <i>Pagina generale Blog</i> .....	35
6.3.2. <i>Dataset Creazione Articolo Blog</i> .....	36
6.4. F.A.Q.....	37
6.5. NEWSLETTER.....	37
6.5.1. <i>Dataset Creazione Newsletter</i> .....	38
<b>7. MODULO FORMAZIONE.....</b>	<b>40</b>
7.1. GESTIONE CORSI .....	40
7.2. HOME PAGE CORSI .....	41
7.3. DETTAGLIO CORSI.....	41

<b>8. MODULO HELPDESK .....</b>	<b>43</b>
8.1. GESTIONE TICKET LATO UTENTE.....	43
8.1.1. Home Page Utente.....	43
8.1.2. Creazione nuovo ticket.....	44
8.1.3. Vista Ticket Utente .....	45
8.2. GESTIONE TICKET LATO OPERATORE .....	45
8.2.1. Vista Ticket Operatore .....	46
8.2.2. Cruscotto Generale .....	47
8.3. CHATBOT PER SUPPORTO IN TEMPO REALE .....	47
<b>9. MODULO DATI.....</b>	<b>49</b>
9.1. DATI GESTITI DALLA PIATTAFORMA .....	49
9.2. DATI ESTERNI ALLA PIATTAFORMA.....	51
<b>10. MODULO CONFIG .....</b>	<b>53</b>
10.1. CONFIGURAZIONE CENTRALIZZATA DEI DIFFERENTI MODULI ORIZZONTALI .....	53
10.2. CONFIGURAZIONE DEI MODULI VERTICALI .....	53
10.3. GESTIONE CENTRALIZZATA DEGLI UTENTI .....	53
10.4. GESTIONE DI GRUPPI UTENTI.....	53
<b>11. MODULO SIT .....</b>	<b>55</b>
11.1. AREA OPERATIVA – MODULO SIT .....	55
11.1.1. Gestione Convenzioni – dashboard.....	55
11.1.2. Richiesta di stipula di una nuova convenzione da parte di un Ente aderente .....	56
11.1.3. Creazione di una nuova Convenzione da parte della Provincia .....	57
11.1.4. Gestione convenzioni attivate .....	58
11.1.5. Pagina di dettaglio di una Convenzione.....	59
11.1.6. Gestione Servizi.....	60
11.1.7. Gestione Documentale.....	63
11.1.8. Creazione di nuovi documenti.....	64
11.2. AGENDA DIGITALE TERRITORIALE .....	65
<b>12. MODULO SAPE .....</b>	<b>66</b>
12.1. AREA OPERATIVA – MODULO SAPE .....	66
12.1.1. Bandi e agevolazioni .....	67
12.1.2. Popolamento ed aggiornamento del database Bandi e agevolazioni.....	68
12.1.3. Creazione nuovo Bando/Agevolazione .....	69
12.1.4. Creazione di un nuovo “Progetto” .....	69
12.1.5. Approvazione nuovi progetti .....	71
12.1.6. Database progetti .....	71
12.1.7. Pagina di dettaglio di un Progetto .....	73
12.1.8. Collaborazione Documentale Progetto .....	74
12.1.9. Database Formatori ed Europrogettisti .....	74
12.2. STRUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE .....	76
12.3. INIZIATIVE DI INTERESSE PUBBLICO E COMMUNITY SAPE .....	76
<b>13. MODULO SUA .....</b>	<b>78</b>
13.1. AREA OPERATIVA – MODULO SUA.....	78
13.1.1. Creazione di una richiesta di supporto alla SUA .....	79
13.1.2. Approvazione nuove richieste di supporto .....	82
13.1.3. Gestione Gare d'Appalto .....	82
13.1.4. Collaborazione Gestione Gara.....	84
13.1.5. Collaborazione Documentale Gara.....	85
13.1.6. Gestione workflow Gara d'Appalto.....	86
13.1.7. Database raccolta Fabbisogni.....	89
13.1.8. Dataset Creazione Campagna Fabbisogni .....	90
13.1.9. Database RUP .....	91
8.2 ANALISI DATI.....	92
<b>14. FEEDBACK RICEVUTI .....</b>	<b>93</b>
14.1. RISPOSTE AL SONDAGGIO INFORMATIVO .....	93
14.2. FEEDBACK UPI E PROVINCIA DI TREVISO.....	93
14.3. FEEDBACK PROVINCIA DI PESARO-URBINO.....	103
14.4. FEEDBACK PROVINCIA DI BRESCIA .....	111

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. IL PROGETTO

Nell'ambito del Progetto **Province & Comuni**, UPI (Unione Province Italiane) ha affidato ad un RTI di imprese specializzate la realizzazione di una piattaforma collaborativa con l'obiettivo di creare una rete di collaborazione e scambio di migliori pratiche tra Province ed Enti Aderenti rispetto ai vari servizi offerti dalle Province stesse.

Scopo della Piattaforma Collaborativa è nella pratica quello di fornire uno strumento software in grado di supportare l'efficace implementazione del progetto ed il trasferimento e implementazione dei modelli di servizio elaborati in precedenza nelle altre fasi progettuali mediante la possibilità di condividere documenti e contenuti digitali per facilitare la collaborazione tra gli attori coinvolti relativamente alle tre linee di lavoro individuate: Stazione Unica Appaltante (SUA), Servizio Associato Politiche Europee (SAPE) e Servizi Innovativi Territoriali (SIT).

### 1.2. IL SOGGETTO PROPONENTE (RTI)



Soggetto promotore di investimenti pluriennali volti ad attivare e governare progetti di innovazione tecnologica dei servizi pubblici tramite modelli di partenariato pubblico-privato



Società multinazionale che in Italia conta più di 10.000 dipendenti, specializzata nell'*IT outsourcing management* e nelle tecnologie per migliorare la *customer experience*



Società di consulenza organizzativa e gestionale specializzata nella conduzione di progetti di innovazione e transizione digitale per la Pubblica Amministrazione



Società di consulenza specializzata nel *public procurement* che offre servizi di advisory in ambito strategia, organizzazione, acquisti, marketing e comunicazione

### 1.3. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il ciclo di workshop condotto dall'RTI durante la fase di Progettazione ha coinvolto gli stakeholder chiave del progetto «Piattaforma collaborativa UPI» per **definire in maniera collaborativa le caratteristiche funzionali della soluzione** software (vedi tabella in calce). L'obiettivo finale di questi incontri è stato quello di formalizzare le macro-esigenze funzionali degli utenti coinvolti nei processi, che saranno definite nel corso del progetto di implementazione «epiche utente». Al fine di sviluppare più rapidamente questa fase di progettazione, l'RTI ha proposto un approccio al software design ibrido, per combinare velocità e determinatezza del «Waterfall» con l'attenzione alle reali esigenze del cliente propria della filosofia «Agile».

	Incontri						
	Modulo Portale	Modulo SIT	Modulo SAPE	Modulo SUA	Moduli trasversali (helpdesk, formazione, community, dati)	Modulo SUA (approfondimento)	Moduli trasversali 2 (community)
	lunedì 06/03/2023 ore 12.00	martedì 07/03/2023 ore 15.00	mercoledì 08/03/2023 ore 14.30	giovedì 09/03/2023 ore 14.30	martedì 14/03/2023 ore 15.00	giovedì 16/03/2023 ore 14.30	martedì 21/03/2023 ore 15.00
RTI	V	V	V	V	V	V	V
Supporto al DEC	V	V	V	V	V	V	V

Provincia di Brescia	X	X	V	X	V	X	V
Provincia di Pesaro-Urbino	V	V	X	X	V	X	V
Provincia di Treviso	X	X	X	V	V	V	V

Nel presente documento verrà inizialmente presentata una panoramica delle caratteristiche generali della soluzione progettata e delle “User Persona” (vedi capitolo 3) di riferimento.

Seguirà una sezione dedicata alla presentazione delle soluzioni funzionali per ognuno dei moduli verticali e orizzontali richiesti attraverso i wireframe elaborati dal RTI, arricchiti ed integrati con i riscontri (feedback) raccolti nel corso dei workshop, oltre ad una spiegazione delle funzionalità connesse.

## 1.4. GLOSSARIO

**UPI** = *Unione delle Province Italiane*

**UPI Regionale** = *Associazione regionale afferente all'Unione delle Province Italiane*

**RTI** = *Raggruppamento Temporaneo di Imprese*

**SUA** = *Stazione Unica Appaltante*. Ufficio che si occupa della gestione delle richieste di supporto in merito alla redazione di Gare d'Appalto da parte degli Enti Aderenti alle Province.

**SAPE** = *Servizio Associato Politiche Europee*. Ufficio che per gli Enti Aderenti di una Provincia si occupa della gestione associata di progetti ed iniziative in ambito europeo.

**SIT** = *Servizi Innovativi Territoriali*. Gestione associata di servizi di innovazione, raccolta ed elaborazione dati e per la realizzazione dell'agenda digitale.

**CMS** = *Content Management System*. Applicativo per la gestione di contenuti web specifici. Viene utilizzato dagli utenti per Creare/modificare contenuti web senza dover modificare il codice.

**CRM** = *Customer Relationship Management*. Con CRM si intende l'insieme delle strategie di gestione delle interazioni con il cliente, tramite una automatizzazione di qualche tipo. Questo quindi può quindi comprendere comunicazioni, processi, servizi e attività di diverso tipo.

**DMS** = *Document Management System*. Strumento di gestione documenti.

**SSO** = *Single Sign On*. Metodo di autenticazione che permette agli utenti di accedere a diversi software, ovvero applicazioni, siti web e simili, usando lo stesso unico set di credenziali.

**Wireframe** = Modello grafico schizzato di rappresentazione dei servizi offerti dalla piattaforma.

**User Persona** = Gruppo di potenziali utenti a cui si rivolge il servizio offerto dalla piattaforma.

**Help Desk** = Strumento tecnologico per la gestione delle richieste di assistenza di natura operativa attraverso TTS (trouble ticketing system)

**Documentale** = Con questo termine ci si riferisce in generale a soluzioni tecnologiche di DMS (document management system) con l'obiettivo di gestire in modo strutturato la collaborazione su documenti (file) specifici

**Waterfall** = Modello di processo di gestione progettuale che si basa su una sequenza definita di step che vengono gestiti a cascata, ovvero non può mai iniziare un'attività prima che quella precedente sia conclusa

**Agile** = Modello di processo di gestione progettuale flessibile che si basa sulla presentazione a sprint del software in via di sviluppo. Le implementazioni quindi si svolgono in maniera modulare e comprendono sempre una fase di miglioramento del prodotto.

**Tecnologia Open Source** = Le tecnologie open source sono sviluppate attraverso una collaborazione aperta e il loro codice è disponibile per modifiche e redistribuzione da parte di chiunque.

**User Interface** = La User Interface, detta anche UI, UX o Interfaccia Utente, è il design grafico di una applicazione.

**Cookie Policy** = Politica di gestione dei Cookie.

**Versioning** = Il versioning è la gestione delle versioni di un documento, fondamentale per la gestione di documenti.

**Workflow** = Flusso di processo per la gestione di processi lavorativi.

**Evoluzione Funzionale** = Per Evoluzione Funzionale si intende qualsiasi tipo di richiesta, suggerimento, idea di ulteriore sviluppo funzionale che integra quanto definito in fase di Capitolato con nuove soluzioni migliorative non previste inizialmente.

## 2. CARATTERISTICHE GENERALI DELLA SOLUZIONE

### 2.1. SOLUZIONE PROGETTATA

La piattaforma collaborativa UPI, che verrà chiamata **Pi.Co.**, rappresenta lo strumento elaborato nell'ambito del progetto **Province & Comuni** al fine di facilitare la collaborazione tra UPI e UPI Regionali, UPI e Province, oppure Province ed Enti aderenti nell'ambito dei servizi offerti dalle Province stesse. L'obiettivo è quello di rafforzare il network di relazioni tra gli Enti Locali coinvolti nel progetto attraverso la governance centrale di UPI come collettore nazionale delle esigenze delle Province.

A seguito, infatti, dell'analisi di alcuni modelli strutturati e delle esperienze avviate dalle Province nei tre ambiti di riferimento (Appalti, Europa, Innovazione), il Progetto, attraverso un processo partecipativo con le Province italiane realizzato in collaborazione con le tre Province partner di progetto Treviso, Brescia e Pesaro Urbino, ha elaborato una serie di modelli, suddivisi nei livelli avanzato, intermedio e base, e di standard documentali di flessibile adozione in tutti i contesti provinciali, nei tre ambiti di intervento individuati.

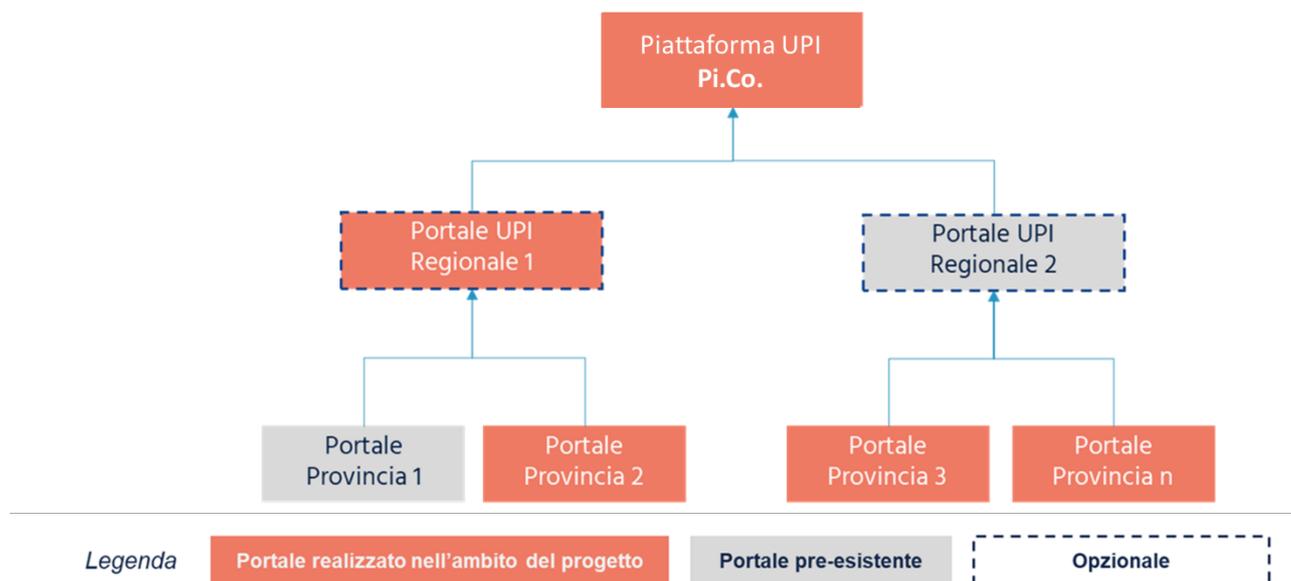
La piattaforma offrirà, pertanto, la possibilità di diffondere a tutto il sistema delle Province i modelli di servizi condivisi come riferimento a cui tendere per una nuova Provincia che sia rappresentativa degli interessi territoriali, ovvero:

- 1) Stazione Unica Appaltante (**SUA**),
- 2) Servizio Associato Politiche Europee (**SAPE**),
- 3) Servizi Innovativi Territoriali (**SIT** – *questo acronimo è stato ideato nell'ambito della progettualità che ha portato a commissionare la piattaforma collaborativa, pertanto potrebbe non essere immediatamente chiaro il significato. Questo modulo ha il principale obiettivo di supportare le Province sia nella gestione associata di servizi di innovazione, raccolta ed elaborazione dati per la realizzazione dell'Agenda Digitale, che nell'attività di stipula di una Convenzione con un Ente aderente e nella gestione operativa dei servizi associati alla Convenzione stessa*).

Dopo il primo caricamento da parte dell'RTI della documentazione base prodotta nell'ambito del progetto, che fornirà quindi i primi modelli di riferimento elaborati, la piattaforma sarà arricchita di contenuti da UPI e dalle singole Province consentendo anche lo sviluppo di nuovi modelli e facilitando anche l'elaborazione di documentazione utile nei tre ambiti di progetto.

La soluzione ideata si caratterizza per un **elevato grado di flessibilità** e potrà quindi declinarsi efficacemente sia nei contesti in cui esistono già portali che espongono i medesimi servizi,

sia laddove sia necessario realizzare ex novo l'impianto dei Servizi erogati da una Provincia. Inoltre, i portali di progetto potranno aggregare contenuti dai siti dell'ecosistema applicativo secondo logiche configurabili, mentre i singoli moduli, sia di tipo verticale che orizzontale potranno essere attivati opzionalmente a tutti i livelli.

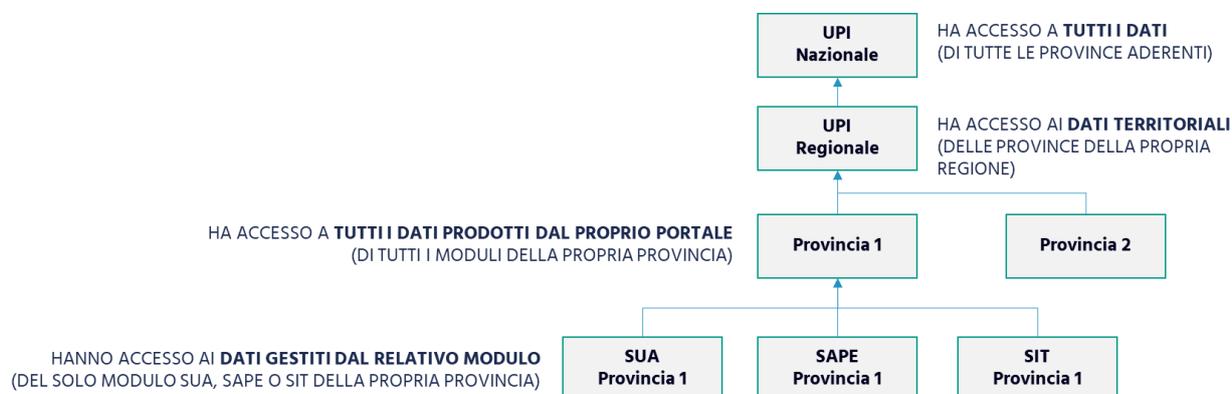


## 2.2. LOGICHE DI CONDIVISIONE DATI

Il modello dati proposto dall'RTI consente la centralizzazione dei dati dei portali ma anche la relativa segregazione (accesso selettivo ai diversi livelli della struttura multi-dominio): **i contenuti elaborati** (come, ad esempio, articoli informativi o set di dati strutturati di vario tipo) **possono quindi essere "propagati"** sia verso l'alto (da singola Provincia a UPI) che verso il basso (da UPI a singola Provincia), in base al perimetro di interesse che ricoprono.

In particolare, in base alle Personas indicate, saranno costruiti una serie di ruoli con precisi permessi associati per la visualizzazione, creazione e condivisione delle informazioni. Il prodotto utilizza anche il concetto di "gruppi" e "team di lavoro" che possono essere utilizzati per rappresentare particolari gruppi o sottogruppi all'interno delle Personas.

Per la parte di visibilità e di accesso al contenuto, sarà inoltre possibile per i contributori abilitare / disabilitare l'accesso / la visibilità del contenuto agendo sui diversi permessi che verranno creati (in riferimento a Ruoli / Team di lavoro).



Da ultimo, i dati rilevanti saranno consultabili direttamente attraverso il «modulo Dati» (vedi capitolo 9) che ne consentirà altresì l'estrazione nei formati opportuni.

### 2.3. ARCHITETTURA TECNOLOGICA

La soluzione proposta dall'RTI, come descritto diffusamente nell'ambito dell'offerta tecnica presentata, si basa su front-end con **framework Java Liferay ed un insieme di applicazioni open-source** (Moodle, Grafana, OTRS) specializzate per supportare le funzionalità dei diversi moduli. In esito ai workshop le tecnologie ipotizzate inizialmente sono state confermate, è tuttavia possibile che verranno apportate modifiche rispetto alle ipotesi iniziali sulla base degli approfondimenti svolti durante la fase di progettazione. Fin da questo momento si segnala che è stata integrata nell'architettura tecnologica proposta la soluzione opensource **AlFresco** dedicata alla gestione documentale (document management system) che offrirà funzionalità avanzate a tutti i moduli verticali che abbiano esigenze di gestire documenti.

Va sottolineato che le funzionalità offerte dai moduli orizzontali saranno accessibili da parte di ciascuno dei verticali:

- **Moduli “Orizzontali”:** Documentale (DMS) / Strumento di Single-Sign-On (SSO) / Portale / Formazione / Dati / Helpdesk / Config / Community;
- **Moduli “Verticali”:** SUA / SAPE / SIT.

### 2.4. USER INTERFACE (UI)

Tutte le immagini che raffigurano l'applicativo nel presente documento non hanno l'obiettivo di visualizzare la user interface (veste grafica del front end) definitiva che sarà implementata nel sistema, ma hanno bensì l'obiettivo di:

- visualizzare l'insieme delle funzionalità e dei contenuti che saranno ospitati nel sistema;
- esemplificare i flussi di navigazione e il collegamento logico tra le funzionalità (user experience).

Per quanto riguarda gli aspetti grafici relativi alla UI si confermano i tre prototipi elaborati dall'RTI in sede di partecipazione alla procedura di scelta del contraente indetta da UPI per la realizzazione della piattaforma, che sono stati aggiornati per recepire i principali riscontri raccolti nel corso dei workshop eseguiti.

Si precisa che tutte le pagine dei portali saranno adeguate in termini di look&feel, palette di colori, font e logiche di navigazione alla user interface definita per la piattaforma collaborativa mentre per quanto riguarda i moduli verticali gestiti con specifiche soluzioni open source saranno personalizzati compatibilmente con le possibilità offerte dal modulo stesso (es. modulo Helpdesk, Dati e LMS hanno logiche di fruizione differenti). Sarà presente una toolbar condivisa fra tutti i sistemi per la navigazione principale.

- User interface modulo Portali – Home Page generale “Portale dei servizi”

Provincia di Prova Helpdesk Accedi ai servizi

**Portale dei Servizi**  
della Provincia di Prova

Seguici su [f](#) [y](#) [t](#) [r](#) [i](#) Cerca

Area informativa ▼ SAPE SUA SIT

## Piattaforma collaborativa UPI per le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque

[SAPE](#) [SUA](#) [SIT](#)

[TUTTE LE NOVITÀ](#) →

**COMUNICATI STAMPA**

### Provincia di Prova attiva la nuova piattaforma collaborativa per i Comuni

La nuova piattaforma, già disponibile online per gli utenti della Provincia e dei Comuni, sarà presentata in un Evento pubblico il 19 Febbraio 2023

[TUTTE LE NOVITÀ](#) →

**COMUNICAZIONI DI SERVIZIO**

### Modulo e-Learning per apprendere il funzionamento della Piattaforma Collaborativa Province e Comuni

Accedi al modulo di formazione a distanza per scoprire le funzionalità della piattaforma di collaborazione ed approfondire contenuti di interesse

[TUTTE LE NOVITÀ](#) →

**BANDO**

### Nuovo bando europeo per la promozione dell'imprenditoria giovanile

Il bando FESR 2023 offre opportunità ai Comuni per l'avvio di progettualità condivise, accedi alla piattaforma collaborativa per partecipare

[TUTTE LE NOVITÀ](#) →

## Moduli operativi

**SAPE**  
Accedi al portale dedicato al Servizio Associato Politiche Europee

**SUA**  
Accedi al portale dedicato alla Stazione Unica Appaltante.

**SIT**  
Accedi al portale dedicato ai Servizi Innovativi Territoriali

- **User interface modulo SUA – Home Page “Stazione Unica Appaltante”**

Provincia di Prova Helpdesk Newsletter Accedi ai servizi

**Stazione Unica Appaltante**  
della Provincia di Prova

Seguici su f y t r i Cerca

Area informativa Area operativa Community Formazione SAPE SUA SIT

## Stazione Unica Appaltante (SUA)

Area per la collaborazione operativa tra la SUA della Provincia di Prova e gli Enti in convenzione. Consente l'aggregazione dei fabbisogni dei Comuni, la richiesta di supporto alla SUA per l'esecuzione di gare d'appalto, l'accesso a banche dati

SUA

TUTTE LE NOVITÀ →

COMUNICATI STAMPA

### Ottone Bacaredda e il sogno della città nuova. Quattro concerti del Conservatori

Appuntamento con gli allievi del Conservatorio il 13, 16, 17 e 18 dicembre, sempre alle 18, alla Passeggiata Coperta del Bastione di Saint Remy

TUTTE LE NOVITÀ →

COMUNICATI STAMPA

### Ottone Bacaredda e il sogno della città nuova. Quattro concerti del Conservatori

Appuntamento con gli allievi del Conservatorio il 13, 16, 17 e 18 dicembre, sempre alle 18, alla Passeggiata Coperta del Bastione di Saint Remy

TUTTE LE NOVITÀ →

COMUNICATI STAMPA

### Ottone Bacaredda e il sogno della città nuova. Quattro concerti del Conservatori

Appuntamento con gli allievi del Conservatorio il 13, 16, 17 e 18 dicembre, sempre alle 18, alla Passeggiata Coperta del Bastione di Saint Remy

TUTTE LE NOVITÀ →

## Area operativa

### Programmazione dei fabbisogni

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur

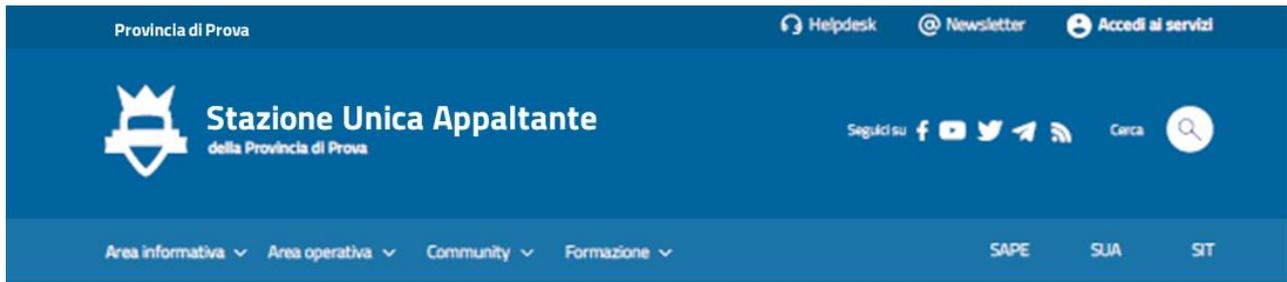
### Configurazione RUP

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur

### Redazione della gara d'appalto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur

• Area operativa modulo SUA – Maschera per inserimento richiesta di supporto alla SUA



Home / SUA / Area operativa / Programmazione dei fabbisogni / Richiesta di supporto per la redazione delle Gare d'appalto

## Programmazione dei fabbisogni

Condivisione Opzioni

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque

SUA Operatività

**Richieste di supporto per la redazione delle Gare d'Appalto**

**Comune richiedente \***

Comune di prova

**Area operativa appalto\*** **Tipologia appalto\***

Servizi di studio progettazione Asilo nido

**Titolo appalto\***

Progettazione nuova ala asilo del Comune di Pavia

**Data avvio appalto\*** **Durata prevista dell'appalto (anni)\*** **Importo presunto dell'appalto**

12/12/2022 3 € 347.175.447

**Selezione RUP\***

Q Filtra i nominativi

Angelo Baresi	Aloisio Ferrari	Galeazzo Udinesi
Giraldo Marino	Ester Angelo	Clio Davide
Ernesta Lombardi	Ernesta Lombardi	Edoardo Esposito
Matilde Pugliesi	Valentina Cremonesi	Guglielma Rossi

**Ulteriori utenti interessati**

Q Filtra i nominativi

<input type="checkbox"/> Angelo Baresi	<input type="checkbox"/> Aloisio Ferrari	<input type="checkbox"/> Galeazzo Udinesi
<input type="checkbox"/> Giraldo Marino	<input checked="" type="checkbox"/> Ester Angelo	<input type="checkbox"/> Clio Davide
<input checked="" type="checkbox"/> Ernesta Lombardi	<input type="checkbox"/> Ernesta Lombardi	<input type="checkbox"/> Edoardo Esposito
<input type="checkbox"/> Matilde Pugliesi	<input type="checkbox"/> Valentina Cremonesi	<input type="checkbox"/> Guglielma Rossi

**Documenti allegati** Attenzione: per la trasmissione di file di dimensioni superiori a 200 MB cliccare qui

Carica documento Scegli file

<input type="checkbox"/> Regolamento di appalto.pdf (2.25 Mb)	<input type="button" value="Rimuovi"/>
<input type="checkbox"/> Planimetria base.pdf (7.76 Mb)	<input type="button" value="Rimuovi"/>

### 3. USER PERSONAS

Le User Persona sono dei **profili fittizi di potenziali utenti della piattaforma**. Questi profili pur non essendo effettivamente esistenti possono essere **utilizzati per inquadrare in maniera più puntuale i bisogni funzionali** che la Piattaforma dovrà andare a coprire.

In questo capitolo verranno illustrate le cinque User Persona che sono state ideate. In particolare, sono state create basandosi principalmente sui requisiti descritti nel Capitolato di Gara, quindi le funzionalità ideate per la piattaforma, e in fine sono state affinate sulla base dei feedback ricevuti dalle Province dopo i workshop.

#### 3.1. VISITATORE

Lo User Persona “**Visitatore**” rappresenta un **utente che visita il sistema senza effettuare alcun tipo di registrazione** o autenticazione. Questa persona è generalmente interessata ai temi principali affrontati dalle istituzioni locali e desidera tenersi informata su di essi in quanto potrebbero avere degli effetti rilevanti sulla sua vita quotidiana.

Cittadino	
Bisogni	Caratteristiche
Informarsi su quanto accade a livello di istituzioni territoriali	Interesse negli sviluppi e nelle azioni degli Enti Locali
Avere contezza delle iniziative innovative presenti sul territorio	

#### 3.2. UTENTE SIT, SUA E SAPE

Gli **utenti SIT/SUA/SAPE** sono individuati come **impiegati della Provincia che lavora in un ambito specifico** che può essere o quello del SIT o quello della SUA o quello del SAPE. La sua esperienza specifica nell'ambito in cui è impiegato, gli permette di avere una conoscenza molto approfondita dei processi relativi a tale ambito operativo.

Utente SIT	
Bisogni	Caratteristiche
Agevolare le interazioni tra Province ed Enti Locali convenzionati per quanto riguarda il tema dell'Agenda Digitale Territoriale e la stipulazione di convenzioni e gestione dei servizi erogati, quindi agevolare il lavoro amministrativo in merito a tutti questi temi	Conoscenza dell'ambito specifico SIT e dei processi esistenti nel contesto
Migliorare la gestione delle relazioni tra Provincia e Provincia	Abilità nel lavorare tramite tool tecnologici
Tenere sotto controllo i dati relativi all'Agenda Digitale Territoriale e alla contabilità dei servizi erogati (monitoraggio)	
Prendere spunto dal lavoro svolto in altri contesti e dalle migliori pratiche anche per avviare nuovi servizi	

Utente SUA	
Bisogni	Caratteristiche
Agevolare il workflow di comunicazione tra Stazione Unica Appaltante e gli enti convenzionati sia per le fasi ante-gara che quelle post-gara, in particolare per il tracciamento delle comunicazioni	Conoscenza dell'ambito specifico SUA e dei processi esistenti nel contesto

Utente SUA	
Bisogni	Caratteristiche
Disporre di un fascicolo informatico ordinato e ottemperare ai passaggi previsti della normativa (e.g. redazione, pubblicazione, controllo dell'esecuzione di gara ex-post)	Abilità nel lavorare tramite tool tecnologici
Pianificare efficacemente e schedulare le iniziative di gara su delega e aggregate	

Utente SAPE	
Bisogni	Caratteristiche
Gestire un sistema informativo unitario in merito alle progettualità in corso al fine di analizzare i bandi attivi, allertare gli operatori delle scadenze, segnalare i partner di progetto coinvolti	Conoscenza dell'ambito specifico SAPE e dei processi esistenti nel contesto
Aiutare gli Enti nelle attività di rendicontazione nell'ambito della progettazione europea	Abilità nel lavorare tramite tool tecnologici

*Dal confronto durante i workshop eseguiti si evidenzia che i profili relativi agli utenti "SUA, SAPE e SIT" sono avvezzi all'utilizzo di piattaforme tecnologiche; quindi, probabilmente prediligono utilizzare **strumenti informatici completi, strutturati e versatili**, piuttosto che soluzioni basate su processi rigidi e guidati che lascino scarsa discrezionalità.*

### 3.3. UTENTE ENTE CONVENZIONATO

L'Utente dell'Ente Convenzionato rappresenta l'impiegato di un Ente Convenzionato con una delle Province di riferimento. Questa persona si può occupare di gestire le convenzioni che vengono attivate con la Provincia, dei relativi pagamenti, di inoltrare bisogni e necessità dell'Ente a cui appartiene.

Utente Ente Convenzionato	
Bisogni	Caratteristiche
Migliorare il workflow di comunicazione con la Provincia nell'ambito dei servizi erogati	Conoscenza delle esigenze del proprio Ente
Disporre di un'aggregazione di bandi (contenuti) relativi alle opportunità disponibili sia a livello nazionale che a livello regionale	Interesse negli sviluppi e nelle azioni degli Enti Locali
	Scarsa dimestichezza con l'utilizzo di tool tecnologici, poco tempo a disposizione

*Gli utenti afferenti agli Enti convenzionati/aderenti ai servizi di una Provincia tramite la piattaforma sono supportati nell'utilizzo di piattaforme tecnologiche e per adempiere alle pratiche. Alla luce di questa considerazione, si è ritenuto di studiare una soluzione strutturata e versatile per gli utenti della Provincia ma che al contempo offra **processi semplici e guidati** soprattutto con riferimento all'operatività degli Enti Aderenti.*

### 3.4. REDATTORE

Il Redattore rappresenta un impiegato di UPI e/o delle Province di riferimento con l'esperienza necessaria a determinare i contenuti e veicolare verso il pubblico, con l'obiettivo di valorizzare e promuovere l'attività della specifica Provincia oppure di una UPI. Questo utente dovrebbe aver quindi buone capacità di comunicazione e chiara visione delle priorità strategiche del proprio Ente.

Redattore	
Bisogni	Caratteristiche
Valorizzare e pubblicizzare l'attività di Province/UPI di riferimento nella gestione dei processi	Conoscenza delle priorità strategiche e delle linee di servizio del proprio Ente
Veicolare contenuti di valore anche in territori / contesti differenti rispetto a quello in cui opera il proprio Ente	Capacità di comunicazione
Recepire e diffondere contenuti di valore (es. migliori pratiche) sviluppate in altri contesti territoriali	Inserito in una rete di relazioni con altri Enti afferenti al medesimo sistema di governance

Gli utenti corrispondenti a questa user persona saranno i principali utilizzatori delle soluzioni di **Content Management (CMS)** messe a disposizione dalla piattaforma collaborativa.

### 3.5. AMMINISTRATORE

L'**Amministratore** rappresenta un **impiegato di UPI e/o della Provincia di riferimento con competenze di natura tecnico-informatica** oppure amministrativo-gestionale. L'amministratore ha l'obiettivo di supportare l'organizzazione delle attività di una specifica Provincia (oppure di una UPI) garantendo anche il corretto ed efficace funzionamento degli strumenti informatici a supporto.

Amministratore	
Bisogni	Caratteristiche
Supportare la propria Provincia nella gestione dei processi organizzativi	Conoscenza delle strutture organizzative e delle logiche di funzionamento del proprio Ente
Gestire in modo centralizzato le richieste di supporto di natura tecnica (Helpdesk)	Abilità nel gestire tool tecnologici
Disporre di un sistema di condivisione della conoscenza e di documentazione (Wiki)	Conoscenza profonda dei sistemi in uso dal proprio Ente

## 4. MODULO PORTALE (Area Pubblica)

Il Modulo Portale verrà utilizzato come **collettore e vetrina dei contenuti informativi** prodotti nell'ambito di ciascun modulo verticale, oltre che come **sistema di navigazione** tra i diversi portali dell'ecosistema applicativo (sito istituzionale della Provincia, siti delle UPI di riferimento, "Portali dei servizi" di altre Province).

### 4.1. PORTALE: AREE TEMATICHE

Il modulo portale gestirà quattro principali aree tematiche:

- **"Portale dei servizi"**: home page generale del sistema che sarà disponibile per tutte le Province aderenti al progetto, nonché per l'UPI nazionale e per quelle regionali. Ha l'obiettivo di raccogliere ed esporre pubblicamente i contenuti principali elaborati con riferimento ai principali servizi offerti dalla provincia, con riferimento agli ambiti SUA, SAPE e SIT;
- **Aree "SUA" "SAPE" e "SIT"**: tre sezioni del portale dedicate alla raccolta degli specifici contenuti informativi legati alle attività della SUA, del SAPE e del SIT, oltre che alle relative funzionalità operative (disponibili solo per gli utenti registrati al sistema).

### 4.2. USER INTERFACE

Il portale sarà realizzato in modalità pienamente rispondente alle **linee guida per il design dei portali della Pubblica Amministrazione di AGID**, consultabili al seguente [link](#).

### 4.3. HOME PAGE "PORTALE DEI SERVIZI"



La Homepage "Portale dei Servizi" ospita tutte le principali funzionalità di navigazione ed in particolare:

- **Sito istituzionale Provincia** - In alto a sinistra sarà presente un link diretto al sito istituzionale della Provincia di riferimento;
- **UPI Nazionale e Regionale** - Nel menu "Area Informativa" saranno disponibili link per la navigazione verso i portali di UPI Nazionale e (se presente) della UPI Regionale di riferimento

(a partire dai quali sarà possibile anche navigare verso altri “Portali dei Servizi” attivati da province differenti);

- **Pagine Social** - È possibile accedere alle pagine social della Provincia tramite i link social “Seguici su” attivabili opzionalmente in alto a destra;
- **Moduli Verticali SUA/SAPE/SIT** - Si potrà accedere a ciascun modulo verticale (SIT/SUA/SAPE) direttamente tramite la barra di navigazione di primo livello usando i tasti appositi;
- **Login area riservata** - In alto a destra sarà presente un link per dare possibilità di accesso all'Area Riservata (vedi capitolo 5);
- **Funzione di ricerca libera** - Per accedere a contenuti di interesse attraverso ricerca testuale.

Queste funzionalità di navigazione saranno disponibili in tutte le pagine della piattaforma.

La homepage ha l'obiettivo principale di esporre i contenuti elaborati dalla Provincia di riferimento nell'ambito dei servizi offerti (SUA, SAPE, SIT):

- **Contenuti informativi “in primo piano” ed “in secondo piano”** (gli ultimi realizzati o quelli più significativi che devono rimanere in evidenza) sono esposti in home page, che sarà strutturata in modo da ospitare in modo agevole anche numerosi contenuti (v. immagine). In home page non sarà visualizzato l'intero contenuto, ma solo un'anteprima dello stesso, cliccando sulla quale sarà possibile accedere alla relativa pagina di dettaglio (v. Area informativa).

#### 4.4. COOKIE POLICY

Quando un utente effettuerà il primo accesso alla Homepage del Portale, il sistema presenterà un **banner dedicato alla possibilità di accettare o meno i cookie**. Questa selezione non sarà più disponibile dopo la prima volta che verrà presentata.

In generale, la policy che verrà seguita per la gestione dei cookie sarà in linea con la regolamentazione GDPR sul tema.

#### 4.5. SISTEMA DI CONTENT MANAGEMENT (CMS)

Attraverso il **CMS**, gli utenti con privilegio di **Redattore** potranno configurare le singole pagine informative del portale. In particolare, le configurazioni possibili comprenderanno:

- Formattazione;
- Allegati;
- Immagini;
- Pop-up per contenuti aggiuntivi;
- Video e altri contenuti multimediali;
- Classificazione del contenuto;
- Tag;
- Link;
- Tipologia di contenuto (Comunicato, Evento, Aggiornamenti informativi per gli operatori, Articoli / Redazionali, Multimedia).

#### 4.5.1. Oggetti del CMS

All'interno della piattaforma sarà possibile utilizzare **diversi approcci alla gestione dei contenuti**. Di seguito sono illustrate le due principali modalità che saranno sfruttate per la realizzazione dei siti di progetto.

##### 4.5.1.1 Fragment

All'interno del CMS di piattaforma sarà presente una **funzionalità di authoring delle pagine** che utilizza il concetto di “widget” per la loro costruzione visuale. Questa funzionalità, molto pratica e rapida, prevede l'utilizzo in pagina di “elementi di presentazione predeterminati”, ovvero una galleria vera e propria di “oggetti di presentazione” che possono essere inseriti nella pagina per poter essere opportunamente configurati. È inoltre possibile utilizzare il meccanismo del “Drag & Drop” che consiste nel costruire la pagina ed editarne i contenuti in un unico passaggio.

In questa modalità gli utenti contributori potranno visualizzare la pagina esattamente come la visualizzerebbero gli utenti visitatori del sito e avranno a disposizione differenti driver operativi per poter interagire. Nel dettaglio:

- **Elementi di layout:** componenti che permettono di impostare sulla pagina delle “griglie” all'interno delle quali dislocare i contenuti;
- **Componenti basici:** componenti di base che permettono di inserire in pagine funzionalità di base come, ad esempio, bottoni, immagini o altri elementi “semplici”;
- **Visualizzazione di contenuto:** componenti che permettono di inserire nella pagina contenuti che sono stati impostati attraverso le strutture dati e i loro template di presentazione;
- **Contenuti in primo piano:** componenti che offrono widget visuali che mettono in risalto il contenuto che mostrano;
- **Footer:** widget che, posizionati al piede di pagina, permettono di “chiuderla” anche da un punto di vista visuale;
- **Navigation bar:** widget che permettono di inserire ad inizio pagina una navigazione che permetta all'utente di navigare tra i contenuti del sito.

Sarà anche possibile costruire la propria library di content fragment: attraverso uno strumento di authoring presente in piattaforma, gli utenti contributori potranno creare e gestire gli elementi da poter riusare sulle proprie pagine, con le caratteristiche di presentazione e testo necessarie. In particolare, questo consente di:

- **Ottimizzare** le fasi di lavorazione, attingendo a una selezione di widget di presentazione già pronti all'uso;
- **Costruire** pagine secondo le necessità informativo / stilistiche;
- **Velocizzare** la redazione dei contenuti;
- **Efficientare** la manutenzione degli asset di contenuto principali.

Il designer di pagina permette quindi di attingere da una palette di oggetti pronti all'uso, o se necessario creati ad hoc sulle necessità di progetto, che una volta trascinati nella pagina saranno direttamente editabili per facilitare l'inserimento dei contenuti.

##### 4.5.1.2 Strutture di contenuti

All'interno della piattaforma di portale che sarà utilizzata per la costruzione della soluzione, sarà anche presente un CMS che prevederà la **possibilità di costruire pagine** utilizzando il concetto di “struttura dati” e “template di presentazione”.

Innanzitutto, la struttura dati è la **composizione**, attraverso un editor visuale, dei **campi che rappresentano il contenuto**, selezionati usando il meccanismo del drag & drop da una palette di elementi predefiniti che hanno un tipo e delle caratteristiche a loro volta configurabili. Attraverso questo meccanismo, quindi, è possibile costruire visualmente i singoli oggetti di contenuto, andando a identificarne le caratteristiche e definendone il comportamento attraverso delle proprietà configurabili.

In particolare, i tipi di campo che saranno utilizzabili all'interno della Piattaforma Collaborativa saranno i seguenti:

- **Campo di tipo booleano (vero/falso):** permette di esprimere, attraverso un pulsante di tipo "checkbox", il valore vero (quindi campo selezionato) oppure falso (quindi campo non selezionato);
- **Casella di testo multi riga:** permette l'inserimento di un testo all'interno di esso. La caratteristica di questo campo è di essere visualizzato come un'area di testo all'interno della quale è possibile inserire, andando "a capo", il contenuto su più righe;
- **Collegamento ad una pagina del sistema:** permette di selezionare, attraverso un widget specifico, una pagina all'interno del sistema. Questa funzionalità è utile quando gli utenti contributori devono specificare, ad esempio, la pagina di ringraziamenti di un form di raccolta dati;
- **Color picker:** permette di selezionare un colore da un visualizzatore oppure inserendone le quantità di rosso / verde / blu. Questo campo è particolarmente utile quando si deve specificare il colore da utilizzare, ad esempio, per colorare uno sfondo o un testo sulla pagina;
- **Campo di tipo data:** permette di esprimere una data selezionandola da un widget di tipo calendario. Il valore verrà inserito usando il formato relativo alla localizzazione geografica dell'utente che lo inserisce e quando verrà mostrato sulla pagina verrà ulteriormente adeguato alla localizzazione di chi sta visualizzando;
- **Campo di tipo decimale:** permette di inserire un valore numerico decimale;
- **Campo di tipo documento:** permette di collegarsi al contenuto di un file, scegliendolo tra quelli presenti sul sistema o caricandolo direttamente dal proprio computer;
- **Campo per coordinate di geolocalizzazione:** permette di inserire le coordinate di geolocalizzazione relative ad un contenuto. Inoltre, sulle pagine per gli utenti finali sarà possibile visualizzare tutti i contenuti direttamente su una mappa geografica
- **Campo con editor WYSIWYG:** permette di inserire testi e formattarli utilizzando un editor visuale che ha le funzioni classiche (e basiche) dei sistemi di word processing (ad es. grassetto, corsivo, sottolineato, allineamento, etc.);
- **Campo di tipo immagine:** permette di caricare un'immagine all'interno del sistema e di collegarla al contenuto che viene realizzato;
- **Campo di tipo numerico:** permette di inserire un valore numerico generico;
- **Campo di tipo numero intero:** permette di inserire un valore numerico verificando che questo sia intero;
- **Campo di tipo scelta singola (radio button):** permette di selezionare solamente una tra le opzioni che sono inserite sul sistema. Può essere usato in particolare quando il contributore deve, appunto, operare una scelta dalla quale, successivamente, dipenderanno, ad esempio, delle visualizzazioni particolari sulla pagina finale. Inoltre, attraverso questo campo, al momento della costruzione della struttura dati, sarà possibile inserire anche le singole opzioni che potranno essere scelte;

- **Campo di tipo menu di selezione:** permette ai contributori di selezionare un valore attraverso un menu a tendina, in particolare al momento della costruzione della struttura dati sarà possibile inserire le singole opzioni che potranno essere scelte;
- **Campo di tipo testo a riga singola:** permette ai contributori di inserire un testo all'interno di una singola riga;
- **Campo di selezione web content:** permette di selezionare un contenuto tra quelli già inseriti a sistema. Può essere utilizzato quando, ad esempio, bisogna costruire un contenuto che ne riutilizza altri che devono essere centralizzati in un unico punto e riutilizzati.

Come indicato in precedenza, tutti i campi hanno caratteristiche di configurazione uguali che permettono di esprimere funzionalità trasversali, nonostante siano al bisogno anche customizzabili. Nel dettaglio, le caratteristiche comuni sono:

- **Possibilità di mostrare o meno l'etichetta del campo:** agendo su questa caratteristica sarà possibile determinare se il campo, all'interno della form di caricamento dati, sarà presente o meno;
- **Obbligatorietà:** agendo su questa caratteristica sarà possibile rendere obbligatoria la compilazione del campo;
- **Valore predefinito:** agendo su questa caratteristica sarà possibile assegnare un valore predefinito al campo;
- **Suggerimento:** agendo su questa caratteristica sarà possibile inserire un testo di aiuto che sarà visualizzato sulla maschera di caricamento dati. Questa funzionalità può essere usata quando c'è la necessità di dare, agli utenti che inseriscono i contenuti, delle indicazioni specifiche per la compilazione del singolo campo;
- **Indicizzabile:** agendo su questa caratteristica sarà possibile rendere indicizzabile o meno il contenuto del campo;
- **Traducibile:** agendo su questa caratteristica sarà possibile rendere traducibile o meno il contenuto del campo;
- **Ripetibile:** agendo su questa caratteristica sarà possibile rendere il campo ripetibile, ovvero ci sarà la possibilità lasciare facoltà agli utenti che inseriscono i contenuti di aggiungere più volte lo stesso campo all'interno della maschera per inserire differenti valori all'interno di essi.

Da ultimo, per ogni struttura dati creata sullo strumento è necessario creare uno o più **template di presentazione**, ossia un componente che permette di impaginare il contenuto messo a disposizione dalla struttura dati. Questo tipo di approccio permette di formattare il testo per la visualizzazione finale e fornisce un elemento di configurazione della pagina attraverso il quale i contributori potranno "costruire" la pagina stessa aggregando uno o più testi risultanti dalla formattazione attraverso i template di presentazione.

La possibilità di realizzare più template di presentazione a fronte di una singola struttura dati offre la flessibilità di riusare, formattandolo chiaramente in modi differenti, lo stesso elemento di contenuto, creando di fatto un template.

#### 4.5.1.3 Asset Publisher - Estrattore Dinamico

Questo componente è utilizzato per **presentare liste (e relativi dettagli) di contenuti all'interno delle pagine**. Una volta inserito nella pagina la sua funzione è quindi quella di specificare i criteri di estrazione dei contenuti (attraverso un'interfaccia user friendly e per utenti non tecnici) e presentare poi la lista di contenuti che corrispondono ai criteri utilizzati. In particolare, la lista generata permetterà di:

- **Accedere al contenuto** di dettaglio, presentandolo sulla pagina attraverso il template precedentemente impostato;
- **Essere filtrata**, impostando sulla pagina i criteri di filtro (come tag / categorie);
- **Essere presentata** con le necessità specifiche di ogni contenuto, ovvero sarà possibile intervenire sulla presentazione per adeguare gli oggetti alle necessità del front end.

#### 4.6. AREA INFORMATIVA “PORTALE DEI SERVIZI”

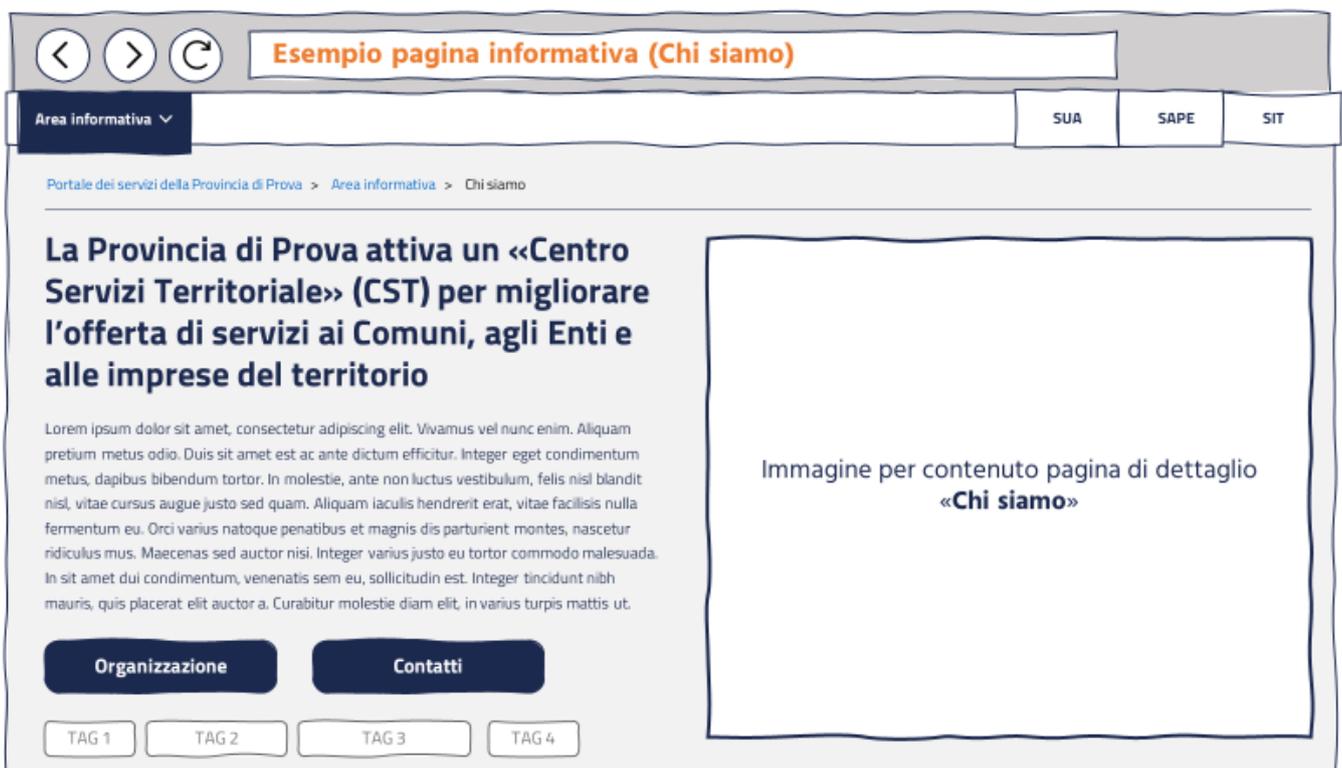
All'interno del menù “Area Informativa” ci saranno le seguenti voci:

- Chi Siamo;
- Catalogo dei Servizi;
- Archivio News ed Eventi;
- Documenti;
- Unione delle Province Italiane;
- UPI Regionale.

In generale, le pagine dell'area informativa del Portale dei Servizi rappresentano un'**aggregazione dei contenuti prodotti nell'ambito dei moduli verticali** SUA, SAPE e SIT (v. in seguito). Sarà comunque sempre possibile creare dei contenuti ad-hoc per il “Portale dei servizi” (non collegati cioè a nessuno dei tre specifici moduli verticali).

##### 4.6.1. Chi Siamo

Pagina informativa sul Portale dei servizi della Provincia utilizzatrice, presenta **la storia e le caratteristiche dell'organizzazione Provinciale** dedicata all'erogazione dei servizi offerti in ambito SUA, SAPE e/o SIT. Potrà essere liberamente configurata da ciascuna Provincia.



#### 4.6.2. Catalogo dei servizi

Pagina informativa che **elenca gli specifici servizi attivati** dalla Provincia e da **evidenza informativa delle modalità di adesione ai servizi**. Ciascuna Provincia potrà definire le proprie modalità di adesione, che verranno supportate dal Modulo Help Desk per l'invio delle richieste (vedi Capitolo 8) e dal sistema di CRM per la redazione e la gestione dei documenti di "Convenzione" (vedi Capitolo 5.1);

I servizi saranno disposti secondo una vista a catalogo, ciascuno con immagine e titolo. Oltre alle caratteristiche generali delle pagine informative, le pagine di dettaglio di ciascun servizio hanno i seguenti attributi aggiuntivi:

- Titolo e descrizione;
- Scheda referente e contatti;
- Personale addetto e contatti;
- Adempimenti;
- Costi (listino prezzi);
- Macro-Categoria del Servizio.

Attraverso il CMS, gli utenti con privilegio di redattore potranno configurare il catalogo dei servizi della propria Provincia.

I servizi configurati con il CMS potranno essere utilizzati sia nel CRM Amministrativo-Contabile che nell'Help Desk, al fine di classificare le tipologie di richiesta ed i servizi attivati in ciascuna Convenzione (v. succ. Capitolo 11 e 8).

#### 4.6.3. Archivio News

In quest'area verranno **archiviati tutti i contenuti prodotti nell'ambito dei "moduli verticali"** attivati da ciascuna Provincia utilizzatrice (SUA/SAPE/SIT). Anche gli eventi formativi (gestiti dal modulo "Formazione") ed Eventi di altra natura organizzati dalla Provincia potranno essere visualizzati e pubblicizzati attraverso questa pagina (e la home page di cui al precedente par. 4.3).

La pagina "Archivio news" conterrà un elenco di contenuti informativi organizzati in "sezioni" ciascuna relativa ad una **tipologia di contenuto** (la tipologia di contenuto viene definita dall'utente redattore al momento di configurare un nuovo contenuto attraverso il CMS).

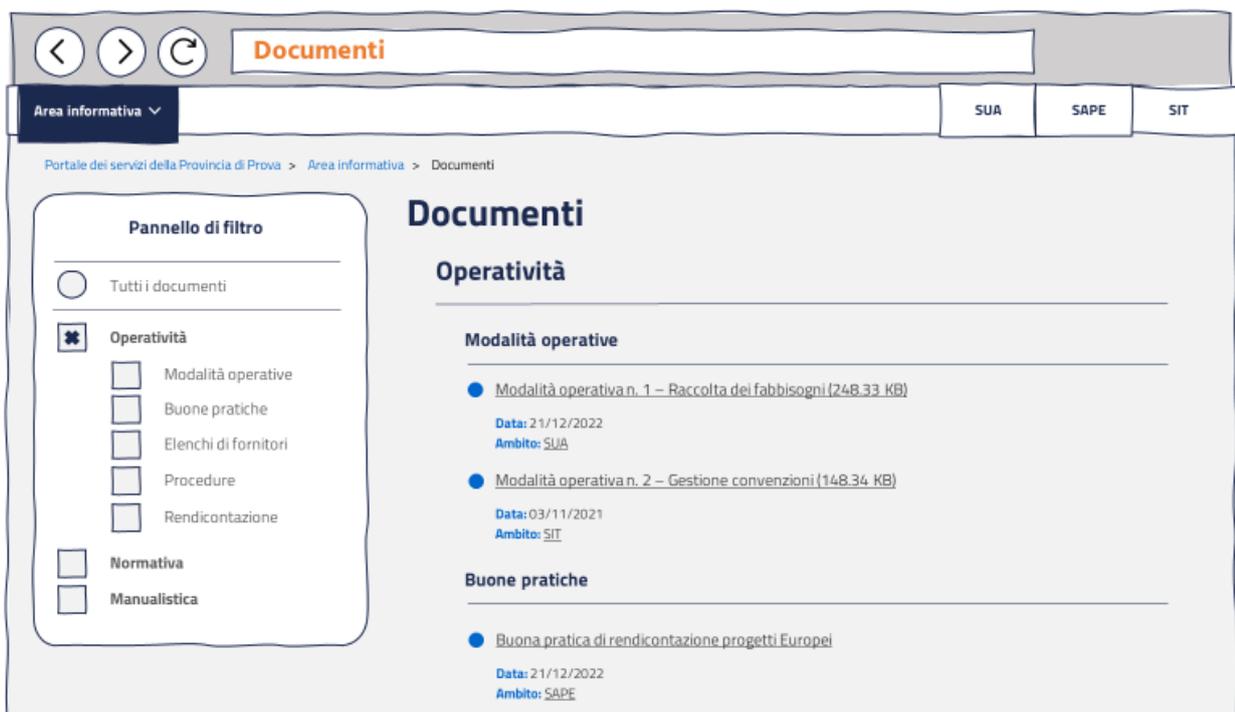
Le tipologie di contenuto informativo gestite dal Portale saranno le seguenti:

- Contenuti in primo piano dalla community (questi contenuti sono elaborati nell'ambito del modulo community attraverso la funzionalità "Blog", v. succ. Capitolo 6.3);
- Comunicati / Aggiornamenti informativi per gli operatori;
- Eventi;
- Articoli / Redazionali;
- Multimedia (es. video, registrazioni webinar, gallery fotografiche, ecc.).

Attraverso questa pagina un utente di tipo visitatore (non autenticato al sistema) potrà richiedere l'iscrizione alla "Newsletter", per ricevere aggiornamenti via e-mail relativi alla pubblicazione di nuovi contenuti nel portale.

#### 4.6.4. Documenti

La pagina "documenti" è pensata per offrire una **singola libreria di documentazione di diverse tipologie consultabile liberamente da parte di tutti gli utenti** (compresi i visitatori non autenticati al sistema).



In particolare, attraverso la pagina documenti sarà possibile ricercare e scaricare documenti delle seguenti tipologie/sotto-tipologie (che potranno essere filtrabili attraverso apposito pannello):

- Operatività:
  - Modalità operative;
  - Buone pratiche;
  - Elenchi di fornitori;
  - Procedure;
  - Rendicontazione;
- Normativa:
  - Interpretazioni;
  - Modifiche;
  - Azioni su cui porre attenzione;
  - Regolamenti;

- Manualistica:
  - Guide relative al funzionamento della piattaforma collaborativa.

Le tipologie e sotto-tipologie di documenti sono da considerarsi indicative e potranno essere aggiornate nel corso del progetto di implementazione.

Ciascun documento potrà essere associato ad uno degli ambiti operativi gestiti dalla piattaforma (oppure essere trasversale): SUA, SAPE, SIT. Sarà possibile quindi filtrare i documenti secondo questa logica.

#### 4.6.5. **Unione delle Province Italiane e UPI Regionale**

Come visto, l'Area informativa del Portale potrà essere presentata agli utenti con diversa granularità. Infatti, potrà essere visualizzata a livello di singola Provincia, di UPI Nazionale o di UPI Regionale. All'interno di ciascun Portale quindi vi saranno sempre presenti dei link che consentiranno l'accesso diretto al Portale dei Servizi di **Unione delle Province Italiane** e al Portale Informativo dell'UPI Regionale (quando presente), senza passare per la pagina di login o di accesso, in modo tale da potervi accedere agevolmente in particolare dai portali delle Province aderenti. Entrambi questi portali saranno realizzati secondo le caratteristiche descritte nel presente capitolo e consentiranno a loro volta l'accesso ai "portali dei servizi" di tutte le Province utilizzatrici della piattaforma collaborativa.

#### 4.7. HOME PAGE E AREA INFORMATIVA SPECIFICA PER SUA, SAPE E SIT

Ciascuno dei tre "Moduli verticali" gestiti dalla piattaforma collaborativa (SUA, SAPE e SIT) disporranno di una **propria home page e area informativa**, accessibile (anche da parte degli utenti di tipo visitatore non autenticati al sistema) cliccando il tasto "SUA", "SAPE" o "SIT" sulla destra della barra di navigazione principale.

Queste aree avranno l'obiettivo di **visualizzare i contenuti informativi elaborati con specifico riferimento a questo ambito** di operatività di una Provincia.

Le pagine saranno strutturate in modo corrispondente a quello della home page generale del portale (di cui al precedente par. 4.3), tuttavia potrà adottare:

- Uno specifico colore per l'intestazione del portale;
- Un layout in cui sono messi in evidenza meno contenuti (in modo da concentrare l'attenzione del visitatore sui temi più importanti con riferimento a quello specifico ambito operativo).

L'area informativa sarà identica a quella presentata per il generale "portale dei servizi" (v. precedente par. 4.6) tuttavia esporrà i soli contenuti che sono stati associati all'ambito di riferimento (per mezzo delle funzionalità di classificazione dei contenuti offerte dal CMS).

Sezione informativa del portale di erogazione servizi SUA

Provincia di Prova Accedi ai servizi

 **Stazione Unica Appaltante (SUA)**  
della Provincia di Prova

Seguici su 

Cerca... 

Area informativa ▾ SUA SAPE SIT

Portale dei servizi della Provincia di Prova > SUA della Provincia di Prova

### Contenuto informativo in primo piano

Lorem ipsum dolor sic ameat Lorem ipsum dolor sic ameat  
Lorem ipsum dolor sic ameat Lorem ipsum dolor sic ameat  
Lorem ipsum dolor sic ameat Lorem ipsum dolor sic ameat  
Lorem ipsum dolor sic ameat Lorem ipsum dolor sic ameat

**Call to Action**

TUTTE LE NOVITÀ >

Immagine per contenuto informativo in primo piano  
**SUA**

### Contenuto informativo in secondo piano

Sezione informativa del portale di erogazione servizi SAPE

Provincia di Prova Accedi ai servizi

 **Servizio Associato Politiche Europee (SAPE)**  
della Provincia di Prova

Seguici su 

Cerca... 

Area informativa ▾ SUA SAPE SIT

Portale dei servizi della Provincia di Prova > SAPE della Provincia di Prova

### Contenuto informativo in primo piano

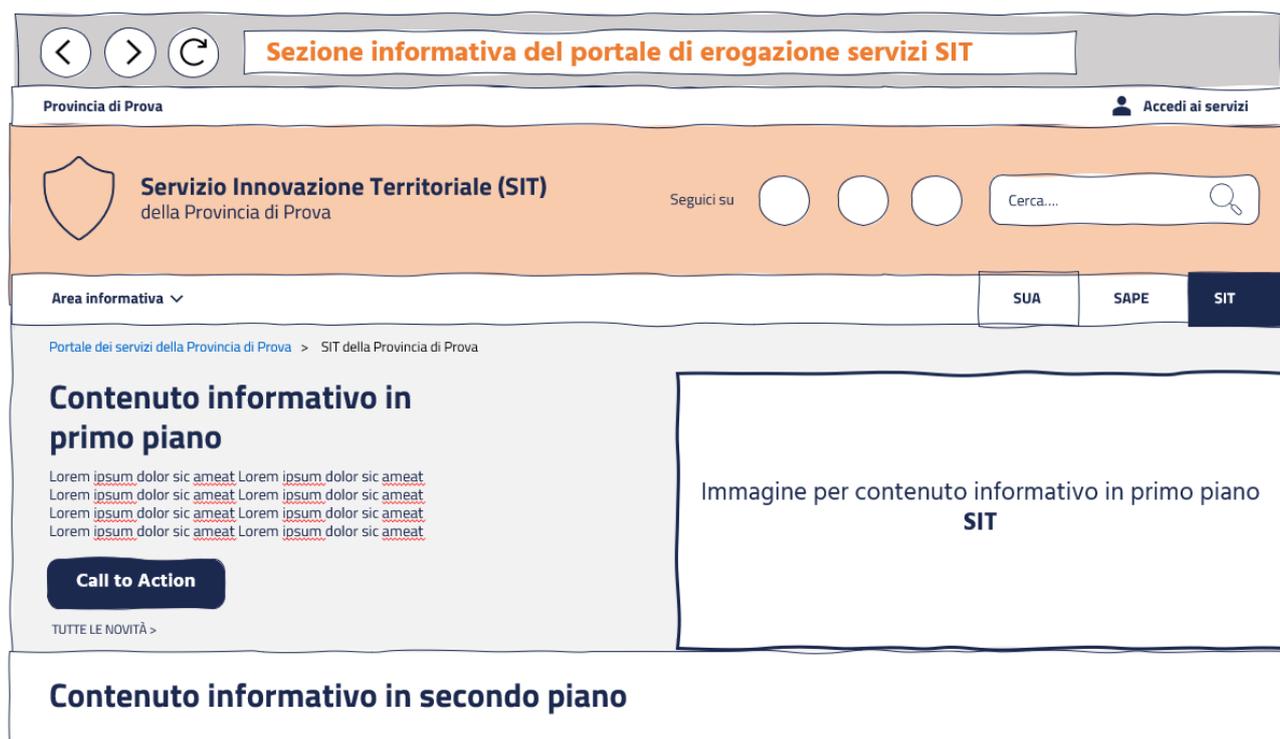
Lorem ipsum dolor sic ameat Lorem ipsum dolor sic ameat  
Lorem ipsum dolor sic ameat Lorem ipsum dolor sic ameat  
Lorem ipsum dolor sic ameat Lorem ipsum dolor sic ameat  
Lorem ipsum dolor sic ameat Lorem ipsum dolor sic ameat

**Call to Action**

TUTTE LE NOVITÀ >

Immagine per contenuto informativo in primo piano  
**SAPE**

### Contenuto informativo in secondo piano



## 5. MODULO PORTALE (Area riservata)

Questo capitolo descrive in particolare le funzionalità dedicate alla **registrazione e autenticazione degli utenti al sistema** ed i dati richiesti.

### 5.1. ACCESSO AL SISTEMA

Cliccando sull'opzione "**Accedi ai Servizi**" che si trova in alto a destra su tutti i Portali, sarà possibile Accedere al pannello per eseguire l'autenticazione al sistema (inserendo nome utente e password) oppure alla maschera di registrazione al sistema laddove non si disponga ancora delle credenziali.



*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### E1 - Registrazione manuale di nuovi utenti

È stata evidenziata l'opportunità di disporre di funzionalità per consentire la registrazione di nuovi utenti da parte di un utente già registrato (ad esempio con privilegi di amministratore).

### E1b – Registrazione/autenticazione tramite SPID / CIE

Sarebbe opportuno che la registrazione al sistema richiedesse all'utente l'inserimento di SPID o CIE, secondo le linee guida AGID, tutti i dati anagrafici presenti all'interno del documento di identità utilizzato verrebbero in questo caso automaticamente importati nel sistema senza necessità per l'utente di imputarli nuovamente.

## 5.2. FORM DI REGISTRAZIONE

Nel momento in cui un utente accede per la prima volta all'Area Riservata della piattaforma, si aprirà un Form di Registrazione che andrà compilato da parte dell'utente.

The screenshot shows a registration form titled "Form di registrazione 1/2". At the top, there are navigation icons (back, forward, refresh) and the title. The form is organized into a grid of input fields:

- Nome**: Text input with placeholder "Digitare testo" and "Aa" indicator.
- Cognome**: Text input with placeholder "Digitare testo" and "Aa" indicator.
- Email**: Text input with placeholder "Digitare testo" and "Aa" indicator.
- Codice fiscale**: Text input with placeholder "Digitare numero" and "12" indicator.
- Data di nascita**: Text input with placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.
- Numero di telefono**: Text input with placeholder "Digitare numero" and "123" indicator.
- Tipo organizzazione di appartenenza**: Dropdown menu with "Seleziona..." and a downward arrow.
- Seleziona Organizzazione**: Dropdown menu with "Seleziona..." and a downward arrow.
- Ruolo**: Dropdown menu with "Seleziona..." and a downward arrow.
- Provincia di riferimento**: Dropdown menu with "Seleziona..." and a downward arrow.
- Comune di riferimento**: Dropdown menu with "Seleziona..." and a downward arrow.
- Città di riferimento**: Dropdown menu with "Seleziona..." and a downward arrow.

The screenshot shows a web browser window with the title "Form di registrazione 2/2 - profilazione". Inside the browser, there are two main sections:

- Argomenti di interesse:** A list of checkboxes. The first two are checked (SUA and ...). The others (SAPE, SIT, and another ...) are unchecked.
- Newsletter:** Two radio buttons. The "No" option is selected, while "Si" is unselected.

In particolare, i dati da inserire saranno suddivisi come segue:

Categoria di Dato	Nome Campi	Formato di Inserimento	Opzioni di Risposta
Anagrafica Dati raccolta automaticamente da SPID/CIE	Nome*	Testo Libero	Na
Anagrafica Dati raccolta automaticamente da SPID/CIE	Cognome*	Testo Libero	Na
Anagrafica Dati raccolta automaticamente da SPID/CIE	Codice Fiscale*	Formato codice fiscale	Na
Anagrafica Dati raccolta automaticamente da SPID/CIE	Data di Nascita	Data	Na
Inserimento Manuale	Tipo di Organizzazione di appartenenza*	Menù a discesa	Elenco dato dalle opportune codifiche Istat da fonte <a href="#">Ragioneria Generale dello Stato-Mef e Istat</a>
Inserimento Manuale	Seleziona Organizzazione*	Menù a discesa	Elenco delle Organizzazioni mappate per il territorio della Provincia di riferimento

Inserimento Manuale	Ruolo*	Menù a discesa	Elenco di ruoli da definire
Inserimento Manuale	Provincia di Riferimento*	Na	Scelta multipla con elenco di tutte le Province di Italia (codice NUTS e codifica Istat)
Inserimento Manuale sulla base del campo Provincia	Comune di Riferimento	Na	Scelta multipla con elenco dei Comuni riferiti alla Provincia inserita (Codifica Istat)
Inserimento Manuale sulla base del campo Comune	Città di Riferimento	Na	Scelta multipla con elenco delle Città riferite al Comune selezionato
Inserimento Manuale	Email*	Na	Na
Inserimento Manuale	Telefono	Na	Na
Inserimento Manuale per definire di che informazioni e servizi deve usufruire l'utente	Argomenti di Interesse*: <i>campo necessario per identificare a quale servizio (modulo verticale) l'utente vuole avere accesso</i>	Selezione Multipla	SUA SAPE SIT
Inserimento Manuale per definire di che informazioni e servizi deve usufruire l'utente	Newsletter*: <i>campo per la richiesta di adesione o meno alle newsletter collegate agli argomenti di interesse selezionati</i>	Booleano	Sì No
Inserimento manuale	Autorizzazione al trattamento dei dati (privacy policy)	Checkbox	-

Nota: I campi contrassegnati nella tabella con \* sono quelli che verranno impostati come obbligatori nella compilazione del form.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

## E2 – Cambio sede di lavoro utente

E' stata segnalata la necessità di valutare la gestione di possibili cambi di sede di lavoro da parte dell'utente registrato. In tal caso si suggerisce di permettere di disattivare il profilo associato a specifici enti/organizzazioni, lasciando la possibilità di login da parte della stessa persona in associazione al nuovo ente di appartenenza.

Saranno quindi offerte delle funzionalità di base per cambiare l'anagrafica dell'utente, collegandolo a un'organizzazione piuttosto che un'altra anche in corso d'opera. L'evoluzione funzionale in oggetto si riferisce quindi alla gestione di utenti che lavorano nel perimetro di più organizzazioni. Questi utenti secondo le funzionalità standard della piattaforma dovranno creare due utenze separate, una per ciascuna organizzazione, è però stato richiesto di poter gestire queste casistiche dando piuttosto la possibilità di creare in piattaforma utenze riferite a più organizzazioni.

### 5.3. WORKFLOW APPROVATIVO PER NUOVE RICHIESTE DI REGISTRAZIONE

Saranno disponibili apposite funzionalità per approvare le richieste di registrazione.

In particolare, specifici utenti all'interno della Provincia di riferimento di ciascun portale (con privilegio di "Amministratore") all'interno del modulo "CONFIG" (v. succ. capitolo 10) disporranno di un pannello con la lista di richieste di registrazione pervenute da parte di utenti afferenti al proprio bacino geografico di riferimento e potranno decidere se approvarle o respingerle, in entrambi i casi l'utente richiedente riceverà apposita notifica via e-mail.

### 5.4. AUTENTICAZIONE AL SISTEMA

L'autenticazione al sistema può avvenire utilizzando i propri dati SPID o CIE, oppure attraverso l'inserimento della username / password selezionati al momento di eseguire la registrazione.

### 5.5. FUNZIONALITÀ DISPONIBILI DOPO L'AUTENTICAZIONE

L'autenticazione al sistema consente di accedere ad un insieme di funzionalità operative della piattaforma che non sono a disposizione degli utenti di tipo "visitatore" (gli utenti non registrati a sistema).

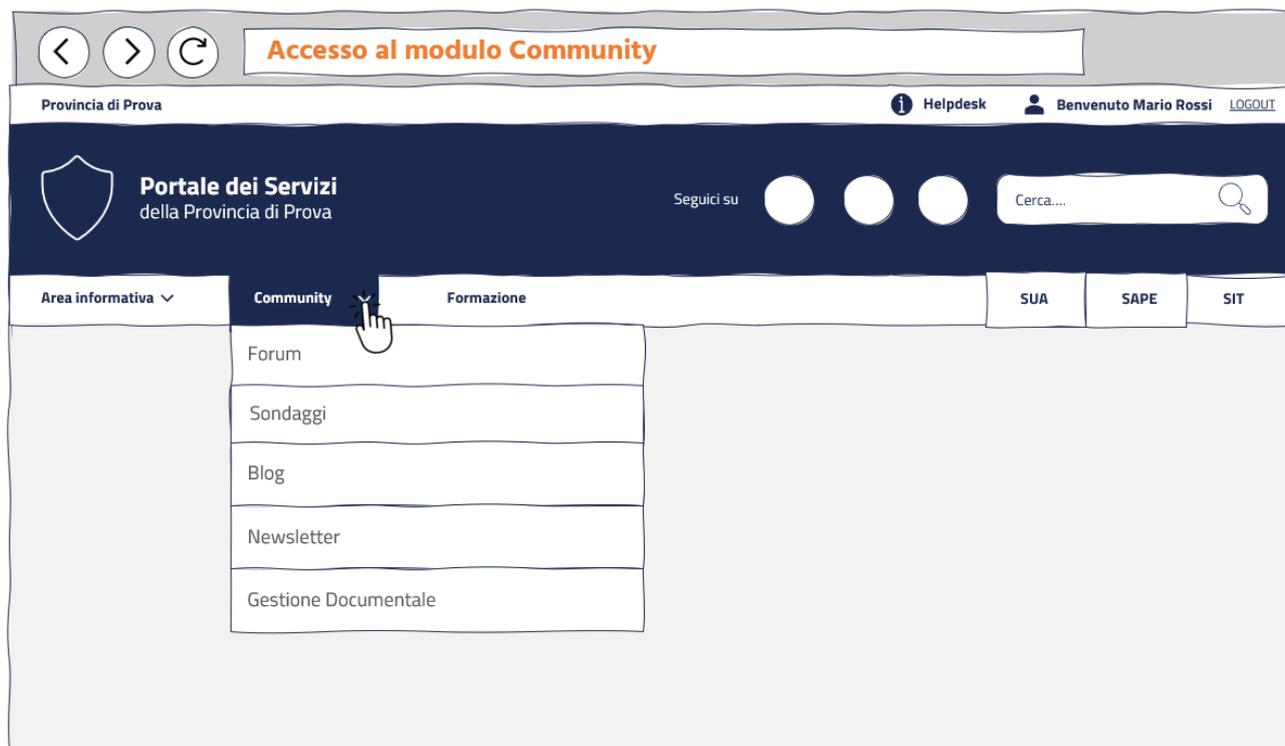


Queste funzionalità saranno **sempre accessibili a prescindere dal contesto in cui l'utente si trova** (Portale dei servizi o SUA; SAPE; SIT):

- **Community** - modulo accessibile dalla barra di navigazione principale (v. succ. capitolo 6)
- **Formazione** – modulo accessibile dalla barra di navigazione principale (v. succ. capitolo 7)
- **Help desk** – disponibile attraverso la barra di navigazione superiore (v. succ. capitolo 8)
- **Logout** – funzionalità per eseguire la disconnessione dell'utente.

## 6. MODULO COMMUNITY

Il Modulo Orizzontale Community è dedicato alla **gestione delle interazioni tematiche tra utenti che sono interessati o lavorano nella stessa area**. Questo modulo è raggiungibile da tutti i portali e da tutte le Homepage dei moduli dedicati tramite l'apposito bottone. Per poter accedere a tutte le funzionalità disponibili, sarà necessario effettuare il log in nella piattaforma. In particolare, il modulo permetterà di visualizzare tutto ciò a cui un utente ha permesso di accesso, quindi se per esempio ha accesso sia al Modulo SUA, che a quello SIT, potrà vedere i contenuti di entrambi e usufruire delle funzionalità Community senza dover cambiare modulo verticale ogni volta.



Una volta cliccato sul tab Community presente nel navigatore in alto, sarà possibile vedere l'elenco delle funzionalità del Modulo. In particolare, queste sono:

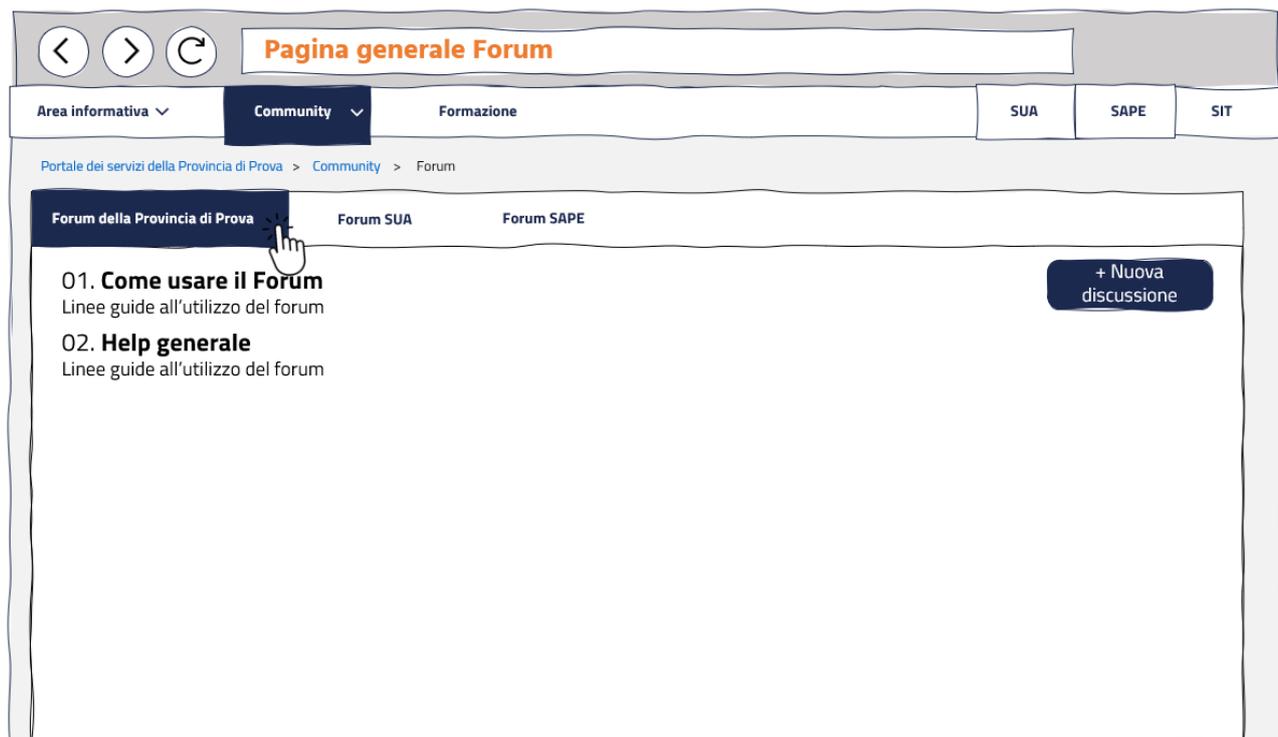
- **Forum**
- **Sondaggi**
- **Blog**
- **Newsletter**
- **Gestione Documentale:** Questo link rimanda alla pagina di Gestione Documentale generale in cui gli utenti possono gestire i propri documenti, collaborare alla redazione di nuovi documenti insieme ad altri utenti di altre Province, etc...
- **FAQ:** Questa funzionalità, potendo essere di interesse al pubblico generale, anche non profilato dal sistema, verrà inserita nell'Area Informativa del Portale (vedi capitolo 4.6)

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### E30 – Visualizzazione di Forum, Sondaggi e Blog

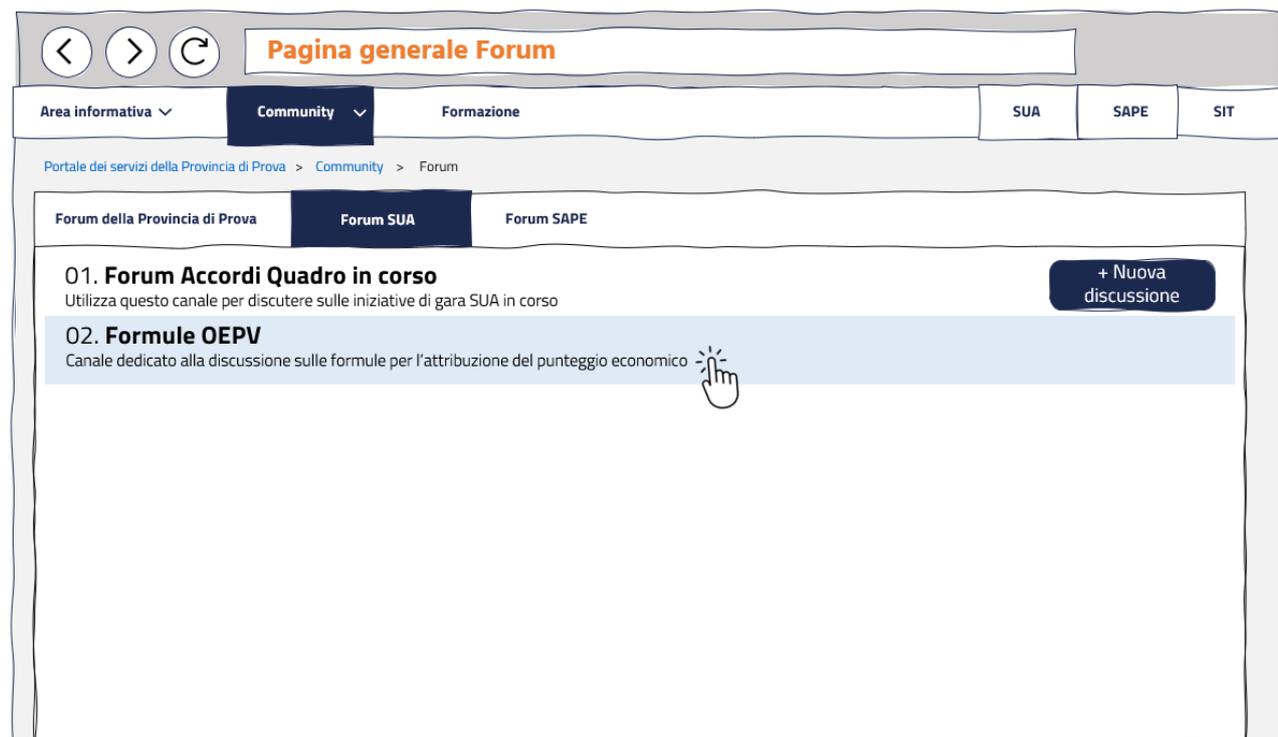
Vista la diversa rilevanza che hanno, è stato richiesto di riservare le aree Forum e Sondaggi solamente agli utenti profilati, mentre l'area Blog dovrebbe essere visualizzata pubblicamente.

## 6.1. FORUM



Per quanto riguarda la pagina generale del Forum, l'utente che vi accederà avrà possibilità di vedere tutti i Forum a cui è abilitato attraverso la profilazione dei permessi nativa della piattaforma. Inoltre, questi verranno e divisi per macro Aree:

- **Forum generale** della Provincia: visibile a tutti gli utenti profilati per una data Provincia
- **Forum SUA/SAPE/SIT**: visibili per gli utenti che sono profilati sui uno o più di questi Moduli. Questo significa che se un utente di una Provincia di prova è abilitato sia all'area SUA che a quella SAPE, potrà vedere tre tab di forum separati secondo il wireframe di esempio di seguito:



All'interno di ogni forum tematico, saranno visualizzate le discussioni a cui l'utente è abilitato e che saranno dedicate ai commenti e alla condivisione.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### **E31 – Granularità utilizzo Forum**

E' stato richiesto di valutare la possibilità di aprire il Forum alla collaborazione tra più Province e quindi di poterlo profilare sia a livello locale che nazionale. Inoltre, è stato richiesto di avere la possibilità di aprire il Forum a tutti, senza alcun tipo di segregazione geografica o per Modulo, salvo limitazioni inserite dall'autore.

Si potrebbe inoltre valutare l'inserimento di opzioni per accettare o rifiutare la visualizzazione dei topic e per seguire trend, dando quindi modo agli amministratori di piattaforma di prioritizzare i topic di maggiore interesse.

### **E32 – Visualizzazione Pagina Generale**

E' stato richiesto di poter visualizzare nella Pagina Generale dei Forum di ciascun utente le ultime conversazioni e gli ultimi commenti, in modo tale da avere una vista degli aggiornamenti più recenti.

## **6.1.1. Creazione nuova Discussione**

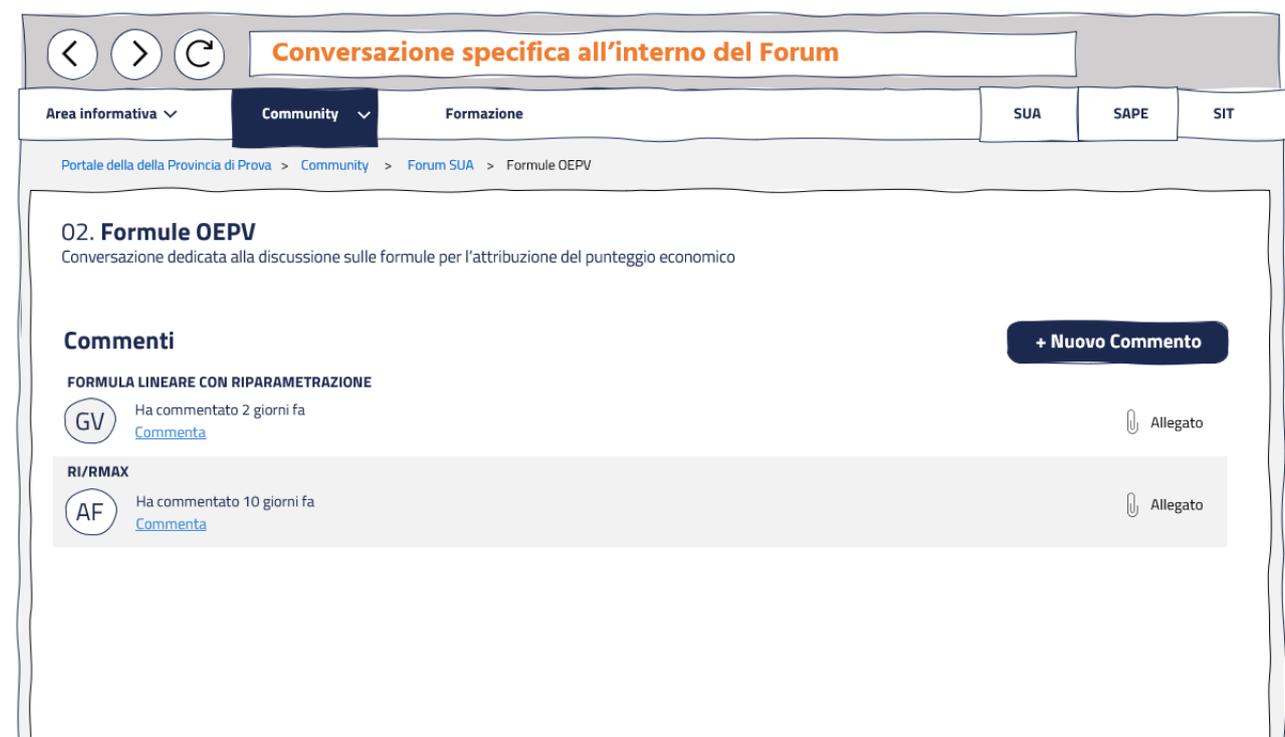
La creazione di nuove discussioni all'interno di un forum potrà essere svolta solo dagli utenti della Provincia con i privilegi appropriati. In particolare, le discussioni potranno essere create in due modi diversi:

- Consentendo la **visualizzazione a tutti gli utenti**, ovvero ad esempio a tutti gli utenti di una data Provincia, a tutti gli utenti di una data Provincia iscritti al Modulo SUA o al Modulo SAPE o al Modulo SIT;
- Consentendo la **visualizzazione solo a determinati gruppi** (sempre distinti per Provincia o Modulo di iscrizione) che verranno creati dagli utenti che ne hanno il privilegio in una pagina dedicata al di fuori del Forum.

Dopo aver abilitato un determinato gruppo a una precisa discussione, sarà possibile, sempre per gli utenti che ne hanno il permesso, poter assegnare diversi permessi e ruoli agli altri utenti partecipanti. Di seguito alcuni esempi:

- Permesso di:
  - Cancellazione dati;
  - Aggiornamento contenuti;
  - Sola lettura contenuti;
- Ruolo di:
  - Amministratore;
  - Osservatore;
  - Lettore;
  - Redattore.

## 6.1.2. Dettaglio Discussione



Cliccando su una specifica discussione, l'utente potrà accedere alla pagina di dettaglio dedicata. All'interno di questa maschera sarà possibile visualizzare i diversi commenti e post al suo interno. Inoltre, sempre in base ai permessi e ai ruoli assegnati ai membri del gruppo a cui la discussione è dedicata, sarà possibile **aggiungere nuovi post e commenti con allegati dei documenti non versionati**. Infatti, per accedere alla pagina di gestione documentale e modificare i documenti secondo logiche di co-modifica e versioning, sarà necessario accedere all'apposito link separatamente dal Forum, che non supporta queste funzionalità.

In fine, va specificato che i **commenti potranno anche essere moderati** dagli utenti con i permessi adeguati.

## 6.2. SONDAGGI

La funzionalità Sondaggi del Modulo Community sarà dedicata sia ai **Sondaggi Ricevuti** che a quelli **Inviati**. Gli utenti, quindi, potranno sia visualizzare tutti i Sondaggi già creati o in corso, sia crearne di nuovi se necessario.

I sondaggi saranno quindi creati e pubblicati su pagina web, ma vi sarà la possibilità anche di creare delle news dedicate nell'area Informativa del Portale per notificare gli utenti della pubblicazione del sondaggio, inoltre gli utenti potranno ricevere notifiche via mail relative alla pubblicazione di un nuovo sondaggio attraverso lo strumento della newsletter (v. succ. par. 6.5).

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### E33 – Collegamento Sondaggi e Forum

E' stato richiesto di aggiungere una funzione che associ un sondaggio a un topic aperto sul forum, rendendo interoperabili le due funzionalità.

### 6.2.1. Database Sondaggi

Area informativa ▾ Community ▾ Formazione SUA SAPE SIT

Portale dei servizi della Provincia di Prova > Community > Sondaggi

## Sondaggi

Ricerca sondaggi 🔍 + Nuovo Esporta dati

NOME SONDAGGIO	ENTI INVITATI	ENTI RISPONDENTI	INVIATO/RICEVUTO	STATO	AZIONI
Sondaggio procedure SUA	17	11	Inviato	DA PUBBLICARE	<a href="#">Annulla</a> <a href="#">Modifica</a>
Sondaggio Fabbisogni	8	3	Ricevuto	PUBBLICATO	<a href="#">Annulla</a> <a href="#">Modifica</a>

Inizio Indietro 1 2 ... Avanti Fine

Cliccando sull'opzione del menù drop down Community, verrà aperta la pagina contenente il Database dei Sondaggi. Questa vista conterrà sia quelli Ricevuti che quelli Inviati. Vi sarà quindi la possibilità di:

- **Creare** un nuovo Sondaggio, tramite l'apposito bottone;
- **Esportare** i dati dei Sondaggi presenti nella maschera;
- **Filtrare** la vista totale dei Sondaggi presenti nella pagina:
  - Area Operativa della Provincia di riferimento: SUA, SAPE o SIT;
  - Data pubblicazione;
  - Data Chiusura;
  - ...
- Fare una **ricerca libera** tramite una o più parole chiave;
- Visualizzare le **principali proprietà** del Sondaggio:
  - Nome Sondaggio
  - Enti invitati
  - Enti rispondenti
  - Stato
  - ...
- Fare **azioni specifiche** sui Sondaggi:
  - Annulla: possibilità di annullare il Sondaggio prima della sua conclusione
  - Modifica: possibilità di modificare i parametri del Sondaggio prima della sua conclusione;
- Navigare da una pagina all'altra nel caso la vista fosse divisa in più pagine di visualizzazione.

## 6.2.2. Dataset Creazione Sondaggio

Quando l'utente clicca su **+ Nuovo** nella schermata di database Sondaggi, verrà reindirizzato verso la pagina per l'inserimento di un nuovo Sondaggio. Questa azione si svolge tramite configurazione libera del Sondaggio con domande di natura qualitativa e quantitativa.

In particolare, i principali campi saranno:

Categoria di Dato	Nome Campi	Formato di Inserimento	Opzioni di Risposta
Inserimento Manuale	Nome Sondaggio*	Testo libero	na
Inserimento Manuale	Descrizione Sondaggio	Testo libero	na
Inserimento Automatico in base alle aree operative a cui l'utente è abilitato	Area Operativa della Provincia di riferimento*	Menù a discesa	SUA SAPE SIT
Inserimento Manuale	Domande Qualitative*	Testo libero + scelta tipo di risposta	na
Inserimento Manuale	Domande Quantitative*	Testo libero + scelta tipo di risposta	na
Inserimento Manuale	Enti aderenti invitati*	Scelta multipla	Elenco Enti Aderenti della Provincia di riferimento

Nota: I campi contrassegnati nella tabella con \* sono quelli che verranno impostati come obbligatori nella compilazione del form.

Per quanto riguarda i campi di inserimento domande, sarà possibile aggiungerne più di una per tipo secondo diverse formattazioni. Per esempio, le domande Quantitative potrebbero avere come formato di risposta una valuta, un numero o un listino prezzi, mentre le domande Qualitative potrebbero avere come formato di risposta un testo, una data, un select o un checkbox.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

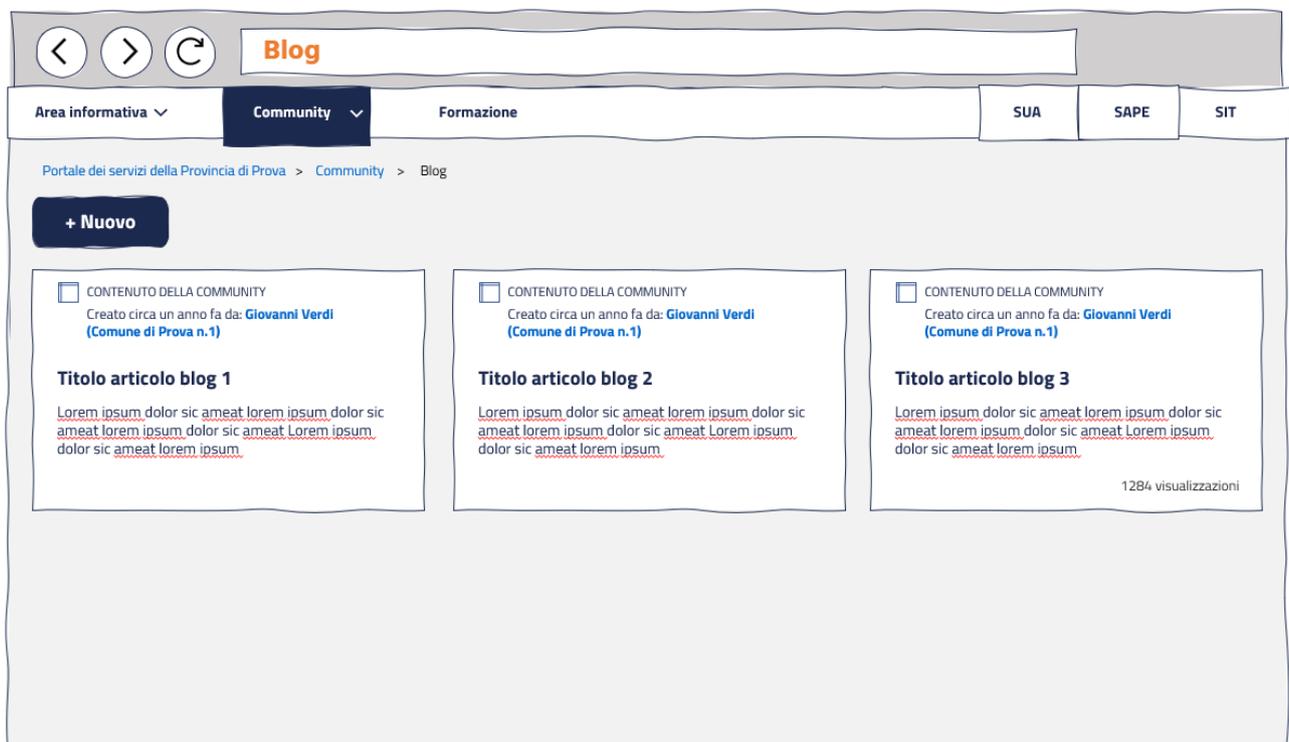
### E34 – Utenti abilitati all'apertura dei Sondaggi

Va valutato se gli Enti Aderenti possono essere abilitati all'apertura di Sondaggi. Inoltre, sarebbe opportuno che l'Admin possa valutare se abilitare o no ai sondaggi gli utenti.

## 6.3. BLOG

La parte di Blog del Modulo Community sarà dedicata all'inserimento e alla visualizzazione/gestione di articoli informativi di interesse per una specifica tematica.

### 6.3.1. Pagina generale Blog



Cliccando sull'opzione all'interno del menù drop down Community, verrà aperta la pagina della funzionalità Blog con i contenuti che l'utente ha il permesso di visualizzare. Più precisamente, questa maschera conterrà un **elenco di tutti gli articoli del blog** (prodotti da parte di qualsiasi Provincia/Ente aderente/UPI) e la possibilità di crearne uno nuovo.

Inoltre, da questa maschera gli utenti della Provincia o delle UPI con i privilegi appropriati (Redattore) potranno «promuovere» i contenuti della Community di maggior interesse per il pubblico generico per inserirli nell'area pubblica del Portale anche attraverso il meccanismo legato ai tag.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### E35 – Visualizzazione contenuti più popolari

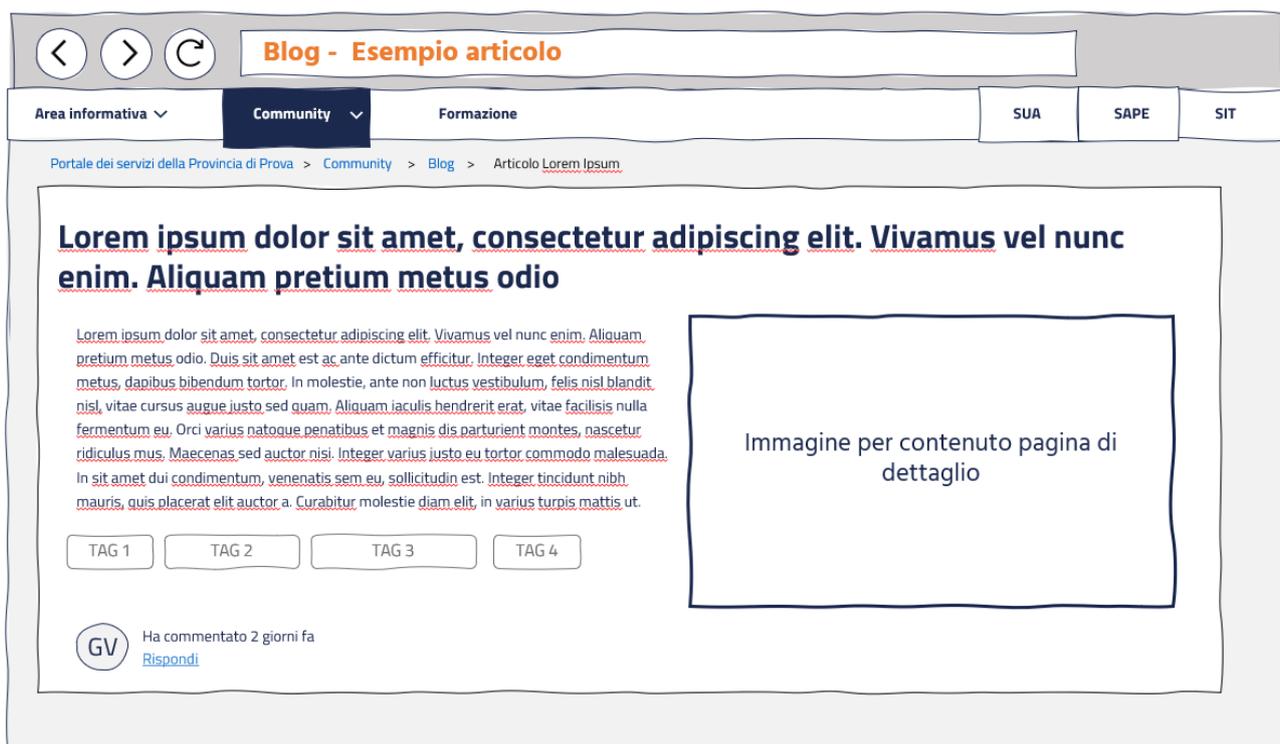
E' stato richiesto di poter visualizzare all'interno di questa pagina generale i contenuti più popolari selezionati per l'utente. La popolarità di un contenuto dovrebbe essere definita dai dati, come ad esempio quante volte viene aperto il contenuto, quante interazioni ci sono state con esso, ecc.

Si potrebbe anche considerare l'inserimento di interazioni o funzionalità per segnalare argomenti rilevanti (es. icona argomento nuovo, condivisione di contenuto,...).

### E36 – Workflow redazionali per l'approvazione dei post

E' stato richiesto di definire dei Workflow redazionali per l'approvazione dei post del Blog da parte dei Redattori.

## 6.3.2. Dataset Creazione Articolo Blog



Quando l'utente clicca su "+ Nuovo" nella schermata Blog, verrà reindirizzato verso la pagina per l'inserimento di un nuovo Articolo.

All'interno di questa pagina, gli utenti potranno inserire titolo, testo e immagini di descrizione dell'articolo. Inoltre, ci sarà la possibilità di creare e inserire tag di riferimento per facilitare la ricerca insieme a collegamenti ad altre pagine di blog. Da ultimo, ogni articolo potrà essere commentato dagli utenti che hanno il permesso di visualizzarlo.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### E37 – Funzionalità tag

E' stato richiesto di poter avere una nuova funzione che automatizzi la categorizzazione dei contenuti tramite suggerimenti di tag rilevanti.

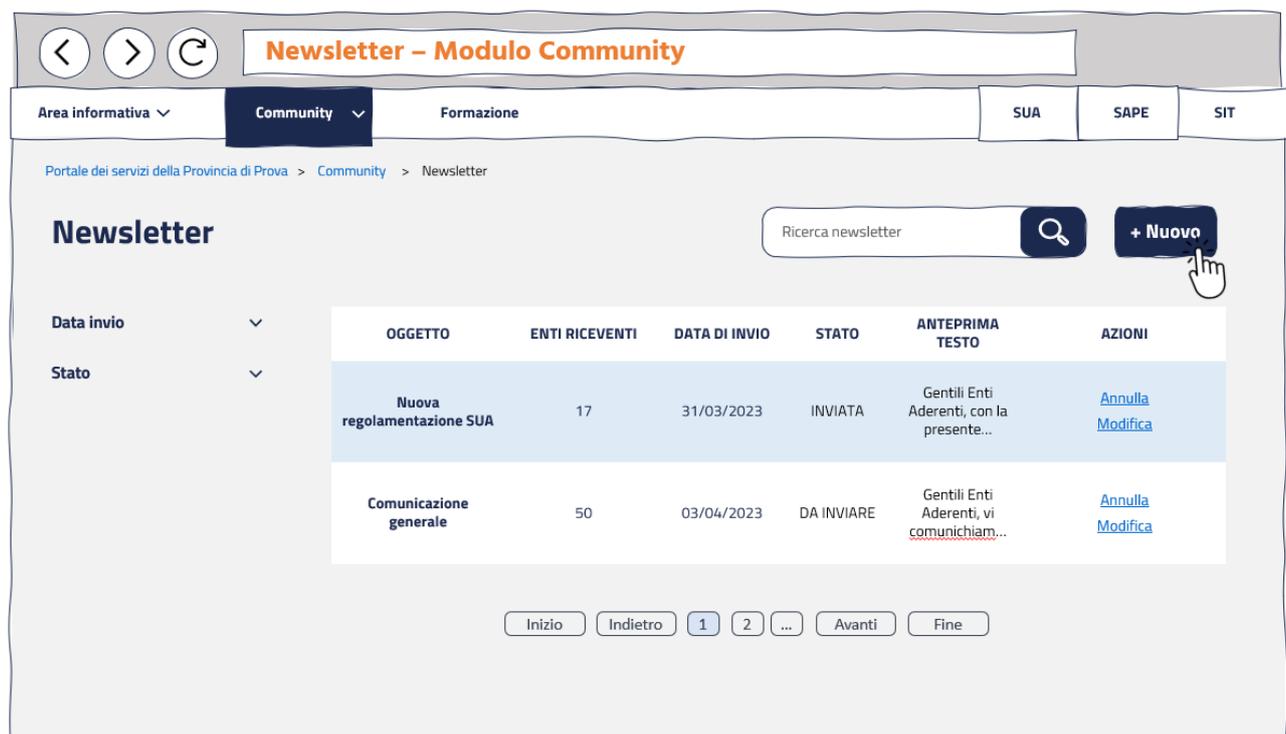
## 6.4. F.A.Q.



La parte di F.A.Q verrà inserita all'interno dell'Area Informativa di tutti i Portali. Le F.A.Q. saranno quindi visualizzabili da tutti gli utenti, anche quelli non profilati nel sistema.

In particolare, gli utenti con gli appositi privilegi potranno configurare le F.A.Q. direttamente attraverso il CMS. In questo frangente ci sarà la possibilità di categorizzarle in diverse aree Tematiche, oltre che di aggiungervi dei Tag per facilitarne la ricerca.

## 6.5. NEWSLETTER



All'interno del modulo Community sarà contenuto la funzionalità di creazione e invio di Newsletter

per l'invio di comunicazioni ad ampi bacini di utenti. Le newsletter inviate dagli utenti che ne avranno il permesso saranno raccolte in una vista che conterrà le seguenti informazioni e funzionalità:

- **Creare** una nuova Newsletter, tramite l'apposito bottone;
- **Filtrare** la vista totale delle Newsletter presenti nella pagina (e.g. filtro per Data di invio, Stato...);
- Fare una **ricerca libera** tramite una o più parole chiave;
- Visualizzare le **principali proprietà** di ciascuna Newsletter:
  - Oggetto
  - Enti riceventi
  - Data di invio
  - Stato
  - Anteprima testo
- Possibilità di fare **azioni specifiche** sulle Newsletter:
  - Annulla: possibilità di annullare la Newsletter prima del suo invio, quindi solo quando è nello stato "da inviare";
  - Modifica: possibilità di modificare i parametri della Campagna prima del suo invio, quindi quando è nello stato "da inviare";
- Possibilità di navigare da una pagina all'altra nel caso la vista fosse divisa in più pagine di visualizzazione.

### 6.5.1. Dataset Creazione Newsletter

The screenshot shows a web interface for creating a new newsletter. At the top, there's a navigation bar with 'Area informativa', 'Community', and 'Formazione' menus, and user profile buttons 'SUA', 'SAPE', and 'SIT'. Below the navigation, a breadcrumb trail reads 'Provincia di Prova > Community > Newsletter > Nuova Newsletter'. The main content area is titled 'Invia Newsletter' and includes a link '< Torna a Newsletter'. The form consists of several input fields: 'Oggetto' (required), 'Testo' (required), 'Riceventi' (required, with a dropdown menu), 'Data di Invio' (required), and 'Allegati' (with a file upload icon). At the bottom right, there are two buttons: 'Invia' and 'Chiudi'.

Cliccando sull'opzione "+ Nuovo" all'interno della vista delle Newsletter inviate, sarà possibile accedere al form di creazione di una nuova Newsletter.

Nel dettaglio, il form darà la possibilità di inserire le seguenti informazioni:

Categoria di Dato	Nome Campi	Formato di Inserimento	Opzioni di Risposta
Inserimento Manuale	Oggetto*	Testo Libero	-
Inserimento Manuale	Testo*	Testo Libero	-

Inserimento Manuale	Riceventi*	Scelta multipla tramite ricerca e inserimento dati (email o nome utente)	-
Inserimento Manuale	Data di Invio*	Data	-
Inserimento Manuale	Allegati	Possibilità di inserimento file allegato di dimensioni limitate o di inserimento link del documentale corrispondente	-

Nota: I campi contrassegnati nella tabella con \* sono quelli che verranno impostati come obbligatori nella compilazione del form.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### **E38 – Strumento di messaggistica in tempo reale tipo chat**

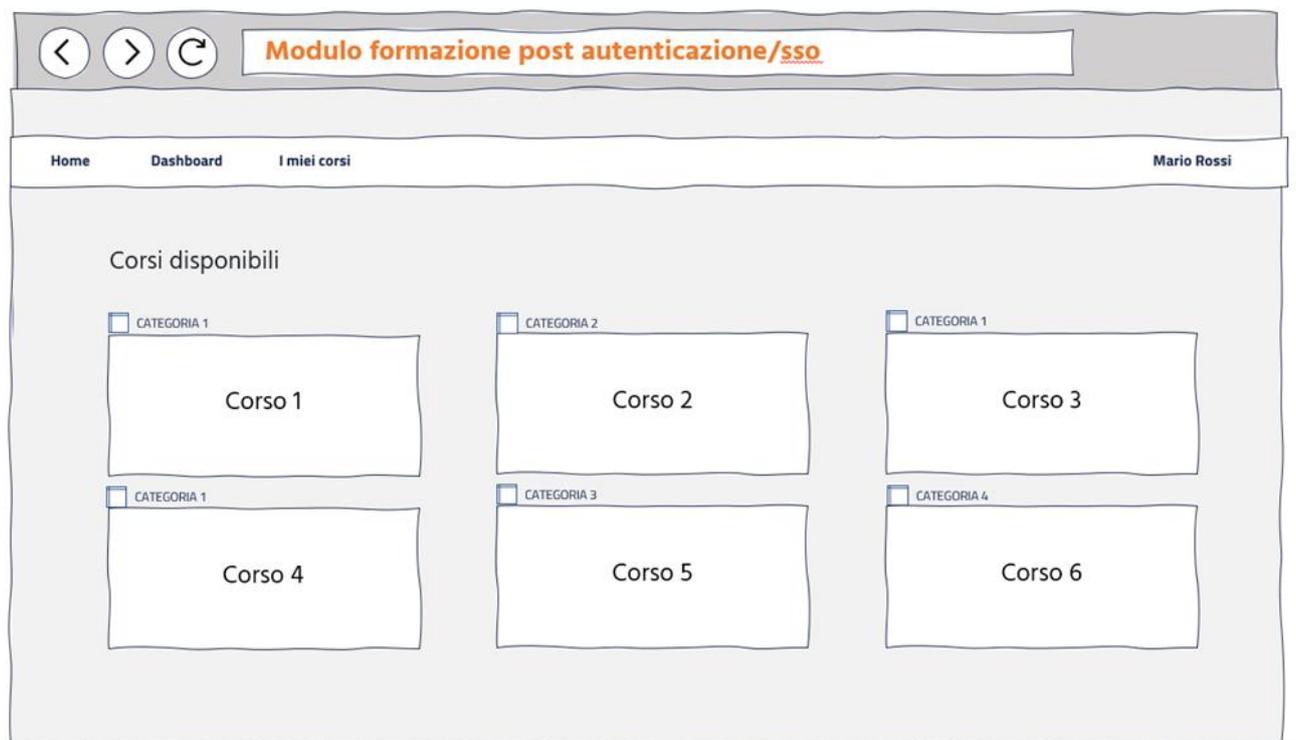
Può essere considerata l'opportunità di inserire, oltre alle numerose funzionalità legate alla comunicazione tra utenti previste nel sistema, anche la disponibilità di uno strumento di messaggistica in tempo reale tipo chat. Questo strumento sarebbe accessibile tramite la barra di navigazione principale (icona "fumetto") e sarebbe trasversale rispetto ai diversi Moduli, dando la possibilità di visualizzare i nuovi messaggi ricevuti in qualsiasi pagina del sistema.

## 7. MODULO FORMAZIONE

Il Modulo Orizzontale Formazione consentirà la **gestione della formazione a vari livelli**: UPI Nazionale, Upi Regionale e singole Province. Ognuno dei soggetti, quindi, erogherà la formazione per il proprio territorio di competenza. Attraverso questo modulo, inoltre, saranno resi disponibili i contenuti formativi sviluppati ed erogati da PromoPA e Tor Vergata all'interno del progetto.

Inoltre, come indicato in offerta tecnica, l'RTI provvederà ad anticipare tutte le attività di formazione degli utenti necessarie e al popolamento dei contenuti di base in tutti i portali territoriali attivati in modo che questa attività sia conclusa prima del termine previsto per l'implementazione della piattaforma. Questo sarà volto al popolamento della piattaforma con i documenti pubblicati nel portale di progetto: <https://provincecomuni.eu/>.

Una volta cliccato il bottone Formazione, l'utente verrà indirizzato verso la Home Page dei corsi disponibili del modulo, dove sarà visibile il profilo dell'utente. Oltre alla home page corsi con la visualizzazione del catalogo e delle ulteriori informazioni abilitate, l'utente potrà visualizzare la sezione "Dashboard" e la sezione "I miei corsi".



### 7.1. GESTIONE CORSI

Per quanto riguarda la gestione dei corsi, sia UPI che le Province potranno gestire i propri corsi, iscrivere i propri dipendenti, visualizzare i report a supporto della fruizione della formazione per ogni corso, scaricare eventuali file Excel con i progressi sul corso. Inoltre, verrà creato uno specifico ruolo di Learning Manager che potrà gestire le funzionalità abilitate della piattaforma, molte delle quali direttamente nel corso di riferimento (iscrizioni, report, gestione contenuti, etc.). In fine, per gli utenti che vi saranno abilitati, sarà possibile visualizzare lo stato di avanzamento dei corsi per tutti gli iscritti.

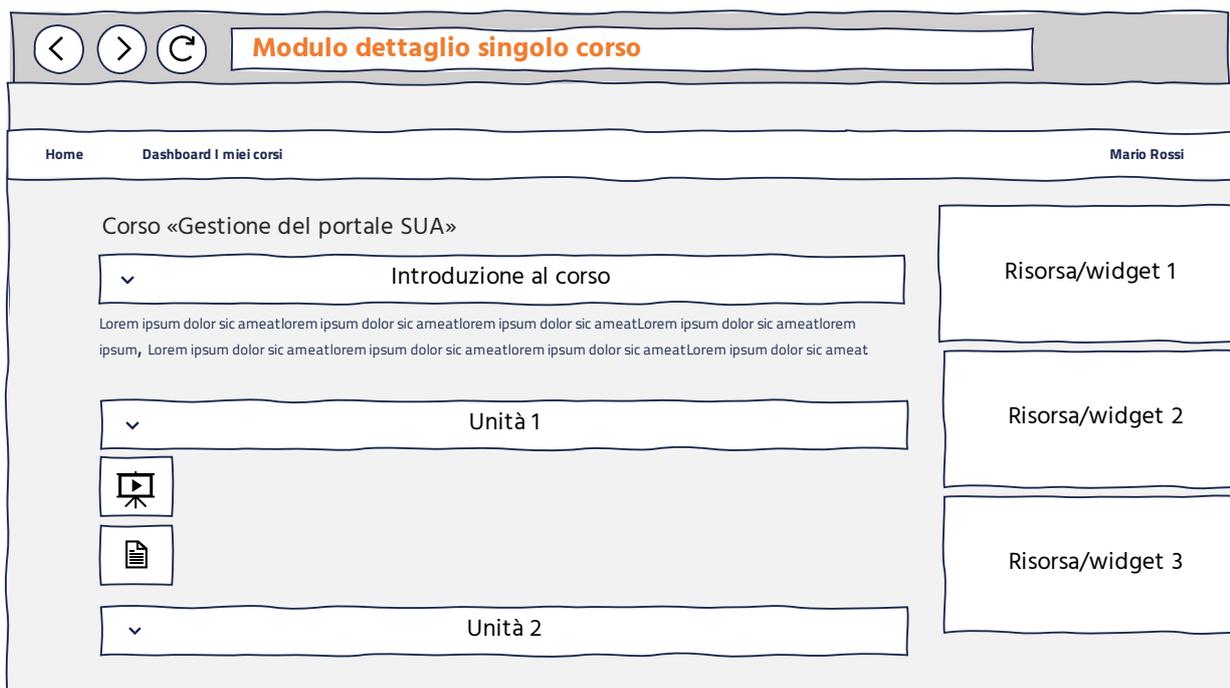
In generale, i dati di utilizzo della piattaforma (e.g. quanti accessi sono stati fatti in totale, il numero degli accessi per un particolare utente, etc) saranno sempre consultabili a livello centralizzato per un Amministratore globale.

## 7.2. HOME PAGE CORSI

La Home Page del modulo Formazione si basa essenzialmente sul catalogo corsi predisposto o secondo le tematiche oggetto di formazione o secondo le varie entità (UPI, Provincia 2, Provincia 2, etc.). Questo catalogo permetterà a tutti di visualizzare tutti i corsi presenti, sebbene l'accesso ai medesimi sarà garantito solo dalla effettiva iscrizione dell'utente da parte dello specifico Learning Manager dell'Ente ai rispettivi corsi.

Il catalogo oltre a presentare i contenuti in modo strutturato, avrà a disposizione un motore di ricerca per ricercare i corsi in base alla tematica e al docente.

## 7.3. DETTAGLIO CORSI



Una volta selezionato un corso specifico, l'utente potrà visualizzare la pagina di dettaglio all'interno della quale saranno caricati tutti i contenuti necessari. La piattaforma in questo senso supporta l'inserimento di diverse tipologie di file come video, ebook, documenti di diversi formati, secondo la logica di contenuti di tipo "risorse" ed "attività".

Ogni corso avrà una parte di Introduzione seguita dalle diverse unità di insegnamento o argomenti, supportate appunto dai diversi materiali inseriti. La struttura dei corsi o i contenuti presentati in questa pagina possono essere customizzati in base alle esigenze: per esempio è possibile inserire dei test o dei widget a supporto del corso come un modulo di indice di gradimento del corso.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### **E39 – Possibilità di accesso alla piattaforma per diversi utenti**

E' stato richiesto di poter collegare la piattaforma di Active Directory in modo tale da permettere l'accesso alla piattaforma anche agli utenti della Provincia che non si occupano specificatamente di SUA, SAPE e SIT.

### **E40 – Filtri di ricerca corsi**

E' stato richiesto di creare dei filtri che permettano la ricerca tra i vari corsi presenti in piattaforma.

### **E41 – Vista a catalogo corsi per docente**

E' stato richiesto di avere una vista a catalogo dei corsi divisi per docente.

#### **E42 – Completamento corso**

E' stato richiesto di inserire un certificato/badge di completamento corso.

#### **E43 – Webinar sincroni in piattaforma**

E' stato richiesto poter gestire i webinar sincroni all'interno della piattaforma.

#### **E44 – Scheda presentazione docente**

E' stato richiesto di avere una scheda presentazione docente per tutti quelli registrati in piattaforma.

## 8. MODULO HELPDESK

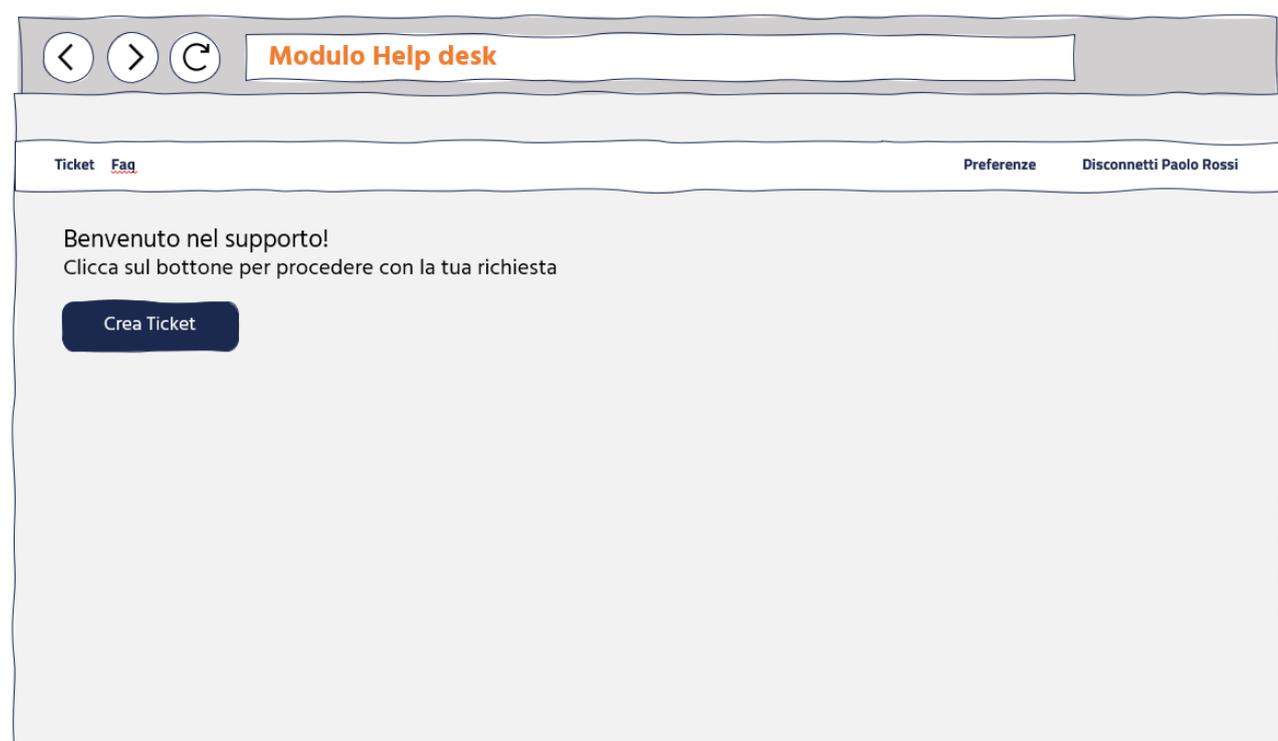
Il Modulo Orizzontale Help Desk è dedicato alla **gestione delle richieste che possono emergere nell'ambito della piattaforma e dei processi** che gestisce. Questo modulo è raggiungibile tramite le funzionalità dedicate descritte nei capitoli precedenti, tramite tutti i portali e da tutte le home page dei moduli dedicati tramite l'apposito bottone.

In particolare, è utile notare che in questo Modulo verranno presentate due diverse interfacce che sono totalmente slegate tra di loro: quella lato utente e quella lato operatore.

### 8.1. GESTIONE TICKET LATO UTENTE

Di seguito il dettaglio per quanto riguarda la parte di gestione Ticket del Modulo HelpDesk nell'area riservata agli utenti.

#### 8.1.1. Home Page Utente



Una volta cliccato il bottone HelpDesk, l'utente loggato verrà indirizzato verso la Home Page del modulo HelpDesk. In questa pagina vi sarà modo di consultare le FAQ prima di aprire un Ticket, dando la possibilità all'utente di verificare se la problematica che ha incontrato è già stata affrontata e risolta, oppure, tramite il tab Ticket, vi sarà modo di vedere tutti i ticket che sono stati aperti da quell'utente. Inoltre, vi è la possibilità di creare direttamente un nuovo Ticket da questa maschera.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

#### **E45 – FAQ connesse ai ticket**

E' stato richiesto di poter creare in maniera automatizzata all'interno del Modulo Helpdesk delle FAQ relative ai temi affrontati nei ticket aperti più frequentemente. Dovrebbe essere quindi possibile aggiornare queste domande frequenti automaticamente secondo i nuovi ticket che vengono aperti nel tempo.

### 8.1.2. Creazione nuovo ticket

The screenshot shows the 'Modulo Help desk' interface. At the top, there are navigation buttons (back, forward, refresh) and a search bar. Below this, there are tabs for 'Ticket' and 'Faq', and user information 'Preferenze' and 'Disconnetti Paolo Rossi'. The main form contains the following fields:

- Tipologia Ticket:** A dropdown menu with 'Seleziona...' as the placeholder.
- Richiesta verso:** A dropdown menu with 'Seleziona...' as the placeholder.
- Servizio:** A dropdown menu with 'Seleziona...' as the placeholder.
- Oggetto:** A text input field with 'Digitare testo' and a font color icon 'Aa'.
- Testo:** A larger text input field with 'Digitare testo'.
- Allegati:** A text input field with the instruction 'Fare [clicca](#) per selezionare i file o semplicemente rilasciarli qui.'

A dark blue button labeled 'Crea Ticket' is positioned at the bottom right of the form.

Cliccando su “**Crea Ticket**” nella Home Page del modulo HelpDesk, l’utente avrà la possibilità di visualizzare la schermata di inserimento dettagli Ticket.

I dettagli che vanno inseriti sono i seguenti:

Categoria di Dato	Nome Campi	Formato di Inserimento	Opzioni di Risposta
Inserimento Manuale	Tipologia Ticket*: <i>campo necessario per assegnare il ticket alla coda corretta</i>	Menù a discesa	Supporto applicativo Gestione Convenzioni / Servizi / pagamenti / progetti / gara d’appalto Contatta Rendicontatore/Progettista
Inserimento Manuale, selezione disponibile in base alla scelta del campo “tipologia ticket”	Richiesta verso*: <i>campo che indirizza la richiesta verso un preciso utente/ufficio</i>	Menù a discesa	Elenco degli operatori in base alla tipologia di ticket selezionata
Inserimento Automatico in base alle aree operative a cui l’utente è abilitato	Servizio*: <i>campo che definisce il tipo di servizio richiesto</i>	Menù a discesa	SUA SAPE SIT
Inserimento Manuale	Oggetto*	Testo libero	-
Inserimento Manuale	Testo*: <i>descrizione del bisogno</i>	Testo libero	-
Inserimento Manuale	Allegato	Upload file libero/ Aggiunta documentale	-

Nota: I campi contrassegnati nella tabella con \* sono quelli che verranno impostati come obbligatori nella compilazione del form.

Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta

#### E46 – Richiesta pre-compilata

E' stato richiesto di avere il ticket pre-compilato in alcune parti fondamentali se aperto in un Modulo o funzionalità precisi.

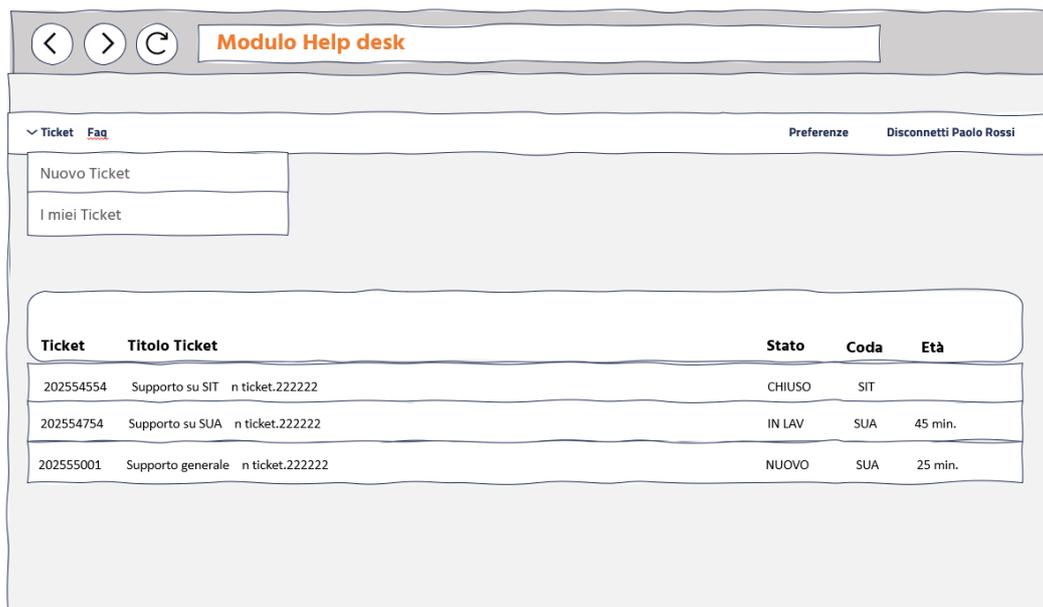
#### E47 – Destinatario ticket automatico

E' stato richiesto di poter avere popolato il destinatario del ticket, ovvero chi lo dovrà gestire, in base al bisogno espresso nel ticket stesso, quindi l'area tematica di riferimento. Dovrà essere possibile anche re-indirizzare il ticket manualmente in caso di errore.

#### E48 – Osservatori ticket

Al fine di permettere la visualizzazione di tutti aggiornamenti su un ticket specifico da parte di più utenti, è stato richiesto di poter aggiungere colleghi e fornitori come osservatori del ticket (esempio: funzionalità cc di una mail).

### 8.1.3. Vista Ticket Utente



Una volta creato il ticket, questo verrà inserito nella vista dedicata contenente tutti i ticket riferiti all'utente specifico. Questa maschera sarà caratterizzata da una lista di ticket accompagnati dalle loro informazioni principali.

## 8.2. GESTIONE TICKET LATO OPERATORE

Di seguito il dettaglio per quanto riguarda la parte di gestione Ticket del Modulo HelpDesk nell'area riservata agli Operatori.

### 8.2.1. Vista Ticket Operatore

Modulo Help desk lato Operatore

Cruscotto Ticket

Precedente Stampa Comunicazione Varie

**Ticket#2023030310000105 — Prova prova**

Ticket	Mittente	Attraverso:	Oggetto:	Creato	Allegati
202554554	Paolo Rossi	OTRS	SUA - Problemi di accesso	03/03/20023 09:12	1

Allegato

**Informazioni sul ticket**

Tipo:  
Età:  
Creato:  
Stato  
Coda  
Servizio  
Stato del servizio  
Priorità  
ID CL  
Proprietario:

**Informazioni utente ticket**

Nome  
Cognome  
Nome utente  
Email  
Raggruppamento  
Ticket aperti

Lato operatore, nel momento in cui viene aperto un ticket si creerà una pagina dedicata con i dettagli inseriti dall'utente. Le informazioni contenute in questa maschera saranno anche quelle dell'utente che lo ha aperto.

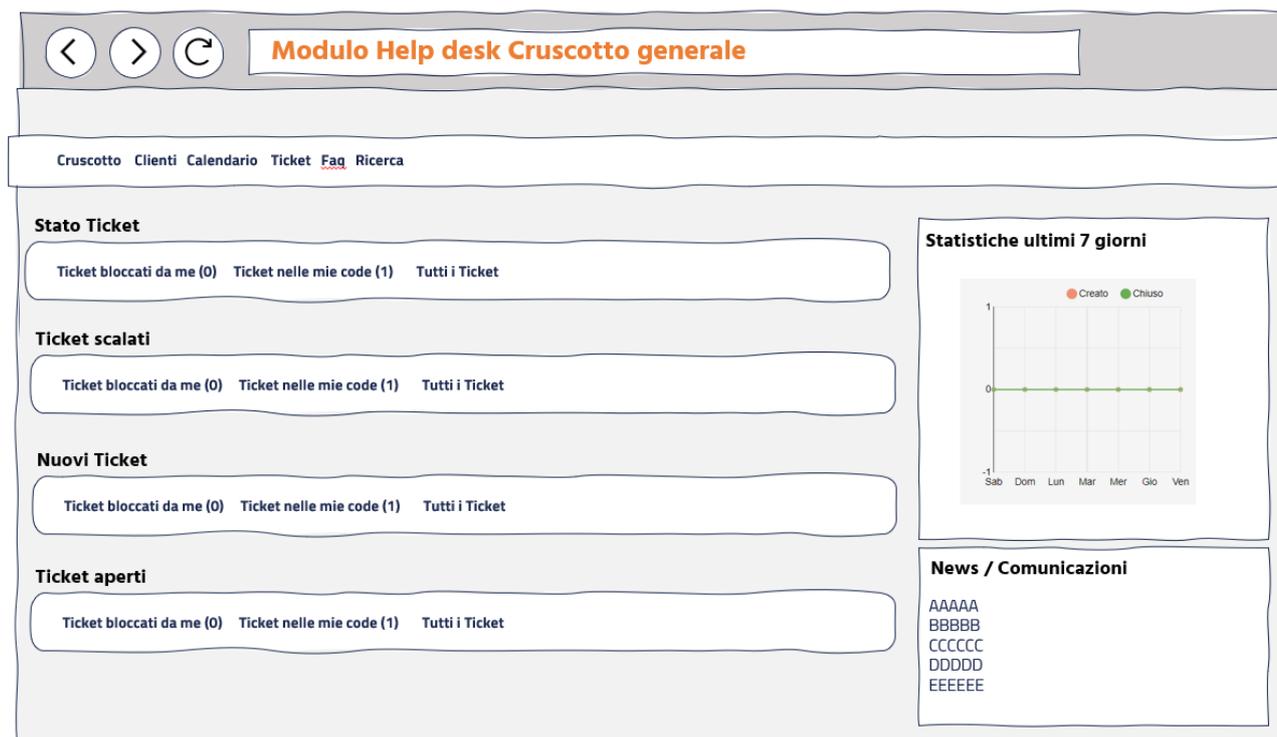
Sarà inoltre possibile per gli operatori dare seguito ai ticket via email. Questa azione potrà portare a un aggiornamento automatico del ticket stesso sulla base della risposta fornita tramite email (la risposta dovrà contenere l'oggetto del ticket nella mail stessa). In fine, tutti gli operatori potranno reindirizzare i ticket ad altre code e/o colleghi se necessario.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

#### E49 – Evidenza delle tempistiche attese di risoluzione

E' stato richiesto che la notifica di presa in carico di un ticket contenga anche le tempistiche attese di risoluzione.

## 8.2.2. Cruscotto Generale



Vi sarà anche un cruscotto generale lato operatore per vedere il numero totale dei ticket, il loro stato, i ticket in coda e le statistiche ad essi riferite.

In particolare, per quanto riguarda la parte di statistiche, queste potranno essere usate per gestire le FAQ o comunque la parte di storico.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### E52 – Gestione dati Helpdesk

E' stato richiesto per di poter gestire i dati dell'Helpdesk non solo tramite il modulo stesso, ma anche tramite il modulo Dati.

### E53 – Ticket e FAQ

E' stato richiesto di inserire un'opzione tramite la quale i ticket con una risoluzione più funzionale possano essere inseriti direttamente nelle FAQ.

## 8.3. CHATBOT PER SUPPORTO IN TEMPO REALE

Un chatbot è un software che simula ed elabora le conversazioni umane (scritte o parlate), consentendo agli utenti di interagire con i dispositivi digitali come se stessero comunicando con una persona reale. Il chatbot è in grado di interagire con l'utente attraverso algoritmi di NLP (Natural Language Processing), in cui il bot capisce, chiede eventualmente conferma o fa domande di approfondimento per poi erogare la funzionalità richiesta (sia essa una semplice informazione, o un processo più complesso come ad es. reset password, invio documentazione, apertura di un ticket..).

In questo contesto un chatbot rimane un progetto complesso in quanto, per sua natura, deve essere "addestrato" per comprendere il contesto e le espressioni in linguaggio naturale. Quindi, sono sempre necessarie una fase di tuning post rilascio, e una fase di tuning continuo ("continuous tuning") per adeguare il bot alle variazioni di contesto, o delle tipologie di richieste degli utenti.

In questo scenario si suggerisce un approccio graduale per definire in primis le esigenze, sia in termini architettonici che di funzionalità, di gestione etc. Si prevede quindi l'attivazione di un pilota mirato su uno specifico ambito di progetto con:

- Utilizzo del framework open source BotLibre, che permette di generare un bot ospitato su cloud con;
- Velocità di deploy;
- Bassi costi di esercizio;
- Possibilità di testare una soluzione con chatbot testuale, ma dotata anche di avatar grafico e TTS (Text To Speech) integrato;
- Creazione di un bot di test;
- Attivazione del bot all'interno del portale che verrà definito in fase progettuale;
- Test con "utenza amica" al fine di verificare contenuti, modalità di gestione etc. e fornire al committente un banco di prova reale per approfondire la tematica;
- Analisi dei risultati e condivisione per definire i requisiti di dettaglio della soluzione definitiva (eventualmente altra rispetto a quella utilizzata nel pilota);
- Dominio e contesto;
- Casi d'uso;
- Eventuali integrazioni;
- Eventuale necessità di escalation ad agente umano;
- Dimensionamento.

## 9. MODULO DATI

Il Modulo Orizzontale Dati è **dedicato sia all'analisi dei dati prodotti** dalle diverse funzionalità della piattaforma **che dei dati inseriti al suo interno provenienti da fonti esterne**. In particolare, questo modulo è dedicato alla presentazione e alla gestione lato utente delle informazioni rilevanti attraverso strumenti di visualizzazione dati e dashboard tematiche.



Tramite questo modulo sarà possibile **visualizzare dati forniti da sistemi/database esterni all'Ente o dalla piattaforma stessa in diversi formati**, come per esempio tabelle, grafici, dashboard customizzabili. In generale, i dati esterni gestiti potranno essere recepiti dalla piattaforma in due diversi modi: caricamento manuale per importazione di dataset in formato foglio elettronico, CSV, open data, CRM...

Una volta che la visualizzazione e formattazione del dataset desiderata sarà completata, l'utente avrà anche la possibilità di poter filtrare i risultati ed esportarli in diversi formati aperti per il reporting. In generale, secondo quanto indicato dal Capitolato di gara, tutti i dati che verranno gestiti dovranno essere di formato aperto di livello cinque e possibilmente disaggregati. Inoltre, dovranno essere mantenuti aggiornati secondo una frequenza fissa da definire e disponibili alla connessione con altre sorgenti dati. E' importante sottolineare che verranno accompagnati da una produzione di metadati che includeranno indicazioni sulla loro provenienza, la licenza aperta applicata e i tipi di azione che verranno fatte su di essi.

### 9.1. DATI GESTITI DALLA PIATTAFORMA

Per quanto riguarda i dati che sono prodotti e quindi gestiti direttamente dalla piattaforma, sarà possibile sviluppare diverse analisi. In particolare, rispetto alle funzionalità presentate, sarà possibile esporre graficamente, in base ai permessi di visibilità che gli utenti hanno, un cruscotto di analisi dati per ciascuno dei moduli verticali. A titolo esemplificativo si possono trovare di seguito alcuni esempi di analisi che si possono fare:

- Modulo **SIT**:
  - Numero di Convenzioni/Servizi attivati per tipologia / stato / scadenza / referente / ente richiedente / data di inizio / data di fine;

- Numero Enti Aderenti;
- Valore complessivo di Convenzioni/Servizi;
- Numero di Servizi in riferimento a una data Convenzione;
- Numero di pagamenti raggruppati per tipologia di pagamento;
- Dati riferiti all'Agenda Digitale Territoriale.
- Modulo **SAPE**:
  - Numero di Bandi/Agevolazioni/Progetti/Progettisti esistenti per settore categoria / stato / data di fine / fonte finanziamento / tipo beneficiari;
  - Valore complessivo dei finanziamenti di Bandi/Agevolazioni;
  - Numero di Progetti raggruppati per ente proponente / stato / data di avvio / territorio di riferimento / progettista responsabile / agevolazione di riferimento;
  - Numero di Progettisti raggruppati per Settore Categoria / numero di progetti attivi / titolo di studio / area geografica di interesse;
  - Valore complessivo delle Rendicontazioni esistenti / in atto;
- Modulo **SUA**:
  - Numero di Bandi in Lavorazione;
  - Numero di Procedure di Gara raggruppate per Lotto / Settore / CPV / Importo / Stato / utente di riferimento / Ente proponente / RUP / Modalità di realizzazione / macro-categoria / data di avvio / data scadenza contratto / durata appalto / modalità di finanziamento;
  - Valore complessivo delle Procedure di Gara sia attive che passate;
  - Numero di raccolte Fabbisogni raggruppate per stato / prezzo unitario / settore / CPV / unità di misura;
  - Valore complessivo delle raccolte Fabbisogni sia attive che passate;
  - Numero di RUP raggruppati per Ente / ufficio / area;
- Modulo **Community**:
  - Numero di canali pubblicati nel Forum per ciascun argomento e area tematica;
  - Numero di conversazioni / commenti per canali;
  - Numero di sondaggi inviati / ricevuti e/o raggruppati per stato / data di chiusura / data di pubblicazione;
  - Numero di Blog pubblicati per ciascun tema (utilizzo anche del sistema di tag per la distinzione dei temi);
- Modulo **Formazione**:
  - Numero di corsi disponibili per argomento;
  - Numero di corsi per docente;
  - Numero di corsi per stato di completamento;
- Modulo **Helpdesk**:
  - Numero di ticket per tipologia / stato / servizio / età;
  - Statistiche sulla gestione ticket.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

#### **E54 – Analisi dati di backoffice e arricchimento analisi**

Ci sono diversi dati di backoffice che potrebbero essere gestiti dagli utenti che ne hanno il permesso:

- Numero di visitatori della piattaforma per un dato periodo di tempo;
- Numero di interazioni sui diversi contenuti per un dato periodo di tempo;
- Numero di log in fatti nell'area riservata in un dato periodo di tempo;
- Numero di iscritti alla piattaforma;

- Numero di utenti profilati per una data Provincia / Regione / un dato argomento di interesse;
- Modulo Community:
  - Numero di iscrizioni ai canali del Forum;
  - Numero di interazioni con le F.A.Q.;
- Modulo Formazione:
  - Numero di interazioni degli utenti per corso;
  - Numero di iscritti per corso;
  - Monitoraggio sul completamento dei corsi da parte degli utenti;
  - Numero corsi disponibili per argomento;
- Modulo Helpdesk:
  - Statistiche sulla gestione dei ticket nel tempo.

Tutte le analisi di tipo geografico potranno essere fatte su base Provinciale (tutti i Comuni della Provincia), Regionale (tutte le Province) e nazionale, anche in funzione dei privilegi dell'utente, vedi paragrafo 2.2.

## 9.2. DATI ESTERNI ALLA PIATTAFORMA

Per quanto riguarda invece l'esposizione di dati esterni alla Piattaforma all'interno del modulo Dati, questo potrà essere fatto sia tramite caricamento di dati manuale che automatico. La piattaforma, infatti, potrà accogliere i dati in formato Excel o CSV.

In particolare, queste opzioni saranno utilizzate per il popolamento della parte di Agenda Digitale Territoriale del Modulo SIT (vedi capitolo 11.2), per cui l'utente deve avere la possibilità di visualizzare i seguenti indici:

- DESI (Digital Economy and Society Index)
- OCSE Digital Government Index (DGI)
- OECD Digital Government Policy Framework

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### **E55 – Visualizzazione Modulo Dati all'interno degli altri moduli**

E' stato richiesto di poter visualizzare il Modulo Dati all'interno degli altri Moduli e non in uno separato. Questo vorrebbe dire che ci dovrebbe essere una Dashboard con dei portlet o widget che visualizzino i dati elaborati (vedi esempio wireframe sezione Agenda Digitale Territoriale). Se possibile farlo, andrebbe poi capito come gestire la profilazione utenti per la visualizzazione dei dati.

### **E56 – Maschera input di inserimento dati**

E' stato richiesto di avere una maschera di input per inserire i dati direttamente nel front end della piattaforma e creare report.

### **E57 – Modelli di analisi standard**

E' stato richiesto di avere la possibilità di creare dei modelli di analisi (modalità di visualizzazione) dati che possano poi essere riutilizzati per future analisi diventando in qualche modo dei template.

### E58 – Implementazione di WebServices per aggiornare automaticamente i dati

E' stato richiesto, al fine di avere dei dati sempre aggiornati in piattaforma, di creare dei Webservice per raccogliere e aggiornare automaticamente gli indici. Dettagli sulla possibilità di caricare manualmente i dati o di usare un webservice per ognuno degli indici indicati nella tabella in calce.

### E59 – Inserimento confronti dati tra territori

E' stato richiesto di avere la possibilità di analizzare Dati anche in termini di territori e/o macro-aree, non solo a livello nazionale.

Indice	Acquisizione dati tramite caricamento manuale	Acquisizione dati tramite webservices
DESI (Digital Economy and Society Index)	Sì, possibilità di scaricarli dal sito ufficiale	API presenti su Eurostat
OCSE Digital Government Index (DGI)	Possibilità di esportare i dati dal sito OCSE	API per accedere ai dati presenti nel sito OCSE
OECD Digital Government Policy Framework	Possibilità di esportare i dati dal sito OCSE	API per accedere ai dati presenti nel sito OCSE

## 10. MODULO CONFIG

Il Modulo Orizzontale Config è riservato agli utenti con privilegio di “Amministratore” ed avrà il compito principale gestire:

- la configurazione centralizzata dei differenti moduli orizzontali costituenti la piattaforma collaborativa nel suo insieme;
- la configurazione dei moduli verticali con gli applicativi dedicati;
- la gestione centralizzata degli utenti registrati sulla piattaforma e delle loro relative autorizzazioni sui differenti moduli;
- la gestione di gruppi di utenti con specifici diritti e autorizzazioni.

Infatti, il sistema avrà a disposizione diverse aree operative, accessibili solamente da utenti con il privilegio di “Amministratore”, all'interno dei quali sarà possibile configurare / parametrizzare alcuni aspetti della piattaforma. Di seguito un dettaglio delle caratteristiche delle principali funzionalità del modulo.

### 10.1. CONFIGURAZIONE CENTRALIZZATA DEI DIFFERENTI MODULI ORIZZONTALI

All'interno della piattaforma sarà sviluppato un modulo che verrà utilizzato all'interno dei singoli siti che saranno inseriti all'interno della piattaforma. In particolare, grazie a questo sarà possibile attivare e/o disattivare i singoli moduli orizzontali sul sito di riferimento, permettendo dunque di agire direttamente sulle caratteristiche di configurazione tra di essi.

Tramite questa funzionalità quindi, gli utenti con privilegi di “Amministratore” potranno gestire i singoli aspetti di configurazione / abilitazione in maniera puntuale.

### 10.2. CONFIGURAZIONE DEI MODULI VERTICALI

Allo stesso modo di come si potranno configurare i moduli orizzontali, sarà possibile agire sulle abilitazioni / configurazioni dei moduli verticali all'interno dei singoli siti presenti nella piattaforma.

Come per i moduli orizzontali, anche la gestione dei moduli verticali sarà possibile solamente ad utenti con il privilegio di “Amministratore”.

### 10.3. GESTIONE CENTRALIZZATA DEGLI UTENTI

La Piattaforma offrirà un sistema di gestione delle utenze, centralizzato a livello di sistema. Su questo modello saranno sviluppate le funzionalità necessarie per l'abilitazione di queste utenze sui singoli siti che saranno realizzati, permettendone quindi una gestione centralizzata.

### 10.4. GESTIONE DI GRUPPI UTENTI

La piattaforma offre nativamente anche diversi meccanismi di gestione dei “raggruppamenti utenti”. Nel dettaglio:

- **Gestione “Gruppi”**: questa modalità permette di raggruppare, sotto un “nome logico”, una o più utenze del sistema. Questa tipologia di gruppi è di tipo non gerarchico: significa che non sarà possibile creare gruppi che dipendono / hanno dipendenze da altri gruppi. Inoltre, questa modalità è accessibile a livello di Piattaforma e i gruppi creati con questo strumento hanno visibilità da tutti i siti presenti in piattaforma. A questo tipo di raggruppamenti è possibile collegare uno o più ruoli applicativi, facendo sì che le abilitazioni dei singoli ruoli vengano propagate a tutti gli utenti del gruppo;
- **Gestione “Team”**: questa modalità consente, all'interno dei singoli siti, di gestire i “gruppi di lavoro”. Funzionalmente questo tipo di raggruppamenti da un lato sono simili ai “Gruppi” visti

in precedenza, ovvero non gerarchici, mentre dal punto di vista dei permessi, essi stessi possono essere utilizzati come ruoli ai quali far corrispondere delle abilitazioni. La differenza sostanziale tra un "Team" e un "Ruolo" del sistema è che i "Team" sono confinati all'interno del sito in cui vengono gestiti; quindi, sono ideali per la gestione di abilitazioni puntuali su specifici elementi del sistema, come ad esempio su una specifica discussione sul forum o su uno specifico contenuto, mentre i "Ruoli" hanno una visibilità globale e sono quindi meno indicati per questo tipo di funzionalità;

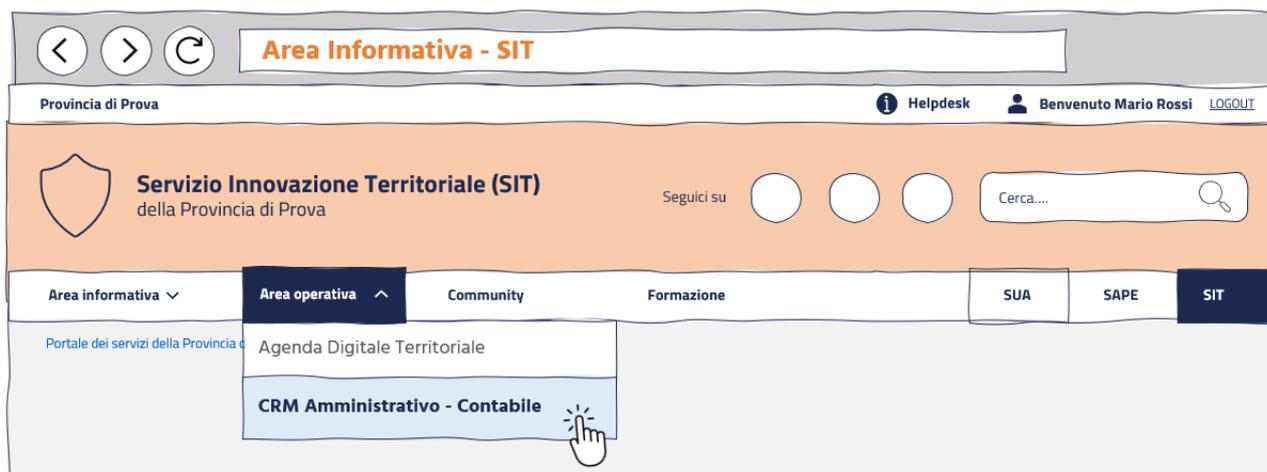
- **Gestione Organizzazioni:** questa modalità consente di rappresentare strutture applicative gerarchiche, intendendo quindi la possibilità di esprimere il concetto di dipendenza ("dipende da" / "da esso dipende") tra i vari raggruppamenti. Funzionalmente questo tipo di raggruppamenti differisce dalla gestione dei due precedenti meccanismi ("Team" / "Gruppi") perché, oltre appunto al concetto di dipendenza, ha anche la caratteristica di poter propagare i permessi lungo la catena di relazioni tra Organizzazioni. È quindi possibile rappresentare il concetto di "Capo di una organizzazione" attraverso uno specifico Ruolo collegato all'Organizzazione stessa. Questo farà sì che il sistema automaticamente propaghi il permesso quando l'utente assegnatario del ruolo scende verso il basso delle relazioni (quindi entra all'interno delle Organizzazioni che dipendono da quella nel quale lui ha il ruolo) e che i permessi vengano automaticamente inibiti quando l'utente assegnatario del ruolo risale la relazione (quindi quando entra all'interno delle Organizzazione dalle quali dipende l'Organizzazione sulla quale ha il ruolo).

In fine, è utile sottolineare che data la natura della visibilità di questa tipologia di raggruppamenti, questi saranno presenti o meno solo su alcune aree del sistema.

## 11. MODULO SIT

Il Modulo Verticale SIT è dedicato alla fruizione dei Servizi Innovativi Territoriali. Questo modulo ha il principale obiettivo di dare agli utenti la possibilità di gestire in maniera associata i servizi di innovazione e raccolta ed elaborazione dati per la **realizzazione dell'Agenda Digitale**. Inoltre, tramite il SIT sarà possibile anche gestire gli **iter amministrativi e monitorare le relazioni tra gli Enti aderenti e la Provincia**, registrando gli atti di Convenzione stipulati e tutti i successivi accadimenti rilevanti (ed in particolare segnalazioni circa lo stato dei servizi, tracciamento dei pagamenti).

### 11.1. AREA OPERATIVA – MODULO SIT



Tutte le funzionalità descritte in seguito sono disponibili solo agli utenti della Provincia o di un Ente aderente con privilegio di accesso al modulo SIT e saranno tutte ospitate all'interno del menu "Area operativa" disponibile nella barra di navigazione principale.

#### 11.1.1. Gestione Convenzioni – dashboard

La funzionalità di "Gestione convenzioni" svolge il ruolo di "**CRM – Amministrativo-Contabile**" all'interno della piattaforma ed ha quindi l'obiettivo di gestire tutti i rapporti di collaborazione tra la Provincia utilizzatrice del sistema ed i relativi Enti aderenti. Al momento di cliccare sulla relativa voce del menu "Area operativa" l'utente visualizzerà dapprima una "dashboard" il cui obiettivo è dare visibilità delle attività in corso e su cui l'utente deve porre attenzione.



La Dashboard visualizza alcuni contatori (box) dei principali oggetti gestiti dalla funzionalità "Gestione convenzioni", cliccando sul box corrispondente è quindi possibile accedere alla relativa pagina di dettaglio.

Gli indicatori esposti nella pagina sono:

- **Convenzioni** – numero totale di convenzioni attive (non scadute) alla data attuale;
- **Anagrafica Enti** – numero totale di utenti (collaboratori) registrati da parte di tutti gli Enti con una Convenzione attiva con la provincia;
- **Contabilità** – somma dei pagamenti eseguiti nell'anno in corso per l'erogazione dei servizi;

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### E3 – Funzionalità strutturata per la gestione dei rinnovi

E' stato richiesto di assegnare uno scadenziario ciascuna Convenzione con un sistema di notifiche annesso per la gestione delle date. In corrispondenza di ciascuna Convenzione in scadenza dovrebbe inoltre essere disponibile un'apposita funzionalità per richiederne il "rinnovo" in modalità semplificata rispetto all'inserimento di una nuova Convenzione.

### E3b – Gestione "feedback" sulle Convenzioni

E' stato richiesto di poter aggiungere alle Convenzioni una funzione che permetta di dare feedback su quelle precedenti prima della loro scadenza, in modo tale che questi feedback possano essere considerati in sede di rinnovo (vedi E3).

## 11.1.2. Richiesta di stipula di una nuova convenzione da parte di un Ente aderente

Gli utenti afferenti ad un Ente con sede nel territorio di riferimento della Provincia, che abbiano quindi ottenuto l'abilitazione al sistema dopo la registrazione, potranno accedere all'area operativa del modulo SIT dove l'unica opzione a disposizione sarà "+Inserisci richiesta di stipula convenzione".

Area operativa «Convenzione» per Ente aderente

Area informativa ▾ Area operativa ▾ Community Formazione SUA SAPE SIT

Portale dei Servizi della Provincia di Prova > SIT della Provincia di Prova > Area Operativa

### Convenzione con la Provincia di Prova

**+ Inserisci richiesta di stipula convenzione**

Nessuna convenzione attiva, cliccare su +Inserisci richiesta di stipula convenzione per avviare la collaborazione con la Provincia di Prova

La funzionalità è gestita dal modulo "Help desk" (v. cap. 8) che consentirà l'inserimento di un ticket che dovrà essere preso in carico dagli utenti della Provincia di riferimento, con privilegio di "Amministratore" oppure di accesso al modulo SIT (ogni utente della Provincia abilitato a lavorare con il modulo verticale SIT) che potranno decidere se approvarla oppure rispondere all'utente dell'Ente aderente.

### 11.1.3. Creazione di una nuova Convenzione da parte della Provincia

Una volta approvata una richiesta di stipula Convenzione, l'utente della Provincia con privilegio di "Amministratore" oppure di "Gestore del modulo SIT" accede all'area "Convenzioni" dell'Area operativa SIT e clicca "+ Nuova convenzione" per avviare la configurazione di una nuova Convenzione.



La configurazione della Convenzione richiede l'inserimento di un ristretto set di dati generali.

The screenshot shows a form titled "Dataset per creazione convenzioni". The form is contained within a frame with a navigation bar at the top showing "Area operativa" selected. The form itself has a title "Nuova Convenzione". It contains four main sections: "Ente\*" with a dropdown menu showing "Seleziona..."; "Referente Ente\*" with a dropdown menu showing "Seleziona..."; "Convenzione\*" with a blue link "Modello nuova convenzione (1113.12 KB)"; and "Allegati" with a "Seleziona file" button and a paperclip icon. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Inserisci" and "Annulla".

Nome Campo	Formato Inserimento	Opzioni di Risposta
Ente*: <i>Ente Aderente che richiede l'attivazione della Convenzione</i>	Selezione dell'Ente da una lista valori	Lista valori include tutti gli Enti registrati al sistema che abbiano sede nel territorio della Provincia
Referente Ente*: <i>Persona di contatto tra gli Utenti dell'Ente</i>	Scelta Multipla	Elenco possibili referenti (utenti registrati) per l'Ente inserito
Convenzione*: <i>documento di base da compilare e firmare la convenzione</i>	Campo pre-popolato con un "Modello di convenzione" (template)	-
Allegati	Upload file libero/ Aggiunta documentale	-

Nota: I campi contrassegnati nella tabella con \* sono quelli che verranno impostati come obbligatori nella compilazione del form.

Il modello di Convenzione proposto potrà essere pre-compilato dal sistema con i dati dello specifico Ente selezionato e del relativo Referente se possibile.

#### 11.1.4. Gestione convenzioni attivate

Una volta censita a sistema la prima Convenzione, la pagina "Convenzioni" permette all'utente della Provincia di visualizzare in un unico elenco tutte le convenzioni.

Il pannello di filtro sulla sinistra consentirà di operare i seguenti filtri:

- **Ente aderente** – Ragione sociale Ente con possibilità di filtro testuale;
- **Stato:**
  - *In Bozza* – questo stato viene assegnato alle convenzioni appena inserite nel sistema in attesa di formalizzazione;

- **Attiva** – questo stato viene assegnato nel momento in cui l'utente della Provincia con privilegio di “Gestore del modulo SIT” clicca la funzionalità “Attiva convenzione” (v. in seguito);
- **In Scadenza** – questo stato viene assegnato alle Convenzioni in scadenza entro 4 mesi, verrà inviato un alert al Referente dell'Ente inserito per la Convenzione in piattaforma per notificarlo della Scadenza che si avvicina;
- **Scaduta** – questo stato viene assegnato automaticamente nel momento in cui è raggiunta la data di scadenza inserita dall'utente “Gestore del modulo SIT”;
- **Revocata** – questo stato viene assegnato quando un utente con privilegio di “Gestore del modulo SIT” utilizza la funzionalità “Revoca convenzione”.
- **Scadenza** – Ricerca per data con possibilità di selezione opzione “In scadenza” per filtrare le sole convenzioni la cui scadenza è programmata nei successivi 4 mesi.

Nella pagina sarà possibile usufruire inoltre delle seguenti funzionalità.

- **Esporta** - Esportazione tracciato dati in formato .csv contenente tutti i dati delle Convenzioni censite a sistema, compresi i Dati contabili;
- Azioni specifiche su ciascuna Convenzione:
  - **Visualizza documento:** tramite questa azione viene aperto il pannello per la gestione del documento di convenzione (v. in seguito);
  - **Modifica Convenzione:** visualizzazione e modifica dei parametri relativi a ciascuna convenzione (e.g. Nome, Ente, Referente Ente, Data scadenza, Stato);
  - **Revoca Convenzione:** azione per disattivare una convenzione prima della scadenza, con richiesta di conferma.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

#### **E4 – Collegamento sezione amministrazione trasparente**

Tra le funzionalità presenti nella pagina per la gestione delle Convenzioni, è stato richiesto di aggiungere un link all'Amministrazione trasparente per accedere ai relativi atti (es. Delibera)

#### **11.1.5. Pagina di dettaglio di una Convenzione**

Cliccando su una Convenzione è possibile visualizzare tutti i dati inseriti in precedenza, con la possibilità di modificarli cliccando sull'icona “matita” (che equivale alla funzionalità “Modifica convenzione” di cui al precedente paragrafo), che consente altresì di eseguire il cambio di stato della Convenzione ed associare la data di scadenza alla stessa non appena questa viene concordata.

In questa pagina saranno inoltre disponibili le seguenti funzionalità:

- **Servizi** – consente di associare a ciascuna Convenzione i relativi Servizi richiesti dall'Ente aderente (v. succ. par. 11.1.6);
- **Documenti** - accedere al documento di convenzione (oppure ad altri documenti allegati alla Convenzione stessa) per lavorare in modo collaborativo con l'Ente aderente stesso alla sua redazione e completamento (v. succ. par. 11.1.7);
- **Registro delle attività** – permette di visualizzare l'elenco delle operazioni eseguite con riferimento a quella Convenzione:
  - Creazione della convenzione (data di inserimento della convenzione da parte dell'utente della Provincia);
  - Cambio di stato (data in cui l'utente della Provincia ha eseguito il cambio di stato);
  - Caricamento di un nuovo documento;
  - Scadenza della convenzione (ed eventuale rinnovo).

### 11.1.6. Gestione Servizi

All'interno della maschera di dettaglio relativa ad una Convenzione (in stato "in bozza" oppure "Attiva"), l'utente della Provincia con privilegio di accesso al modulo SIT ha la possibilità di cliccare "+ Nuovo Servizio" per associare un nuovo servizio alla Convenzione stessa.

**Dataset per creazione nuovo servizio**

Area informativa | **Area operativa** | Community | Formazione | SUA | SAPE | SIT

**Aggiungi Servizio alla Convenzione**

**Categoria del servizio\*** (Seleziona...)

**Nome del servizio\*** (Digita nome del servizio)

**Prezzo del servizio\*** (Inserisci valore €)

**Tipo pagamento\*** (Seleziona)

**Data inizio prevista** (gg/mm/aaaa)

**Data fine prevista** (gg/mm/aaaa)

Inserisci | Annulla

Il dataset per la creazione dei servizi è il seguente:

Nome Campo	Formato Inserimento	Opzioni di Risposta
Categoria del Servizio*	Selezione della Categoria da una lista	Lista valori include tutte le Categorie registrate al sistema (la lista sarà richiesta ai referenti di progetto nel corso dell'implementazione e sarà specifica per ciascuna Provincia utilizzatrice)
Nome del Servizio*	Testo libero	-
Prezzo del servizio*	Valuta	-
Tipo pagamento*	Selezione della Categoria da una lista	- Una tantum - Periodico (inserisci frequenza, la scadenza dei pagamenti sarà calcolata a partire dalla data di avvio del servizio)
Data di inizio*	Data	Potrebbe essere successiva alla data di inserimento del servizio a sistema
Data di fine prevista	Data	-

Nota: I campi contrassegnati nella tabella con \* sono quelli che verranno impostati come obbligatori nella compilazione del form.

Una volta inserito un nuovo servizio, questo viene visualizzato all'interno della maschera di dettaglio della convenzione, con associate le funzionalità:

- **Gestisci pagamenti** – consente di visualizzare la lista dei pagamenti eseguiti con riferimento a questo servizio e aggiungere un nuovo pagamento, che richiede il seguente dataset:
  - anno/periodo di riferimento;
  - valore;
  - data inserimento pagamento;
  - eventuali note.
- **Modifica servizio** – consente di modificare i dati generali relativi al servizio (di cui in precedenza);
- **Elimina servizio** – elimina un servizio precedentemente inserito, previa richiesta di conferma, la cancellazione del servizio sarà solo di natura logica e i relativi record rimarranno a disposizione nel database.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

## E5 – Importazione dati dei Servizi per la rendicontazione

Per velocizzare l'inserimento di nuovi servizi di rendicontazione si richiede la possibilità di importarne i dati direttamente.

## E6 – Notifiche Utenti in merito ai Pagamenti

Si richiede di poter collegare una notifica automatica al campo "Tipo di Pagamento" per indicare agli utenti referenti del Servizio la prossimità alla data di pagamento

## E7 – Collegamento tra modulo help-desk e Gestione convenzioni

Attraverso una funzionalità tipo "Gestisci segnalazioni" l'utente potrebbe fare accesso al modulo Help Desk in cui è visualizzato lo storico dei ticket scambiati con riferimento all'Ente e al Servizio di riferimento.

## E8 – Servizi in Bundle

Sono considerati servizi in bundle quelli compresi da una Convenzione base, che ha un costo forfettario per una serie di Servizi ai quali non si può essere imputato un costo specifico. E' stato richiesto di potere gestire questo tipo di Convenzioni all'interno del nuovo Portale nell'area SIT. I suggerimenti in merito riguardano l'inserimento di costi 0 per questi tipi di Servizi, o di indicazioni di scontistica.

### E9 – Funzionalità “Disattiva Servizio”

E' stato richiesto di inserire la funzionalità “Disattiva Servizio” per i servizi sospesi che potrebbero essere riattivati successivamente.

### E10 – Gestione pagamento Servizio

E' stato richiesto di vagliare la possibilità di gestire il pagamento dell'incentivo (art. 113 del 50/2016) tra i pagamenti per la singola gara

## 11.1.7. Gestione Documentale

Tutti i documenti gestiti dal modulo SIT ed in particolare il documento di Convenzione stesso potranno essere **elaborati in modo collaborativo** tra la Provincia e l'Ente aderente.

Al momento della creazione di una nuova Convenzione nel sistema (v. prec. Par. 11.1.3) sarà automaticamente associato alla stessa un documento di convenzione in bozza, basato su un modello che sarà messo a disposizione dai referenti di progetto UPI nel corso del progetto di implementazione.

Una volta creata la Convenzione, accedendo alla relativa pagina di dettaglio (v. prec. Par. 0) sarà disponibile il pannello “Documenti” che includerà il modello di Convenzione in bozza di cui sopra. Cliccando sul documento, sarà possibile accedere al pannello di controllo e collaborazione documentale per quello specifico file.



Le funzionalità di collaborazione documentale saranno supportate da un sistema dedicato in grado di offrire funzionalità avanzate di gestione, tra cui, con riferimento alle specifiche esigenze espresse nella documentazione di gara e nei workshop si evidenzia:

- **Storico delle modifiche (versioning)** – consente di visualizzare la lista delle versioni successive del documento che sono state caricate in esito alle revisioni effettuate dagli utenti,

con possibilità di accedere ad ognuna delle stesse versioni e nessun vincolo in merito a quale versione sarà considerata quella definitiva;

- **Gestione del gruppo di lavoro** – funzionalità apposite consentono di selezionare gli specifici utenti (tra quelli riferiti alla Provincia o all'Ente aderente che richiede di stipulare la Convenzione) in grado di accedere al documento, eventualmente definendo specifici privilegi per ciascuno di essi (sola lettura, lettura/scrittura);
- **Commenti** – consente di inserire commenti che saranno visualizzati dal gruppo di lavoro associato al documento;
- **Visualizza anteprima** – il documento potrà essere visualizzato direttamente all'interno della piattaforma senza necessità di scaricarlo in locale;
- **Gestione workflow** – il sistema di gestione documentale consente di avviare dei workflow di tipo approvativo (in cui l'approvazione di un documento può essere richiesta ad un utente specifico oppure a gruppi di utenti) e relativi all'esecuzione di un compito specifico (es. l'utente della Provincia richiede ad un utente dell'Ente aderente di integrare uno specifico paragrafo del documento, con scadenza e notifica via mail).

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### **E11 – Firma Digitale**

E' stato richiesto di garantire la gestione delle firme digitali nell'ambito del sistema documentale. Le funzionalità di base consentono di verificare se un file è stato firmato digitalmente attraverso l'estensione del file stesso.

La possibilità di esporre indicatori grafici relativi alla presenza della firma, visualizzare i dettagli dei firmatari ed imporre l'obbligo di apposizione della firma è considerata un'evoluzione funzionale.

#### **11.1.8. Creazione di nuovi documenti**

Nella pagina dettaglio di una Convenzione, sezione "Documenti" sarà inoltre possibile utilizzare l'opzione "+ Nuovo" per aggiungere un nuovo documento alla Convenzione, con due possibilità:

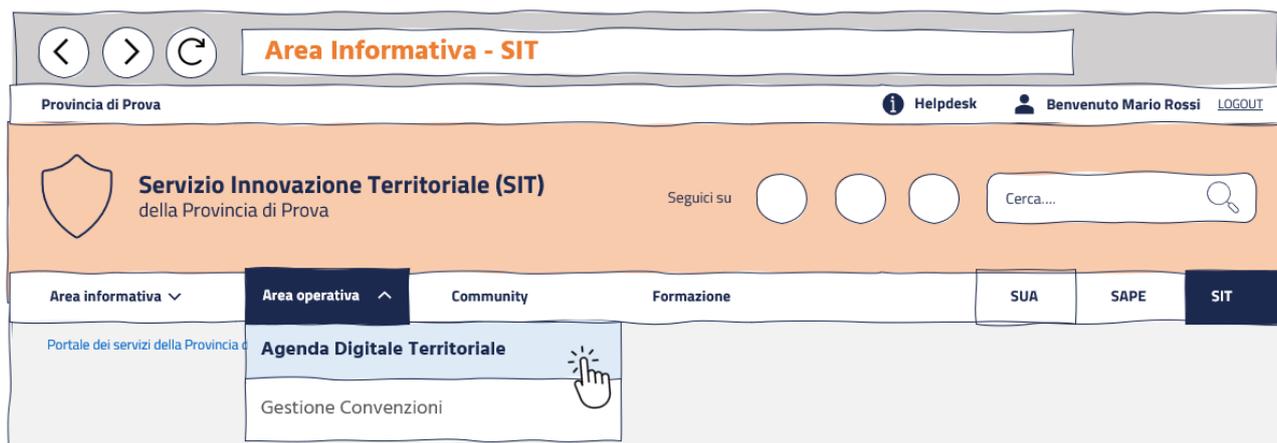
- Creare un documento da zero (upload libero dal computer, con controllo sulla tipologia di file caricato);
- Creare un documento partendo da un modello (ciascuna Provincia ed UPI potranno caricare nel sistema documentale un qualsiasi numero di "modelli documentali" da elaborare).

Sarà possibile classificare il documento scegliendo tra le tipologie previste (la lista valori sarà concordata in fase di implementazione).

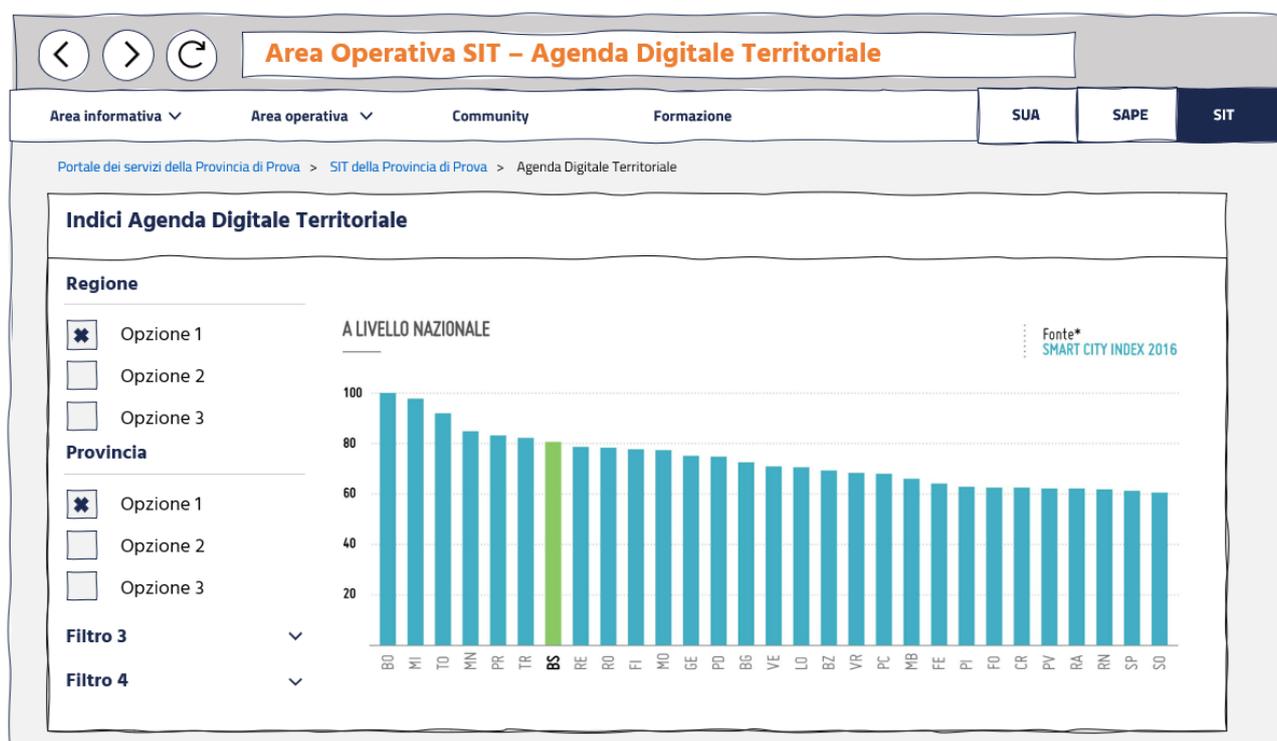
Sarà inoltre consentito eliminare il documento di convenzione in bozza (modello) e sostituirlo con un diverso documento da utilizzare come Convenzione.

In fine, per agevolare la produzione di Documenti come ad esempio le Convenzioni, nel caso in cui il documento in oggetto venga elaborato a partire da un modello (template), ove possibile questo verrà automaticamente compilato con i dati relativi alla Provincia e all'Ente Aderente già disponibili all'interno del sistema, come ad esempio i dati inseriti in fase di registrazione.

## 11.2. AGENDA DIGITALE TERRITORIALE



All'interno dell'Area Riservata del Portale SIT, l'utente potrà accedere all'Area Operativa del Modulo. La seconda opzione di navigazione riguarda la parte di Agenda Digitale Territoriale.



Cliccando quindi sull'opzione corrispondente, verrà aperta la maschera in apice che presenterà i dati già filtrati in base al sito da cui si accede a questa area. Nel caso in cui i filtri selezionati in automatico non fossero corrispondenti alla ricerca che l'utente desidera fare, sarà chiaramente possibile deseleggerli e considerarne degli altri.

Questa pagina -gestita per mezzo del modulo Dati (v. cap. 9) dovrà dare all'utente la possibilità di accedere alle informazioni rilevanti su Convenzioni, Servizi e Pagamenti in modo tale da poter effettuare elaborazioni di questi dati con pubblicazione dei grafici creati sia a livello Nazionale, che a livello Regionale, che a livello Provinciale. Sarà inoltre possibile creare indici customizzati in base ai bisogni dell'utente (vedi sempre cap. 9).

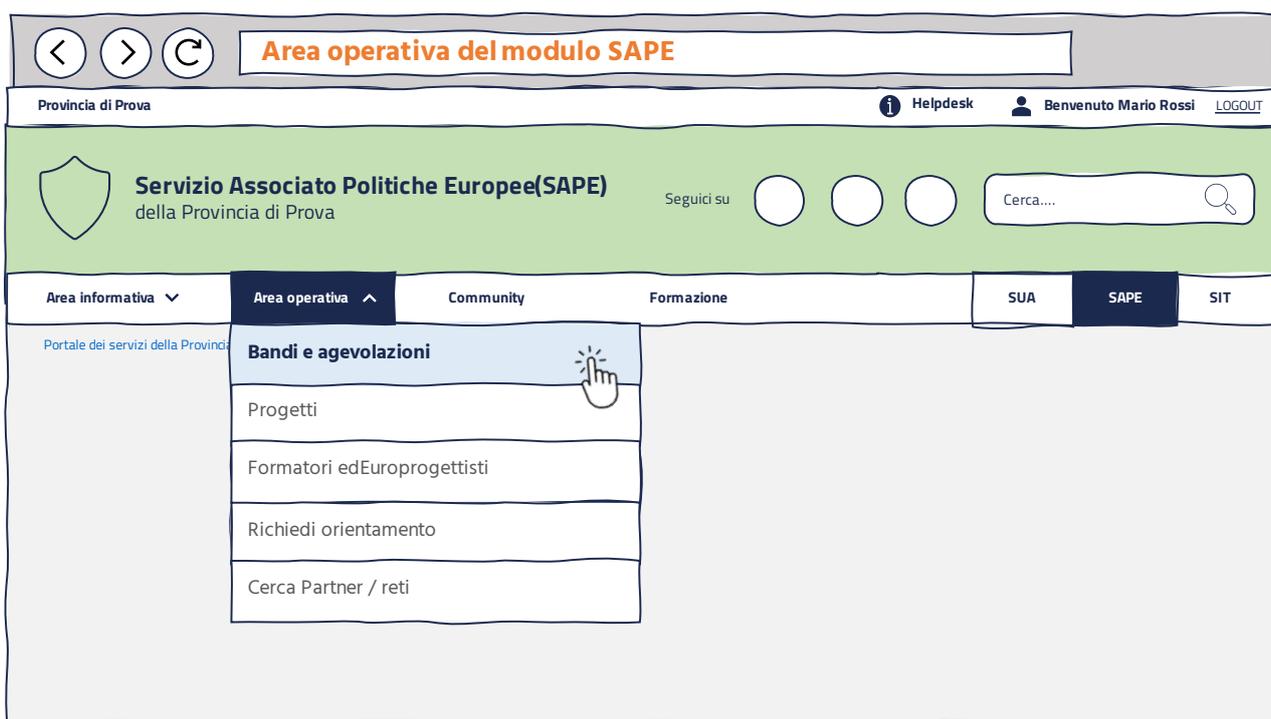
Il dettaglio dei grafici da visualizzare sarà concordato in fase di implementazione della piattaforma.

## 12. MODULO SAPE

Il Modulo Verticale SAPE è dedicato alla **gestione delle opportunità di finanziamento legate alla progettazione Europea**. Questo modulo ha quattro obiettivi principali:

- **Creare un database di “bandi/agevolazioni”** – costituire un unico database dei bandi e delle agevolazioni (opportunità di finanziamento di progettualità) disponibili a livello Europeo, Nazionale, Regionale e Locale;
- **Collaborare alla realizzazione di “progetti”** – consentire agli utenti della piattaforma collaborativa (anche appartenenti a Province/Enti differenti) di collaborare su un’iniziativa progettuale in risposta ad un particolare bando/agevolazione;
- **Censire in un database “formatori” ed “europrogettisti”** – consentire agli utenti della piattaforma di censire in un database i dati principali relativi a persone fisiche in possesso di competenze specifiche afferenti alla progettazione, in modo che sia possibile ricercarli ed ingaggiarli nella realizzazione di uno specifico progetto;
- **Favorire la discussione in merito ad “iniziative di interesse pubblico”** – con iniziative di interesse pubblico si intende attività di advocacy / sensibilizzazione dell’opinione pubblica su tematiche specifiche, anche inerenti alla realizzazione di uno specifico “progetto”. Il modulo SAPE ha quindi l’obiettivo di consentire a specifici utenti (anche afferenti a Province/UIP differenti) di avviare delle discussioni strutturate in merito ad un’iniziativa.

### 12.1. AREA OPERATIVA – MODULO SAPE



L’Area Operativa è suddivisa in cinque opzioni di navigazione:

- **Bandi e Agevolazioni:** vedi par. 12.1.1 e succ.;
- **Progetti:** vedi par. 12.1.4 e succ.;
- **Formatori ed Europrogettisti:** vedi par. 12.1.9;
- **Richiedi Orientamento:** selezionando questa opzione si viene direttamente mandati al Modulo Helpdesk (v.cap. 8) nel quale si possono avanzare due tipologie di richiesta: «Contatta un

orientatore» e «Contatta un esperto di rendicontazione», che dovranno essere prese in carico da parte di un utente della Provincia di riferimento con privilegio di accesso al modulo SAPE;

- **Cerca Partner/Reti:** anche in questo caso, selezionando questa opzione, si viene direttamente mandati al Modulo Helpdesk (v. cap. 8) nel quale si potranno selezionare tipologie di richiesta: «Ricerca Partner/Reti», che dovranno essere prese in carico da parte di un utente della Provincia di riferimento con privilegio di accesso al modulo SAPE.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

## E12 – Dashboard per il modulo SAPE con indicatori per progettualità da approvare

Creazione di una vista riepilogativa delle attività in corso nell'ambito del SAPE, con evidenza delle nuove attività che l'utente connesso deve attenzionare. Tra gli indicatori rilevanti si segnala l'opportunità di esporre il numero di "progetti" inseriti nel sistema che l'utente della Provincia con privilegio di gestione del modulo SAPE deve approvare.

### 12.1.1. Bandi e agevolazioni

La pagina "Bandi e Agevolazioni" è dedicata alla consultazione, alla **ricerca** e all'**inserimento di nuovi bandi** o **agevolazioni**, da parte degli utenti delle Province con privilegio di accesso all'area SAPE. Per gli utenti degli Enti aderenti la pagina consentirà esclusivamente le funzionalità di **consultazione e ricerca**.

	BANDO / AGEVOLAZIONE	FONTE FINANZIAMENTO	SETTORE / CATEGORIA	BENEFICIARI	STATO	AZIONI
Fonte finanziamento	Agevolazione per facilitare la mobilità internazionale	PON-FESR	Lavoro	Cittadini	IN SCADENZA	<a href="#">Link ufficiale</a>
Settore/Categoria	Interventi per sostenibilità energetica	PNRR	Energetico	Imprese	ATTIVO	<a href="#">Link ufficiale</a>

Il pannello di filtro sulla sinistra consentirà di operare i seguenti filtri:

- **Fonte finanziamento** – Bando Europeo / Nazionale / Regionale / Locale (specifica lista valori sarà concordata in fase di implementazione della piattaforma);
- **Settore / Categoria** – Ambito di riferimento del bando, es. Lavoro, Giovani, Famiglie, Scuola, Infrastrutture, etc. (specifica lista valori sarà concordata in fase di implementazione della piattaforma);
- **Tipo beneficiari** – Cittadini, imprese, Enti pubblici;

- **Stato** – Attivo, Scaduto, In scadenza (ultimi 15 giorni prima della data di scadenza);
- **Data scadenza** – Filtro per periodo temporale;
- **Valore finanziamento** – Filtro per valore complessivo del finanziamento;
- **Ricerca libera** – ricerca testuale libera relativa solamente a bandi e agevolazioni.

In questa pagina vi sarà la possibilità di svolgere diverse azioni:

- Creare una nuova Agevolazione, tramite bottone “+ Nuovo”;
- Esportare i dati delle Agevolazioni presenti nel Database, tramite bottone “Esporta”;
- Visualizzare le principali proprietà dell’Agevolazione:
  - Nome;
  - Fonte Finanziamento;
  - Settore/Categoria;
  - Beneficiari;
  - Stato;
  - Link ufficiale.
- Possibilità di navigare da una pagina all'altra nel caso la vista fosse divisa in più pagine di visualizzazione.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### **E13 – Filtro automatico vista Agevolazioni attive**

Per una visualizzazione più snella della maschera di elenco delle Agevolazioni, si richiede la possibilità di applicare al sistema un filtro automatico che permetta di far vedere all’utente solamente quelle attive (filtrando via quelle chiuse) ogni volta che si apre la pagina per la prima volta dopo il log in.

### **E14 – Categorie e partecipazioni multiple**

E’ stato richiesto di considerare in questa maschera che le Agevolazioni possono appartenere a più Categorie e/o possono avere sia una partecipazione singola che un partenariato.

## **12.1.2. Popolamento ed aggiornamento del database Bandi e agevolazioni**

Per il popolamento iniziale della maschera di elenco delle Agevolazioni, verrà definito un database di partenza che verrà poi confermato in una fase successiva.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche della soluzione proposta.*

### **E15 - Proposte per il popolamento ed aggiornamento del Database Bandi e Agevolazioni**

- 1) **Importazione per singolo web service (dove disponibile) dei dati:** verrà creato un importatore specifico, da usare a tantum, per ogni fonte che espone dati da caricare;
- 2) **Importazione da tracciato predefinito:** l’RTI fornisce un tracciato Excel per il caricamento, gli utenti della piattaforma popolano le parti riguardanti le informazioni rilevanti. Per caricare i dati inseriti, verrà realizzato un importatore da tracciato predefinito;
- 3) **Importazione da servizio professionale esterno (a pagamento):** verrà realizzato un connettore specifico per un servizio che offre tutte le informazioni da importare / mantenere aggiornate e viene utilizzato per popolare il caricamento.

### 12.1.3. Creazione nuovo Bando/Agevolazione

Selezionando sulla maschera precedente l'opzione “+Nuovo”, l'utente avrà la possibilità di inserire all'interno del Database una nuova Agevolazione tramite apposito form.

In particolare, il form darà la possibilità di inserire le seguenti informazioni per ciascuna Agevolazione:

Categoria di Dato	Nome Campi	Formato di Inserimento	Opzioni di Risposta
Inserimento Manuale	Nome Agevolazione*	Testo Libero	na
Inserimento Manuale	Descrizione Agevolazione*	Testo Libero	na
Inserimento Manuale	Link Ufficiale*	Formato link web	na
Inserimento Manuale	Settore/Categoria*	Menù a discesa	Lavoro, Giovani, Famiglie, Scuola, Infrastrutture, etc. (specifica lista valori sarà concordata in fase di implementazione della piattaforma)
Inserimento Manuale	Fonte Finanziamento*	Menù a discesa	Europeo; Nazionale
Inserimento Manuale	Beneficiari*	Selezione Multipla	Elenco Enti Aderenti della Provincia di riferimento
Inserimento Manuale	Allegati*	Upload file libero/ Aggiunta documentale	na
Inserimento Manuale	Scadenza	Data	na

Nota: I campi contrassegnati nella tabella con \* sono quelli che verranno impostati come obbligatori nella compilazione del form.

### 12.1.4. Creazione di un nuovo “Progetto”

Cliccando sul link “Progetti” disponibile nell'area operativa del Modulo SAPE, l'utente con appropriati privilegi di accesso verrà indirizzando alla pagina dedicata alla gestione di tutti i Progetti presenti in piattaforma che esporrà **tutti i progetti censiti nel sistema** (cioè creati da qualsiasi Provincia utilizzatrice, da UPI nazionale oppure da una UPI regionale).



Cliccando su “+ Nuovo progetto” si aprirà la maschera per l’inserimento dei dati principali:



In particolare, i principali campi saranno:

Categoria di Dato	Nome Campi	Formato di Inserimento	Opzioni di Risposta
Inserimento Manuale	Scegli Agevolazione: <i>selezionare questo campo permette ove possibile di popolare automaticamente i campi comuni</i>	Menù a discesa	Elenco Agevolazioni Attive per la Provincia di riferimento
Inserimento Manuale/Automatico sulla	Importo	Valuta	na

base della Agevolazione selezionata			
Inserimento Manuale	Seleziona Ente proponente*	Menù a discesa	Elenco Enti Aderenti della Provincia di riferimento
Inserimento Manuale	Ulteriori Partner	Scelta multipla	Elenco Enti Aderenti della Provincia di riferimento
Inserimento Manuale	Nome Progetto*	Testo libero	na
Inserimento Manuale	Descrizione Progetto*	Testo libero	na
Inserimento Manuale	Date del progetto: Data di Inizio Data di Scadenza	Data	na
Inserimento Manuale	Seleziona / Aggiungi progettista	Menù a discesa con possibilità di filtro testuale	Elenco Progettisti presente nel database del portale
Pre-popolamento Automatico sulla base della Provincia a cui il Portale si riferisce (con possibilità di modifica)	Luogo di esecuzione: <i>corrisponde al filtro "Area geografica di Riferimento" citato nella presentazione della maschera precedente e quindi prevede l'inserimento di una lista valori con possibilità di scegliere dimensione sovranazionale</i>	Selezione con ricerca	<a href="#">Codici NUTS</a>
Inserimento Manuale	Allegati*	Upload file libero/ Aggiunta documentale	na
Inserimento Manuale	Link ufficiale (eventuale)	Testo libero	na
Inserimento Manuale	Obiettivo*	Testo libero	na

Nota: I campi contrassegnati nella tabella con \* sono quelli che verranno impostati come obbligatori nella compilazione del form.

### 12.1.5. Approvazione nuovi progetti

Nel caso in cui l'utente che inserisce il progetto non afferisca al servizio SAPE di una Provincia, l'**inserimento fatto dovrà essere approvato da un utente** con privilegio di accesso al modulo SAPE della Provincia di riferimento stessa, prima di essere visualizzato pubblicamente nel database dei progetti. L'approvazione avverrà direttamente all'interno della maschera "Progetti", attraverso apposite azioni disponibili nell'apposita colonna della tabella (v. paragrafo seguente).

La soluzione più efficace per questa funzionalità sarà determinata in fase di implementazione del software.

### 12.1.6. Database progetti

La pagina "Progetti" consentirà di visualizzare, ricercare e collaborare sui progetti in corso nel sistema.

	PROGETTO	AGEVOLAZIONE DI RIFERIMENTO	SETTORE CATEGORIA	ENTE PROPONENTE	STATO	AZIONI
Ente proponente	La Provincia di Prova nel Mondo	<a href="#">Agevolazione per facilitare la mobilità internazionale</a>	Giovani	Comune di Prova n. 1	IN ELABORAZIONE	<a href="#">Archivia</a>
Settore/Categoria						
Stato						
Data inizio prevista						
Data fine prevista						
	Interventi per sostenibilità energetica	<a href="#">Bando per</a>	Energetico	Imprese	DA APPROVARE	<a href="#">Approva</a> <a href="#">Respingi</a>

Il pannello di filtro sulla sinistra consentirà di operare i seguenti filtri:

- Ente proponente,
- Settore/Categoria,
- Stato progetto,
- Formatore/Europrogettista,
- Area geografica di riferimento (consente selezione di qualsiasi area per mezzo dei codici NUTS),
- Data inizio/fine,
- Agevolazione/Bando...);
- Fare una ricerca libera tramite una o più parole chiave riferite al campo Progetto, Agevolazione di riferimento, Ente Proponente;
- Visualizzare le principali proprietà del Progetto:
  - Nome
  - Agevolazione di Riferimento
  - Settore/Categoria
  - Ente Proponente
  - Stato: Da approvare; In elaborazione (dopo azione "Approva"); Presentato (cambio manuale di stato); Archiviato (dopo azione "Archivia"); Respinto (dopo azione "Respingi");

Nella pagina sarà possibile usufruire inoltre delle seguenti funzionalità.

- **Esporta** - Esportazione tracciato dati in formato .csv contenente tutti i dati dei progetti censiti a sistema;
- Azioni specifiche su ciascun Progetto:
  - **Archivia**: possibilità di disattivare un progetto prima della sua scadenza;
  - **Approva/Respingi**: funzionalità riservate all'utente della Provincia con privilegi SAPE per approvare/respingere l'inserimento di un progetto eseguito da parte di un Ente aderente.

- Possibilità di navigare da una pagina all'altra nel caso la vista fosse divisa in più pagine di visualizzazione.

### 12.1.7. Pagina di dettaglio di un Progetto

Cliccando su un progetto sarà visualizzata la relativa pagina di dettaglio, da cui gli utenti della Provincia di riferimento, con privilegi di gestione del modulo SAPE, potranno (attraverso l'icona "matita"):

- aggiornare manualmente lo stato del progetto (da "In elaborazione" a "Presentato" oppure "Archiviato"), in funzione dello stato di elaborazione della proposta progettuale stessa,
- aggiornare le altre proprietà del progetto (rispetto a quanto definito in fase di creazione del progetto stesso).

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there's a navigation bar with 'Area operativa' selected. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Portale dei Servizi della Provincia di Prova > SAPE della Provincia di Prova > Area operativa > Progetti > La Provincia di Prova nel mondo'. The main content area is titled 'La Provincia di Prova nel Mondo'. On the right, the 'Stato' is '1. In Elaborazione' with an edit icon. Below this, there's a '+ Nuovo' button. The 'Registro delle Attività' section lists two activities: 'Milena Grigioni - Provincia di Prova ha approvato il progetto' (27/03/2023 ore 16:34) and 'Alberto Ferrario - Comune di Prova n.1 ha creato il progetto' (22/03/2023 ore 16:34). The 'Documenti' section shows two documents: 'Progetto la Provincia di prova nel mondo' (Tipo di documento: Progetto) and 'Foglio di lavoro per raccolta esigenze la' (Tipo di documento: Altro). A hand cursor is pointing at the first document.

In questa pagina saranno inoltre disponibili le seguenti funzionalità:

- **Documenti** - accedere al documento di progetto (oppure ad altri documenti allegati al progetto stesso attraverso l'azione "+Nuovo") per lavorare in modo collaborativo con l'Ente proponente (ed eventualmente ulteriori Enti/Province) alla sua redazione e completamento (v. succ. par. 12.1.8);
- **Registro delle attività** – permette di visualizzare l'elenco delle operazioni eseguite con riferimento a quel progetto:
  - Creazione del progetto (data di inserimento del progetto);
  - Cambio di stato (data in cui l'utente della Provincia ha eseguito ogni cambio di stato);
  - Caricamento di un nuovo documento.

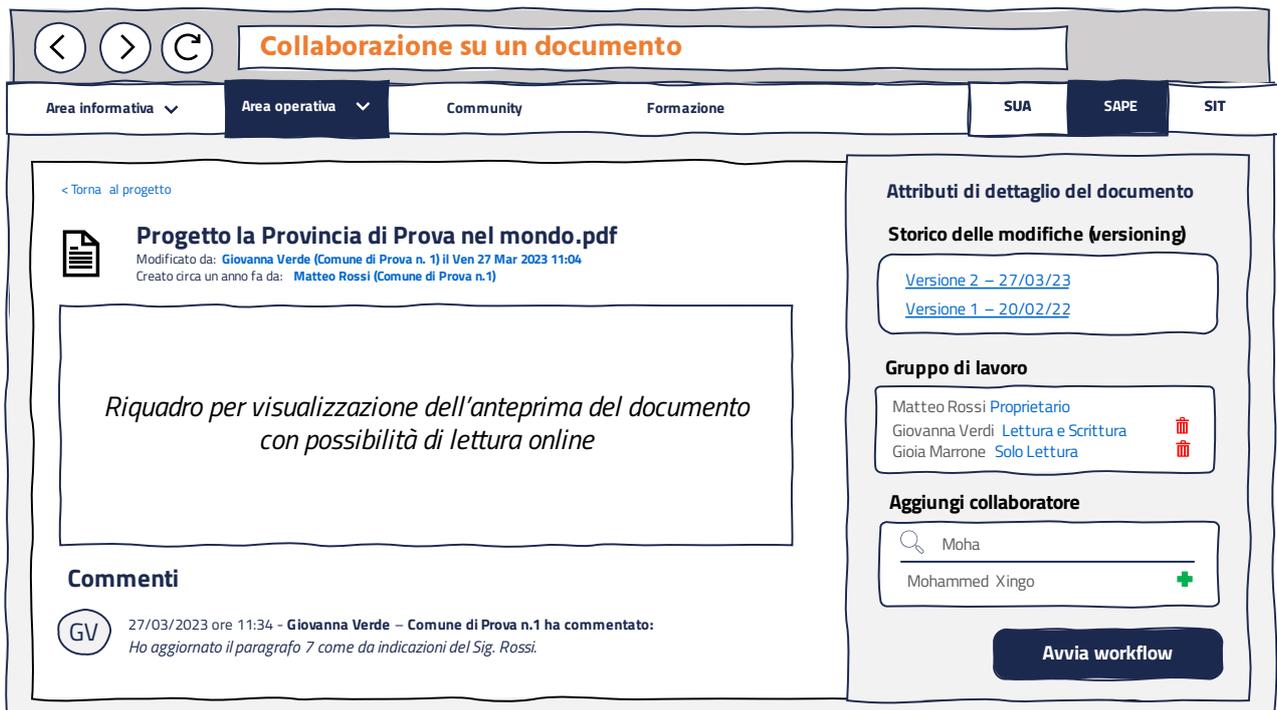
*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### E16 – Funzioni per la gestione Documenti

Per una gestione più agevole dei documenti presenti all'interno della pagina di dettaglio di un Progetto, è stato richiesto di poter avere una funzione che permetta di inserirli in cartelle e sottocartelle. Inoltre, è stato richiesto di poter associare dei tag a ciascun documento al fine di poterli classificare meglio.

### 12.1.8. Collaborazione Documentale Progetto

Sarà possibile sfruttare tutte le **funzionalità avanzate di collaborazione documentale** (versioning, commenti, workflow, ecc.) già descritte in precedenza (con riferimento alle Convenzioni, v. par. 11.1.7) anche con riferimento ai documenti allegati ad un Progetto (documento di progetto o qualsiasi altra tipologia di allegato), sia che questi siano stati caricati in fase di creazione iniziale del progetto (v. par. 12.1.4) che successivamente (azione "+ Nuovo" da interfaccia di dettaglio di un progetto creato, v. par. 12.1.7).



### 12.1.9. Database Formatori ed Europrogettisti

La funzionalità "Formatori ed Europrogettisti" disponibile nel menu Area Operativa del modulo SAPE è dedicata all'inserimento e alla gestione di tutti i Formatori/Progettisti presenti in piattaforma a **livello nazionale**.

Settore / Categoria	NOME	COGNOME	SETTORE / CATEGORIA	PROGETTI	AZIONI
	Maria	Caramello	Energetico; Infrastrutture	4	<a href="#">Scarica CV</a> <a href="#">Contatta</a>
	Vincenza	Cobalto	Giovani; Cultura; Ambiente	-	<a href="#">Scarica CV</a> <a href="#">Contatta</a>

In questa pagina vi sarà la possibilità di svolgere le seguenti azioni:

- **“+ Inserisci formatore”** - Aggiungere un nuovo Formatore/Progettista, la condizione necessaria per l’inserimento di un utente in questo ruolo è quella di essere registrato a sistema;
- **“Esporta”** - Esportare i dati presenti nel Database in formato .csv;

Il pannello di filtro sulla sinistra consentirà di operare i seguenti filtri:

- **Settore/Categoria** – La lista valori per i settori/categorie sarà definita successivamente in fase di implementazione del sistema.
- **Ricerca libera** - Fare una ricerca libera tramite una o più parole chiave.
- Visualizzare le principali caratteristiche del Formatore/Progettista:
  - Nome
  - Cognome
  - Settore/Categoria
  - Numero di progetti attivi
  - Titolo di Studio
  - Area Geografica di interesse: campo necessario ad individuare le aree geografiche in cui il Formatore/Progettista è disponibile a lavorare
  - ...

Azioni specifiche sugli utenti registrati nel Database:

- **Scarica il CV** (caricato come allegato al momento dell’inserimento di un nuovo formatore nel sistema);
- **Contatta: azione che consente di inviare un’e-mail direttamente al Formatore/Progettista;**
- Possibilità di navigare da una pagina all’altra nel caso la vista fosse divisa in più pagine di visualizzazione.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

**E17 – Operatività Formatori/Progettisti sulle aree delle diverse Province**

Al fine di permettere l'operatività dei singoli Formatori/Progettisti sulle diverse Province una volta che vengono selezionati per un determinato progetto, è stato richiesto di prevedere un'abilitazione ad hoc, ovvero di progetto in progetto, all'area riservata della Provincia di riferimento.

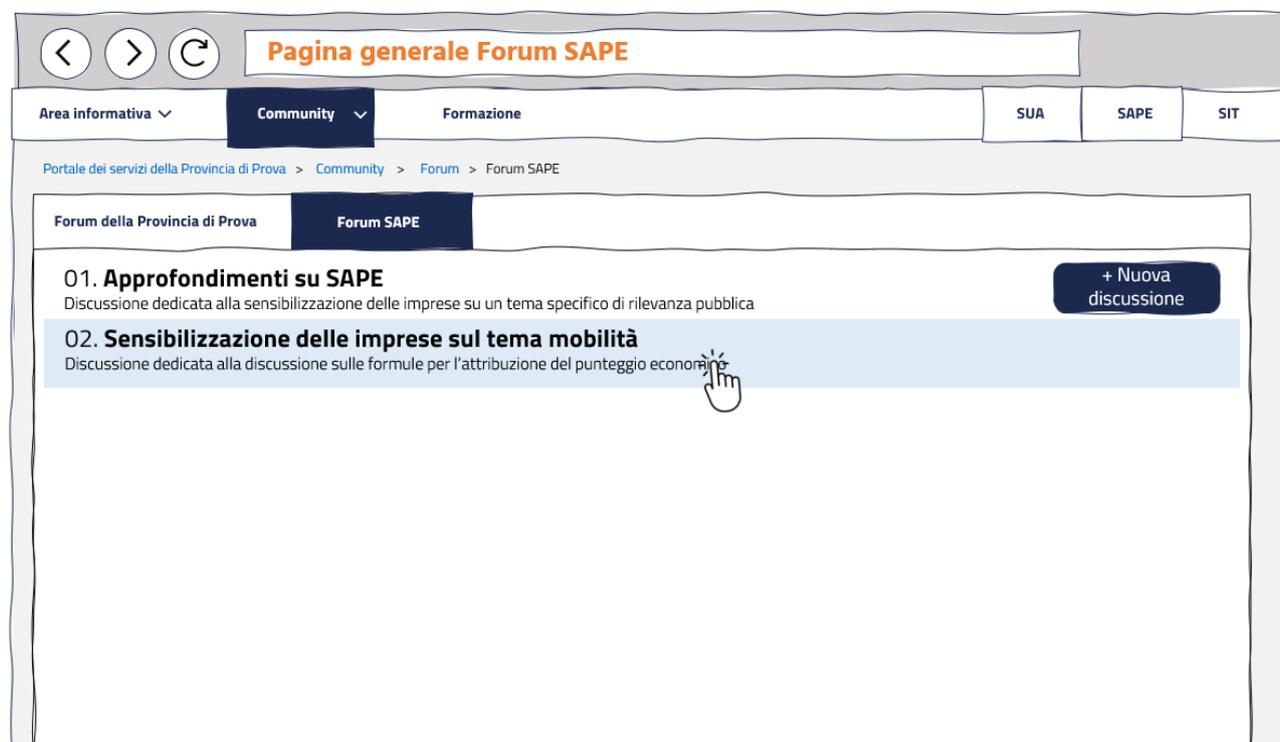
## 12.2. STRUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE

Gli “Strumenti di rendicontazione”, intesi come **documentazione informativa** per guidare gli utenti del portale nella rendicontazione dei programmi di finanziamento in ambito Europeo / Nazionale / Regionale o di altra natura (ciascuna modalità di rendicontazione potrà essere opportunamente classificata in questo senso), saranno gestiti dalla pagina “Documenti” descritta in precedenza con riferimento al modulo Portale (questi strumenti saranno quindi disponibili anche per gli utenti non autenticati al sistema, di tipo “visitatore”).

## 12.3. INIZIATIVE DI INTERESSE PUBBLICO E COMMUNITY SAPE

Per supportare le “Iniziative di interesse pubblico” e la discussione nell'ambito della “Community SAPE” la piattaforma utilizzerà lo strumento dei “Forum” descritto nel dettaglio nel paragrafo 6.1. Al momento di cliccare “Iniziative di interesse pubblico” o “Community SAPE” dal menu “Area Operativa” dell'area SAPE della piattaforma, l'utente sarà quindi re-indirizzato alla funzionalità “Forum” all'interno del **modulo Community**. In tale pagina potrà visualizzare il canale di “Discussione” Community SAPE, oltre ad una “discussione” specifica su tutte le iniziative di interesse pubblico già avviate.

Nel caso in cui l'utente afferisca alla Provincia, vi sarà la possibilità di creare una nuova “Discussione” (corredata da opportuna descrizione) all'interno del forum, per trattare i temi di una specifica iniziativa di interesse pubblico.



The screenshot shows a web browser window with a navigation bar at the top. The title bar contains navigation icons (back, forward, refresh) and the text "Conversazione specifica all'interno del Forum SAPE". Below this is a menu with "Area informativa", "Community", and "Formazione". To the right are buttons for "SUA", "SAPE", and "SIT". A breadcrumb trail reads: "Portale dei servizi della Provincia di Prova > Community > Forum > Forum SAPE > Sensibilizzazione delle imprese sul tema mobilità".

The main content area features a section titled "02. Sensibilizzazione delle imprese sul tema mobilità" with the subtitle "Discussione dedicata alla discussione sulle formule per l'attribuzione del punteggio economico". Below this is a "Commenti" section with a "+ Nuovo Commento" button. Two comments are visible:

- MOBILITA' SOSTENIBILE**: Comment by user "GV" (Ha commentato 2 giorni fa) with a "Commenta" link and an "Allegato" icon.
- INDICATORI MOBILITA' AZIENDALE**: Comment by user "AF" (Ha commentato 10 giorni fa) with a "Commenta" link and an "Allegato" icon.

### 13. MODULO SUA

Il Modulo Verticale SUA è dedicato alla gestione della collaborazione tra la Stazione Unica Appaltante e gli Enti in convenzione. Il modulo ha i seguenti obiettivi principali:

- **Gestire le richieste di supporto alla SUA da parte degli Enti aderenti** – tracciare le richieste di supporto (richieste di esecuzione di gare d'appalto su delega) inviate dagli Enti alla SUA e gestirle attraverso un unico strumento centralizzato;
- **Facilitare la collaborazione con gli Enti aderenti in fase di programmazione di una gara** – mettere a disposizione delle Province e degli Enti aderenti ai servizi della relativa SUA un sistema attraverso cui elaborare la documentazione di una gara, eventualmente suddivisa in lotti, attraverso un flusso di lavoro guidato e strutturato in fasi con obiettivi specifici;
- **Consentire la raccolta dei fabbisogni in vista di una gara** – offrire agli utenti della SUA Provinciale una funzionalità per raccogliere in modo strutturato i fabbisogni di uno o più Enti aderenti al fine di includerli in un'iniziativa di gara in programmazione;
- **Censire in un database i “Responsabili Unici del Procedimento”** – consentire agli utenti della piattaforma di censire in un database i dati principali relativi a persone fisiche in possesso di competenze specifiche per svolgere il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), in modo che sia possibile cercarli ed ingaggiarli in un'iniziativa di gara in programmazione;
- **Garantire la disponibilità degli atti e dei documenti in un fascicolo strutturato** – sarà possibile associare e classificare tutta la documentazione prodotta con riferimento ad ogni procedura di gara in programmazione. Tale documentazione rimarrà sempre disponibile all'interno del sistema e potrà essere estratta, ri-utilizzata e ri-elaborata all'occorrenza.

#### 13.1. AREA OPERATIVA – MODULO SUA



All'interno dell'Area Riservata del Portale SUA, l'utente potrà accedere all'Area Operativa del Modulo. In questo caso l'Area Operativa è suddivisa in due opzioni di navigazione:

- **Gestione Gare d'Appalto:** vedi par. 13.1;
- **Analisi Dati:** vedi par .9.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

#### E18 – Dashboard per il modulo SUA con indicatori relativi alle attività da prendere in carico

Creazione di una vista riepilogativa delle attività in corso nell'ambito della SUA, con evidenza delle nuove attività che l'utente connesso deve attenzionare. Tra gli indicatori rilevanti si segnala l'opportunità di esporre il

numero di "richieste di supporto" inseriti nel sistema che l'utente della Provincia con privilegio di gestione del modulo SUA deve approvare.

### E19 – Visualizzazione Modulo SUA in base al tipo di Servizio erogato

Vista la struttura della SUA di alcune Province, potrebbe essere opportuno studiare differenti modalità di visualizzare le funzionalità del modulo SUA in base al settore merceologico di competenza dell'utente (E.g. Area Lavori separata dall'Area Servizi).

#### 13.1.1. Creazione di una richiesta di supporto alla SUA

Gli utenti afferenti ad un Ente con sede nel territorio di riferimento della Provincia, che abbiano quindi ottenuto l'abilitazione al sistema dopo la registrazione, potranno accedere all'area operativa del modulo SUA dove l'unica opzione a disposizione sarà "+Inserisci richiesta di supporto SUA".



Cliccando su "+ Inserisci richiesta di supporto" si aprirà la maschera per l'inserimento dei dati principali.

Nel dettaglio, il form darà la possibilità di inserire le seguenti informazioni, in linea con le specifiche di modellazione ANAC/SIMOG:

Categoria di Dato	Nome Campi	Formato di Inserimento	Opzioni di Risposta
Elaborazione automatica da parte del sistema in base alle informazioni inserite negli altri campi	Nome*	na	Da definire in fase di implementazione quali informazioni vanno a definire il titolo del bando e come
Inserimento Manuale	Descrizione gara*	Testo Libero	na
Inserimento Manuale	Tipo di Gara*	Menù a discesa	Possibilità di selezionare se la Gara in questione è interna alla Provincia oppure no
Inserimento Manuale	Utente di riferimento*	Menù a discesa	Elenco utenti Ente Proponente (di default selezionato l'utente connesso)
Inserimento automatico	Ente*	Menù a discesa	Equivale all'Ente cui fa riferimento l'utente connesso (nel caso di nuova gara avviata autonomamente dalla SUA ci sarà possibilità di scelta multipla)
Inserimento Manuale	RUP Proposto	Menù a discesa	Scelta libera da elenco utenti Ente Proponente  Oppure ricerca tra gli utenti censiti nell'Elenco dei RUP
Inserimento Manuale	Oggetto del contratto*	Menù a discesa	Lavori  Servizi di progettazione/ingegneria/architettura  Servizi  Forniture
Inserimento Manuale	Modalità di realizzazione	Menù a discesa	Secondo le linee guida ANAC:  Partnership Pubblico/Privato  Contratto d'Appalto  Contratto d'Appalto discendente da accordo quadro  Contratto di concessione lavori/servizi/forniture  Finanza di Progetto  Affidamento unitario a contraente generale  Acquisizione in economia

SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DELLA PIATTAFORMA COLLABORATIVA Pi.Co.  
nell'ambito del progetto dell'UPI «Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni»

			<p>Locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità</p> <p>Accordo quadro/convenzione</p> <p>Concorsi di progettazione/idee</p> <p>Scelta del socio privato nella società mista</p> <p>Contratto di disponibilità</p> <p>Interventi di sussidiarietà orizzontale</p> <p>Contratti di partenariato sociale (baratto amministrativo)</p> <p>Co-progettazione di servizi sociali</p>
Inserimento Manuale	Fabbisogni (importo presunto del contratto) *	Campo flessibile che può implicare l'inserimento di un valore totale oppure di fabbisogni in maniera tabellare, tipo listino prezzi (nome, descrizione, prezzo, unità di misura, quantità)	na
Inserimento Manuale	CPV prevalente*	Selezione multipla	Campi alberatura CPV (da definire livello di selezione consentito in fase di implementazione)
Inserimento Manuale, vincolato alla scelta della Macro-Categoria	CPV ulteriori	Selezione multipla	Campi alberatura CPV
Inserimento Manuale	Data di avvio desiderata (appalto) *	Data	-
Inserimento Manuale	Scadenza dell'attuale contratto	Data	-
Inserimento Automatico in base alle date inserite nei campi "Data di Avvio" e "Scadenza"	Durata contratto	Numero intero	-
Inserimento Manuale	Allegati	Upload file libero / Aggiunta da sistema documentale	Da definire se sono disponibili modelli per la documentazione da produrre da rendere disponibili già in fase di inserimento richiesta di supporto
Inserimento Manuale	Obiettivo	Testo libero	-

Nota: I campi contrassegnati nella tabella con \* sono quelli che verranno impostati come obbligatori nella compilazione del form.

### 13.1.2. Approvazione nuove richieste di supporto

Nel caso in cui l'utente che inserisce la gara d'appalto non afferisca al servizio SUA di una Provincia, **l'inserimento fatto dovrà essere approvato** da un utente con privilegio di accesso al modulo SUA della Provincia di riferimento stessa. L'approvazione avverrà direttamente all'interno della maschera "Progetti", attraverso apposite azioni disponibili nell'apposita colonna della tabella (v. paragrafo seguente).

La soluzione più efficace per questa funzionalità sarà determinata in fase di implementazione del software.

### 13.1.3. Gestione Gare d'Appalto

Di seguito il dettaglio per quanto riguarda la parte del Modulo SUA dedicata alla Gestione delle Gare d'Appalto. Tutti gli utenti appartenenti alla SUA possono visualizzare le gare presenti nella loro Provincia di riferimento e "prenderle in carico", diventando utente "responsabile" lato SUA per quella specifica iniziativa. Allo stesso tempo, sarà possibile modificare nel corso del tempo gli utenti responsabili anche per gestire casi di ferie, assenze o sostituzioni di personale. Inoltre, sarà possibile visualizzare i riferimenti degli utenti "responsabili" della Provincia anche da parte degli utenti degli Enti aderenti.

Una volta inserita a sistema la prima Gara d'appalto, la pagina "Gestione gare d'appalto" permette all'utente di visualizzare in un unico elenco tutte le gare d'appalto in corso di elaborazione e le richieste di supporto ricevute. La pagina consente la visualizzazione **sia delle gare a lotto unico che di quelle suddivise in più lotti** (multi-lotto).

Area Operativa SUA – Gestione gare d'appalto

Area informativa | Area operativa | Community | Formazione | SUA | SAPE | SIT

Portale dei Servizi della Provincia di Prova > SUA della Provincia di Prova > Area operativa > Gestione gare d'appalto

## Gestione gare d'appalto

Ricerca gare

	NOME	OGGETTO	CPV PREVALENTE	IMPORTO	ENTI ADERENTI	STATO	AZIONI
Oggetto contratto	Realizzazione nuovo presidio ospedaliero	Lavori	45000000-7 Lavori di costruzione	12.334.222,03 €	Comune di Prova n.1	DA APPROVARE	<a href="#">Approva</a> <a href="#">Respingi</a>
CPV prevalente	Multilotto di servizi	Servizi; Forniture	75100000-7 Servizi di pubblica amministrazione	-	Comune di Prova n.1; Comune di Test n.2	CONCERTAZIONE ATTI	<a href="#">Annulla</a> <a href="#">Modifica</a>

Inizio | Indietro | 1 | 2 | ... | Avanti | Fine

La pagina mostrerà solo le gare in stato "attivo", escludendo quindi quelle "Respinte" e quelle "Annullate". Il pannello di filtro sulla sinistra consentirà di operare i seguenti filtri:

- **Oggetto contratto** – Forniture/Servizi/ Servizi di architettura e ingegneria/Lavori;
- **CPV prevalente** – scelta da alberatura CPV (il livello specifico che sarà consentito selezionare sarà definito in fase di implementazione del software);

- **Modalità di scelta del contraente** – Opzioni previste da ANAC (procedura aperta, negoziata, ecc.);
- **Modalità di realizzazione** – Opzioni previste da ANAC (contratto d'appalto, concessione, ecc.);
- **Categoria SOA** - scelta da albertatura SOA (il livello specifico -classi di importo- che sarà consentito selezionare sarà definito in fase di implementazione del software);
- **Importo** – valore complessivo della gara (risultante dalla somma dei diversi lotti, se presenti);
- **Ente aderente** – scelta da menu a tendina con possibilità di ricerca testuale;
- **Stato**: v. succ. par. 13.1.6;
- **Ricerca libera** tramite una o più parole chiave.

Nella pagina sarà possibile usufruire inoltre delle seguenti funzionalità.

- **+ Nuova gara** – consente di inserire una nuova gara a sistema da parte degli utenti della SUA (gli Enti aderenti possono solo inserire Richieste di Supporto, non è previsto l'utilizzo di questa piattaforma per la programmazione delle loro gare in autonomia);
- **Esporta dati** - i dati delle Richieste presenti nella maschera: funzionalità di esportazione dati che per le gare nello stato «Pubblicazione del bando di gara» consente di estrapolare un tracciato dati utile per l'integrazione con piattaforme di e-Procurement;
- Visualizzare le principali proprietà della gara/richiesta di supporto:
  - Nome Gara
  - Oggetto
  - CPV prevalente
  - Importi
  - Enti aderenti
  - Stato
- Possibilità di fare azioni specifiche sulle Richieste di Supporto / gare:
  - Annulla: possibilità di annullare una gara (cancellazione di tipo logico);
  - Modifica: possibilità di modificare i parametri della gara;
  - Approva/Respingi: funzionalità per l'approvazione di una richiesta di supporto.
- Possibilità di navigare da una pagina all'altra nel caso la vista fosse divisa in più pagine di visualizzazione.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

## **E20 – Esiti di Gara**

E' stato richiesto di predisporre una maschera per inserire gli esiti di Gara dopo la relativa esecuzione (operatori economici partecipanti, offerta, valore di aggiudicazione, ecc.)

## **E21 – Esposizione Bandi in Area Pubblica**

Nella maschera di elenco di tutte le Richieste di Supporto è stato richiesto di aggiungere un'opzione che dia agli utenti la possibilità di inserire nell'area pubblica i Bandi di Gara elaborati attraverso il documentale una volta che hanno raggiunto lo stato "Pubblicazione del Bando di Gara".

## **E22 – Gestione link filesharing per allegati oltre 300 MB**

È stato richiesto di avere la possibilità di inserire un link di un sito di file-sharing come alternativa all'upload di un allegato, laddove il peso del file superi i 300 MB.

### 13.1.4. Collaborazione Gestione Gara

**Dettaglio di una procedura di Gara di programmazione**

Area informativa ▾ Area operativa ▾ Community Formazione **SUA** SAPE SIT

Portale dei servizi della Provincia di Prova > SUA della Provincia di Prova > Procedure di Gara > Gara Aggregata Cancelleria

< Torna a Gare

## Gara aggregata cancelleria 2023

**Registro delle Attività** [+ Nuovo](#)

**Conferma Atti**  
AF **Ha commentato 10 giorni fa:** Ricordo al gruppo di lavoro che la Conferma degli Atti va fatta entro il giorno 01/04  
[Commenta](#)

**Fabbisogni** [+ Nuovo](#)

ENTE ADERENTE	CATEGORIA	NOME FABBISOGNO	QUANTITÀ	IMPORTO	AZIONI
Comune di Prova n.2	30192700-8 Cancelleria	Penne	124	334,12 €	<a href="#">Elimina</a> <a href="#">Modifica</a>
Comune di Prova n.1	30192700-8 Cancelleria	Gomme da cancellare	1112	1.044,01 €	<a href="#">Elimina</a> <a href="#">Modifica</a>

**Utente responsabile:** Giovanni Verdi (Provincia di Prova)  
**RUP:** [da definire](#)  
**Tipo di procedura di scelta del contraente:** Procedura Aperta

**Lotto**

**Stato**

**Documenti** [+ Nuovo](#)

- [Bozza di determina a contrarre 1](#)  
Tipo di documento: Determina a contrarre
- [Bozza di bando di gara](#)  
Tipo di documento: Bando

Cliccando invece su una Richiesta di Supporto qualsiasi presente nel Database, l'utente verrà indirizzato in una finestra dedicata alla gestione della Gara in programmazione.

Questa pagina permetterà agli utenti di visualizzare tutte le proprietà associate alla procedura di gara per perfezionarle ed arricchirle in modalità collaborativa. La pagina stessa fungerà da **canale di comunicazione unico** tra la SUA e tutti gli Enti aderenti alla procedura di Gara Aggregata, che potranno scambiare comunicazioni dirette nelle diverse fasi del processo e che verranno tracciate nel "Registro delle attività".

In questa pagina sarà possibile usufruire di diverse funzionalità:

- Visualizzare il titolo della Gara;
- Visualizzare e modificare i dettagli della Gara:
  - *Utente Responsabile*
  - *RUP*: possibilità di inserirlo e modificarlo in un secondo momento direttamente da questa pagina;
  - *Tipo di procedura* di scelta del contraente e ulteriori campi informativi previsti nella maschera di inserimento di una Richiesta di Supporto;
  - Selettore "*Lotto*": se la Gara include più lotti, attraverso questo selettore sarà possibile navigare tra un lotto e l'altro;
  - *Stato*: sarà possibile in particolare visualizzare lo storico dei cambiamenti di stato e nel caso consentire la retrocessione da uno stato a un altro;
- Possibilità per gli utenti responsabili della SUA di inserire manualmente e modificare i fabbisogni comunicati inizialmente attraverso la richiesta di supporto;
- Inserire documenti connessi alla Gara.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

#### E23 – Gestione Plafond e Accordo quadro

E' stato richiesto di poter gestire all'interno della sezione dedicata alle Gare d'Appalto anche gli Accordi Quadri e i Plafond.

## E24 – Diagramma di Gantt

E' stato richiesto di poter aggiungere in questa maschera un'opzione per la creazione di un Diagramma di Gantt con i dati inseriti per la creazione di una Gara.

## E25 – Timeline

E' stato richiesto di poter aggiungere in questa maschera un'opzione per la creazione di una Timeline con i dati inseriti per la creazione di una Gara a Lotti.

### 13.1.5. Collaborazione Documentale Gara



Cliccando uno qualsiasi dei Documenti presenti nell'area di Procedura di Gara appena presentata verrà aperta una finestra dedicata alla gestione documentale. Come precedentemente descritto nella sezione SIT e SAPE, questa pagina permetterà agli utenti di collaborare in gruppo su uno stesso documento, in modalità libera oppure configurando uno specifico workflow (assegnazione di compiti, richiesta approvazione, ecc).

In questa pagina sarà possibile visualizzare e usufruire di diverse funzionalità:

- **Titolo** e dettagli documento;
- **Anteprima** documento;
- **Commenti** fatti al documento;
- **Gruppo di lavoro** composto da diversi collaboratori con ruoli precisi ad essi assegnati;
- Possibilità di **aggiunta/modifica di collaboratori** presenti nel gruppo di lavoro;
- Possibilità di avviare il **Workflow** documentale. Questo deve essere in particolare correlato con:
  - Possibilità di **tracciamento delle azioni** fatte sul documento;
  - Possibilità di **visualizzare attributi** di dettagli del documento e versioning;

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

## E26 – Editing collaborativo

E' stato richiesto di poter valutare la possibilità di editing in contemporanea da parte di più utenti sullo stesso documento e quindi di poter lavorare online sul file.

### 13.1.6. Gestione workflow Gara d'Appalto

Come esplicitato nel Capitolato di Gara, la gestione delle Gare d'Appalto nell'ambito SUA all'interno della piattaforma deve coprire le fasi che vanno dalla richiesta di una nuova Gara d'Appalto alla pubblicazione del Bando di Gara.

In particolare, questo workflow dovrà essere flessibile, ovvero dovrà permettere all'utente di tornare indietro rispetto ad uno specifico stato se necessario. Più precisamente, il workflow che verrà compreso nella piattaforma collaborativa sarà il seguente, in conformità con l'Allegato B2:

Numero fase	Fase	Azione	Stato workflow	Responsabile
1	Nuova Richiesta Gara d'Appalto	Creazione della richiesta	Da Valutare	Ente Proponente
2	Valutazione della Richiesta	Presa in carico o respingimento della richiesta	Preso in carico / Respinta	SUA
3	Concertazione	Successivamente alla presa in carico, si aprirà la parte di gestione documentale sul portale al fine di permettere a SUA ed Enti Aderenti uno sviluppo congiunto di dettaglio dell'argomento della gara e dei relativi documenti	In Concertazione	SUA ed Enti Aderenti
4	Conferma Atti	Una volta conclusa la concertazione la SUA può decidere di attivare la Richiesta di conferma degli Atti che sono già presenti in piattaforma in quanto sviluppati durante la Fase 3 nel documentale	Richiesta conferma Atti	SUA
		Se tutto è corretto e in linea con la gara, gli Enti Aderenti procederanno a dare la loro conferma degli Atti.  C'è anche la possibilità di confermare con modifica, ovvero con il permesso di gestire l'elenco degli Atti aggiungendone di nuovi, modificandoli o eliminandoli.  Nel momento della conferma o meno, verrà aggiunto un campo Note per l'inserimento di potenziali commenti necessari al cambio di stato.	Conferma Atti in elenco / Conferma Atti in elenco con modifiche / Atti non confermati	Enti Aderenti
5	Determina a Contrarre	Una volta ricevuta la conferma degli Atti da parte degli Enti aderenti, la SUA potrà procedere a fare la richiesta di determina a contrarre.  Nel momento in cui verrà impostato questo stato la SUA potrà inviare agli Enti una bozza o traccia per la compilazione della Determina, se necessario. Comparirà quindi un'opzione di upload file all'interno della maschera di gestione della Gara.	Richiesta determina a contrarre	SUA

SERVIZIO DI REALIZZAZIONE DELLA PIATTAFORMA COLLABORATIVA Pi.Co.  
nell'ambito del progetto dell'UPI «Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni»

		Una volta ricevuta la notifica che definisce che la SUA ha fatto richiesta di ricevere la Determina, gli Enti in questione la caricheranno apposito spazio che verrà creato all'interno della maschera di gestione Gara in automatico nel momento in cui verrà emessa la richiesta.	Invio Determina a Contrarre	Enti Aderenti
		Subito dopo che la Determina verrà inviata, sarà richiesto dal sistema di definire che tipo di procedura è quella in perimetro. Le possibili opzioni saranno:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Aperta/Ristretta</li> <li>- Procedura Negoziata</li> <li>- Altro</li> </ul> Se verrà selezionata la Procedura Negoziata, verrà data la possibilità agli Enti di caricare l'elenco dei soggetti invitati a formulare un'offerta per aggiudicarsi l'appalto.	Definizione Tipo di Procedura	Enti Aderenti
6.1	Publicazione Bando di Gara per Procedura Aperta/Ristretta	Una volta conclusa la Fase 4, la SUA potrà notificare l'Ente della pubblicazione del Bando sul sito della Provincia	Bando pubblicato dalla Provincia	SUA
		Una volta ricevuta notifica della pubblicazione ufficiale sul sito della Provincia, gli Enti aderenti potranno procedere alla pubblicazione sul loro sito e notificare l'avvenuta pubblicazione alla SUA	Bando pubblicato dall'Ente	Enti Aderenti
6.2	Publicazione Bando di Gara per Procedura Negoziata	Una volta conclusa la Fase 4, la Sua procederà ad inviare gli inviti agli Enti elencati in definizione del Tipo di Procedura (nel caso di Procedura Negoziata) e lo notificherà agli Enti Aderenti	Invio Lettere d'Invito effettuato	SUA
Gara Sviluppata al di fuori del tool				
7	Proposta di Aggiudicazione	Nel caso in cui non ci siano anomalie riscontrate o comunque dopo che verranno corrette, se presenti, avverrà lo scambio dei Verbali di Gara tra SUA ed Enti Aderenti. La SUA metterà nello stato corrispondente la Gara, inviando quindi il suo Verbale e richiedendo di ricevere quello degli Enti Aderenti.	Scambio Verbali	SUA ed Enti Ederenti
		Una volta scambiati i Verbali, la SUA cambia lo stato della Gara inviando all'Ente un verbale con la Proposta di Aggiudicazione	Proposta di Aggiudicazione	SUA
8	Verifica e Gestione Anomalie dell'Offerta	Nel caso in cui vengano identificate delle anomalie delle offerte, la SUA procederà a notificare la cosa mettendo lo stato della Gara come segue e inviando (quindi facendo l'upload in piattaforma) in questo contesto un Verbale agli Enti con l'elenco di quanto riscontrato corredato eventualmente dalla	Presenza Anomalie dell'Offerta	SUA

		documentazione di controllo dei requisiti ricevuta dagli operatori.		
		Non appena notificati della presenza di anomalie, gli Enti procederanno a correggerle e a cambiare lo stato inviando un verbale di Correzione Anomalie firmato dal RUP.	Correzione Anomalie dell'Offerta	Enti Aderenti
9	Determina di Aggiudicazione	La SUA, una volta inviata la proposta, invia agli Enti una bozza di Determina di Aggiudicazione definitiva e di controlli effettuati	Richiesta Determina di Aggiudicazione	SUA
		L'ente, ricevuta la richiesta, restituisce la Determina di Aggiudicazione definitiva	Invio Determina di Aggiudicazione	Enti Aderenti
10	Pubblicazione esito di Gara	Una volta ricevuta la Determina finale, la SUA procederà a pubblicare l'esito di gara online sul sito della Provincia e lo notificherà all'Ente con il cambio di stato per la Gara appropriato. Nel momento del cambio di stato sarà possibile per la SUA inserire il link alla graduatoria per conoscenza degli Enti.	Pubblicazione esito di Gara	SUA

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### **E27 – Tracciamento in Piattaforma di graduatorie e aggiudicatari gare**

Per quanto riguarda la fase 7.1/8 del Workflow e in particolare la parte di Scambio Verbali, è stato richiesto di poter tracciare direttamente in Piattaforma le graduatorie dei partecipanti, anche in caso di più lotti, inserendo i campi ragione sociale + codice fiscale / Partita iva + sede degli operatori economici. Come discusso in occasione di un confronto con la SUA di una delle Province partner, sarà garantita la possibilità di caricare la graduatoria per mezzo di un allegato, mentre la disponibilità di maschere strutturate per censire gli operatori economici in un database apposito sarà approfondita nel corso della fase di Implementazione come evoluzione funzionale.

### 13.1.7. Database raccolta Fabbisogni

NOME CAMPAGNA	ENTTI INVITATI	ENTTI RISPONDENTI	STATO	VALORE TOTALE	AZIONI
Raccolta fabbisogni Cancelleria 2027	17	11	IN CORSO	123.903,03 €	<a href="#">Annulla</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Crea procedura di gara</a>

Una volta cliccato sulla parte Fabbisogni presente sul tab in alto di fianco a Procedure di Gara, l'utente potrà accedere alla pagina dedicata alla **raccolta di fabbisogni per la creazione di Gare d'Appalto**. In particolare, qui l'utente SUA ha la possibilità di avviare la «programmazione» di una procedura di gara a partire da una campagna di raccolta fabbisogni.

In questa pagina vi sarà la possibilità di svolgere diverse azioni:

- **Creare** un nuovo Fabbisogno, tramite l'apposito bottone;
- **Esportare** i dati delle Campagne presenti nella maschera;
- **Filtrare** la vista totale delle Campagne presenti nella pagina (e.g. filtro per Settore, Categoria CPV principale, Stato, Ente invitato,...);
- Fare una **ricerca libera** tramite una o più parole chiave;
- Visualizzare le principali **proprietà** della Campagna:
  - Nome
  - Enti invitati
  - Enti rispondenti
  - Stato
  - Valore totale
- Possibilità di fare **azioni specifiche** sulle Campagne:
  - Annulla: possibilità di annullare la Campagna prima della sua conclusione
  - Modifica: possibilità di modificare i parametri della Campagna prima della sua conclusione;
  - Crea procedura di Gara: possibilità di creare una Procedura di Gara come visto precedentemente a partire da una Campagna di raccolta fabbisogni
- Possibilità di navigare da una pagina all'altra nel caso la vista fosse divisa in più pagine di visualizzazione.

### 13.1.8. Dataset Creazione Campagna Fabbisogni

< Torna a Gara Aggregata Cancelleria

#### Avvia campagna di raccolta fabbisogni (sondaggi)

Nome della campagna \*      Domande qualitative \*

Inserisci...      Inserisci...      + Aggiungi

#### Listino per raccolta fabbisogni \*

NOME FABBISOGNO	SETTORE	CPV PRINCIPALE	PREZZO UNITARIO	UNITÀ DI MISURA	AZIONI
Penne	Beni	30192700-8 Cancelleria	1,03 €	Pezzo	<a href="#">Annulla</a> <a href="#">Modifica</a>
Gomme da cancellare	Beni	30192700-8 Cancelleria	0,76 €	Pezzo	<a href="#">Annulla</a> <a href="#">Modifica</a>

Quando l'utente clicca su “+ Nuovo” nella schermata di database Fabbisogni, verrà reindirizzato verso la pagina per l'inserimento di una nuova Campagna. Questo si svolge tramite configurazione libera della Campagna con domande di natura qualitativa e quantitativa

In particolare, i principali campi saranno:

- Nome della Campagna;
- Domande Qualitative.

Al di sotto dei campi da compilare, sarà presente un listino di raccolta Fabbisogni che elenca quali sono i Fabbisogni da soddisfare nello scopo della Campagna in atto. Questo listino mostra alcune informazioni fondamentali:

- Nome Fabbisogno
- Settore
- CPV Principale
- Prezzo Unitario
- Unità di Misura
- Azioni:
  - Annulla;
  - Modifica.

### 13.1.9. Database RUP

NOME	COGNOME	ENTE	UFFICIO E AREA	PEC	AZIONI
Mario	Rossi	Comune di Prova n.1	...	...	<a href="#">Contatta</a>
Giacomo	Verdi	Provincia di Prova	...	...	<a href="#">Contatta</a>
Susanna	Bianchi	Comune di Prova n.2	...	...	<a href="#">Contatta</a>

Da ultimo, una volta cliccato sulla parte RUP presente nella Dashboard operativa del modulo SUA, oppure sul tab Elenco RUP in alto, l'utente potrà accedere alla pagina dedicata all'elenco di tutti i possibili **RUP da assegnare alle Gare**.

In questa pagina vi sarà la possibilità di svolgere diverse azioni:

- **Aggiungere** un nuovo RUP alla lista, tramite l'apposito bottone;
- **Esportare** i dati dei RUP presenti nella maschera;
- **Filtrare** la vista totale dei RUP presenti nella pagina (e.g. filtro per Settore, Ente,...);
- Fare una **ricerca libera** tramite una o più parole chiave;
- Visualizzare le principali proprietà del RUP:
  - Nome
  - Cognome
  - Ente
  - Ufficio e Area
  - PEC
  - ...
- Possibilità di fare azioni specifiche sul RUP:
  - **Contatta**: possibilità di contattare direttamente dalla pagina il RUP richiesto
- Possibilità di navigare da una pagina all'altra nel caso la vista fosse divisa in più pagine di visualizzazione.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

#### E28 – Cambio RUP durante la procedura di Gara

E' stato richiesto di considerare la possibilità di cambio RUP durante la procedura di gestione della Gara all'interno della piattaforma mantenendo salvati gli attributi del RUP precedente fino alla data di cambio (nel workflow della gara).

## 8.2 ANALISI DATI



Di seguito il dettaglio per quanto riguarda la parte operativa del Modulo SUA dedicata all'analisi dei dati delle Gare d'Appalto.



Cliccando sull'opzione Analisi Dati all'interno del menù operativo del Modulo SUA, è possibile accedere alla pagina dedicata, che sarà supportata dal Modulo Dati, vedi Capitolo 9.

*Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta*

### E29 – Visualizzazione Homepage in base al tipo di Servizio erogato

Vista la struttura della SUA di alcune Province, è stato richiesto di visualizzare l'Area di Analisi Dati per la parte di Gestione Gare d'Appalto in base al settore merceologico di competenza dell'utente (E.g. Area Lavori separata dall'Area Servizi).

## 14. FEEDBACK RICEVUTI

Alla luce del lavoro svolto durante la fase di Progettazione e della consegna della prima versione definitiva del documento in oggetto, UPI e le Province partner di progetto hanno fornito i loro feedback su quanto presentato. Inoltre, sono stati raccolte impressioni e suggerimenti sul tema anche da parte di 12 Province di prova tramite un Sondaggio mirato.

### 14.1. RISPOSTE AL SONDAGGIO INFORMATIVO

Alla fine della fase di Progettazione è stato inviato un sondaggio alle Province interessate per rilevare la loro opinione e i loro riscontri su quanto ideato in merito alla Piattaforma Collaborativa. In particolare, gli obiettivi di questo Sondaggio sono i seguenti:

- **Raccogliere** un riscontro su quanto stabilito in fase di Progettazione;
- **Fissare** i requisiti funzionali fin ora discussi;
- **Sondare** la presenza di ulteriori bisogni/requisiti funzionali da parte delle Province.

In particolare, tutte le Province invitate alla compilazione hanno fornito la loro risposta, confermando un **forte interessamento rispetto alla nuova Piattaforma**, le cui **funzionalità sono generalmente considerate molto attrattive**. In questo contesto, il feedback più forte ricevuto riguarda la necessità, già considerata nella natura Modulare della piattaforma, di integrazione della stessa con sistemi pre-esistenti, come per esempio quelli dedicati alla Protocollazione. Inoltre, l'analisi dei risultati conferma due punti principali:

- Le Province interrogate **non dispongono di sistemi aggregati** come quello in fase di progettazione;
- Alcune funzionalità sono già presenti, ma questo fenomeno è comunque stato segnalato dalla minoranza dei rispondenti.

Da ultimo, ciascuna delle sezioni presentate nel Sondaggio ha fornito ai rispondenti la possibilità di aggiungere dei commenti e/o suggerimenti rispetto alle funzionalità presentate. Di seguito una panoramica delle principali tematiche emerse:

- Possibilità di integrazione della Piattaforma con i Protocolli Informatici degli Enti;
- Possibilità di integrazione della Piattaforma con i servizi già esistenti (e.g. sistemi di gestione SUA, sistemi di Community);
- Possibilità di aggiunta di specifiche funzionalità per la gestione del servizio di Pianificazione Territoriale di area vasta e il coordinamento della pianificazione urbanistica;
- Necessità di avere un servizio di assistenza continuativo (Helpdesk) rispetto ai servizi stessi offerti e alla gestione della piattaforma.

### 14.2 FEEDBACK UPI E PROVINCIA DI TREVISO

Di seguito, a completare quanto rilevato tramite il Sondaggio, il dettaglio dei feedback puntuali ricevuti sul Documento Funzionale da UPI e le Province partner di Progetto.

Paragrafo interessato	Dettaglio feedback	Risposta al feedback
4.4	prevedete anche di fornire il testo della cookie policy e dell'informativa sulla privacy?	Confermiamo che prepareremo il testo e lo presenteremo per validazione al DPO di UPI.
5.2	se non ci si registra con SPID c'è un controllo sul CF?	In caso di registrazione manuale sarà previsto un controllo formale sulla validità del Codice Fiscale.

12.1.2	<p>al punto 1 c'è scritto "da usare una tantum", cosa si intende? Dove vi fosse già una pubblicazione on line il web service non va a sincronizzare costantemente? E questo in cosa si differenzia da quanto riportato al punto 3?</p>	<p>Nell'opzione 2 il popolamento del database viene eseguito una tantum in fase di start-up della piattaforma, attraverso un singolo file di importazione. L'RTI produrrà quindi il file (tracciato Excel) che verrà dato alle diverse Province utilizzatrici, le quali potranno inserirvi manualmente tante righe quanti sono i bandi / agevolazioni di loro interesse. Tutti questi bandi sarebbero quindi importati (una tantum, appunto) nel DB, che da quel momento in poi sarebbe mantenuto manualmente (ogni utente potrà censire nuovi bandi / agevolazioni con la funzionalità apposita). Per quanto riguarda invece l'opzione 3, UPI (o altro soggetto da definire) dovrebbe sottoscrivere un abbonamento, a pagamento, ad un servizio professionale di raccolta e aggregazione bandi / agevolazioni, attraverso il quale sarebbe possibile realizzare un singolo connettore (API) che consenta l'alimentazione e il popolamento del database a cadenza periodica (e.g. quotidiana) fintanto che la sottoscrizione rimane attiva.</p>
13.1.3	<p>la gara d'appalto va presa in carico da uno specifico utente, in modo tale che l'ente al quale si fornisce supporto abbia dei riferimenti di contatto (ad es. il telefono di servizio) e poi (nell'ultimo paragrafo) la pagina all'apertura mostrerà solamente le gare con stato "attivo" ma dev'essere possibile profilare l'elenco per visualizzare anche le gare con stato differente da "attivo".</p>	<p>E' previsto che ogni gara d'appalto abbia un RUP dedicato (vedi paragrafo 13.1.4). L'elenco dei RUP, presentato nel paragrafo 13.1.9, contiene tutte le informazioni di contatto di ciascuno di essi e queste informazioni saranno sempre disponibili ogni volta che un RUP viene assegnato a una specifica gara. Per quanto riguarda la profilazione dell'elenco gare, come detto anche nei workshop, sarà sicuramente possibile mostrare solo le gare in stato attivo all'apertura della pagina e successivamente sarà possibile poter filtrare il tutto in base anche agli altri stati.</p> <p>L'esigenza di "prendere in carico" formalmente il lavoro (da parte di uno o più utenti specifici) su una procedura sarà recepita e gestita nel progetto: sarà possibile visualizzare i riferimenti degli utenti "responsabili" lato Provincia anche da parte degli utenti degli Enti aderenti. Allo stesso tempo</p>

		saranno offerte opportune funzionalità per garantire che la procedura non rimanga “bloccata” nel caso in cui uno dei colleghi che hanno preso in carico la procedura non fosse più disponibile (vedi integrazione inizio paragrafo 13.1.3, ulteriori approfondimenti saranno considerati in fase di implementazione).
13.1.4	(cito dall'elenco puntato e propongo una precisazione) "RUP: possibilità di inserirlo o modificarlo in un secondo momento direttamente da questa pagina;"	Feedback ricevuto. La frase è stata modificata come richiesto.
13.1.5	(cito) "Come precedentemente descritto nella sezione SIT e SAPE, questa pagina permetterà agli utenti di collaborare in gruppo su uno stesso documento, in modalità libera oppure configurando uno specifico workflow (assegnazione di compiti, richiesta approvazione, ecc)." ma il suddetto workflow va impostato ad ogni gara o può essere configurato in maniera standardizzata per ogni fase della gestione della gara d'appalto (vedi tabella del paragrafo 8.1.6)?	La piattaforma offrirà delle funzionalità in grado di supportare efficacemente il workflow strutturato previsto nella tabella 13.1.6 (prevedendo altresì la possibilità di retrocessione/avanzamento degli stati manuale da parte degli utenti autorizzati). Questo workflow strutturato sarà disponibile di default per ogni gara, non dovrà essere cioè configurato manualmente. Dall'altro lato la piattaforma consentirà anche la configurazione libera e opzionale di specifici “workflow aggiuntivi” (tipo assegnazione di compiti specifici, richiesta approvazione). Si precisa che le logiche di gestione dei workflow saranno flessibili e adattabili sia nel corso della fase di implementazione del software (in funzione dell'approfondimento di passaggi specifici) che successivamente al rilascio del sistema (da parte di utenti con privilegio di amministratore).
13.1.6	alla riga 6.1 (cito ed integro) "Una volta ricevuta notifica della pubblicazione ufficiale sul sito della Provincia, gli Enti aderenti potranno procedere alla pubblicazione sul loro sito e notificare l'avvenuta pubblicazione alla SUA".	Feedback ricevuto. La frase è stata modificata come richiesto.
6.5.1	l'individuazione dei destinatari come "enti riceventi" è fuorviante in quanto le newsletter potrebbero essere indirizzate anche (e per quel che riguarda la SUA soprattutto) a delle categorie di utenti della piattaforma (ad es. RUP).	Confermiamo che il comportamento è quello atteso. Abbiamo modificato il termine “Enti Riceventi” sostituendolo con “Riceventi” all'interno del documento.
1.1 2.1	Essendo il progetto esecutivo in esame un output di progetto, in particolare riferito alla linea A8, va inserita una premessa nella	Abbiamo arricchito la sezione “Progetto” con ulteriori dettagli, inoltre il primo paragrafo dedicato a ciascuno

	parte introduttiva che inquadra il documento nell'ambito delle attività progettuali. Al riguardo si veda il file allegato in word che riporta tutti i loghi da inserire sempre nella documentazione di progetto, che altrimenti non viene validata dal Dipartimento della Funzione pubblica;	dei moduli verticali include una descrizione degli obiettivi specifici degli stessi e delle funzionalità offerte per supportarli. Loghi inseriti.  INTRODUZIONE_13.0 4.2023.docx
na	Oltre al nome della piattaforma collaborativa (nome proposto PiCo), si dovrà pensare anche ad una immagine grafica da utilizzare che richiami il logo di progetto	Feedback ricevuto. Di seguito la base di sviluppo del futuro logo della Piattaforma, che verrà meglio esplorato durante la fase di implementazione.  Province & Comuni
na	I moduli orizzontali secondo noi vanno inseriti prima di quelli verticali, quindi dopo il modulo 5 inserire i moduli 9-10-11-12-13, e poi proseguire con 6-7-8-	Ordine dei Capitoli modificato, spostando i moduli orizzontali sotto al modulo 5 e mettendo da ultimi i moduli verticali come richiesto.
na	In tutto il documento sostituire sempre la parola CST con "Provincia"	Feedback ricevuto.
na	Gestione problematica proprietà dei dati GDPR	La gestione dei dati personali degli utenti in ottica GDPR sarà garantita in fase di implementazione con soluzioni di processo (es. invio di un modulo all'amministratore di sistema, il quale provvederà alla cancellazione logica dei dati, ad eccezione di quelli collegati a procedimenti già conclusi).
na	Notifiche via mail (con contatore?). Apertura ogni mattina per verificare eventuali notifiche, ma notifica via mail ogni n notifiche.	Andrà definito durante la fase di implementazione per ogni funzionalità che tipo di notifica va inviata, a chi sarà rivolta e in che modo verrà innescata, oltre ad eventuali logiche di aggregazione di più notifiche in una sola email.
2.1	Nello schema di Pag.5, se quanto indicato come "Sito WEB" si riferisce alla piattaforma collaborativa, andrebbe rinominato come "Pi.Co." acronimo che sta per Piattaforma collaborati Province-Comuni. Se invece quanto indicato come "Sito WEB" NON si riferisce alla piattaforma collaborativa, il significato dello schema non è chiaro.	Con "Sito Web" ci si riferisce alla Piattaforma collaborativa quindi il grafico è stato modificato di conseguenza.
2.4	Aggiungere campo Note (pag. 9 maschera inserimento)	La figura contenente la maschera di inserimento è semplicemente un mockup con l'obiettivo di esemplificare la User interface. Non è quindi lo scopo di questa immagine quello di mostrare i dati che saranno

		presenti effettivamente nel form di inserimento dati SUA (per il quale si veda il par. 13.1.1).
4.6.4	"Compresi i visitatori non autenticati a sistema": possibilità di selezione di profilazione accesso ai documenti?	La richiesta di accesso ai Documenti della sezione di "libreria" secondo una profilazione precisa è una caratteristica già prevista dal sistema. Può per esempio essere fatta dagli utenti tipo Redattore che potranno decidere quali contenuti e documenti pubblicare nelle pagine del portale e quali invece rimarranno riservati con i relativi diritti di accesso
4.6.5	Al paragrafo 4.6.5. si legge "Questi link consentono accesso diretto al Portale Informativo dell'UPI regionale (quando presente) e al portale dei servizi di Unione delle Province Italiane. Entrambi questi portali saranno realizzati secondo le caratteristiche descritte nel presente capitolo e consentiranno a loro volta l'accesso ai "portali dei servizi" di tutte le Province utilizzatrici della piattaforma collaborativa." ma non si capisce a quali link ed a quali portali ci si riferisce.	All'interno delle Homepage dei Portali saranno presenti i link al Portale dell'UPI Nazionale e dell'UPI Regionale di riferimento, se esistenti. E' stato modificato il paragrafo in modo tale da rendere più chiaro il tema.
11.1.4	Nuovo Stato "In scadenza" con alert, per tutte quelle convenzioni in scadenza entro 4 mesi	Stato aggiunto nell' elenco presente nel paragrafo. Andranno definiti in fase di Implementazione i dettagli in merito (e.g. in che modalità verrà notificato il referente della Convenzione della scadenza prossima).
11.1.6	Sarebbe possibile gestire il pagamento dell'incentivo (art. 113 del 50/2016) tra i pagamenti per la singola gara?	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Con le funzionalità di base del sistema sarebbe già possibile tracciare il valore degli incentivi da erogare utilizzando un documento allegato o inserendo un nuovo campo da compilare a mano. La richiesta di una funzionalità strutturata dedicata a questo aspetto è stata aggiunta come nuova evoluzione funzionale E10 e verrà discussa in fase di implementazione.
11.2	Vanno declinate sia la livello Nazionale – Regionale che Provinciale	È stato inserito nel paragrafo che i dati di questa sezione devono avere granularità sia Nazionale, che Regionale, che Provinciale

13.1.1	Possibilità di gestione delle gare interne dell'ente Provincia con apposita scelta a tendina.	Per soddisfare questa richiesta, è stato aggiunto il campo "Tipo di Gara" all'interno della tabella contenente i campi per la creazione di una Richiesta di Supporto. I dettagli verranno definiti e discussi in fase di implementazione
13.1.1	Campo "opzioni: (rinnovo, proroga)" + campo "scelta tipo di supporto: (affidamento diretto / negoziata / aperta)" + Campo "CUI / CUP:"	Feedback ricevuto. La scelta del tipo di supporto è stata prevista all'interno della parte di workflow di lavoro (paragrafo 13.1.6). L'aggiunta di questi tre campi sarà gestita nella fase di implementazione tra i dettagli di questa parte.
13.1.3	Necessità di individuare un referente SUA per l gara, pur con la possibilità di lavorarci in modo collaborativo (in caso di assenza / ferie del referente).	Come presentato nel paragrafo 13.1.1, all'inserimento di una nuova Richiesta di Supporto per la Redazione di Gare d'Appalto, verranno sempre definiti un Referente per la Gara e un RUP. Come riportato invece nel paragrafo 13.1.3, <i>"a fini organizzativi (e.g. collega in ferie o assente per diversi motivi) tutti gli utenti appartenenti alla SUA possano visualizzare le gare presenti nella loro Provincia di riferimento e nel caso possano prenderli in carico (non vi sarà dunque una "presa in carico" di una "gara" da parte di uno specifico utente, ma la possibilità di lavorarci in modo collaborativo da parte di qualsiasi utente della Provincia con diritto di accesso al modulo SUA)"</i>
13.1.3	Inserimento filtri "RUP" + "Data di avvio desiderata appalto"	Feedback ricevuto. L'aggiunta di questi due filtri e di altri, se necessario, può essere meglio discussa nella fase di implementazione tra i dettagli di questa parte
13.1.3 E - Esposizione Bandi in Area Pubblica	Chiediamo un chiarimento su come gestire la documentazione di gara. Sarà possibile uploadare anche documenti non gestiti all'interno del portale? (es. Bando GUUE)	Sì, certamente confermiamo che sarà possibile caricare qualsiasi tipologia di documento all'interno del sistema. Tutti i documenti saranno poi gestibili utilizzando le funzionalità del sistema stesso.
13.1.4	Mancano Accordo quadro e gestione plafond accordo quadro.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> La richiesta è stata aggiunta come nuova evoluzione funzionale E23 e verrà discussa in fase di implementazione

13.1.4	Possibilità di inserimento Diagramma di Gantt come da allegato "Presentazione test Portale UPI - Modulo SUA" pag. 2. Valutiamo Vs. Proposte similari.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> La richiesta è stata aggiunta come nuova evoluzione funzionale E24 ed E25 e verrà discussa in fase di implementazione
13.1.4	Possibilità di inserimento Timeline come da allegato "Presentazione test Portale UPI - Modulo SUA" pag. 6. Valutiamo Vs. Proposte similari.	
13.1.4	Implementazione con dati presenti nell'allegato "Dati Portale UPI - Modulo SUA"	Feedback ricevuto. Tutti questi dati possono essere inseriti manualmente in una maschera apposita e poi visualizzati in uno scarico, oppure potrà essere creato un foglio vuoto da esportare dalla piattaforma che verrà compilato a mano dagli enti e poi ricaricato in piattaforma. I dettagli su questo verranno discussi in fase di Implementazione
13.1.4	Aggiungere campo "Note".	Feedback ricevuto. All'interno della maschera di creazione gara verrà inserito un campo Note.
13.1.5	Maggiori indicazioni sull'Editor	Questo dettaglio andrà discusso in fase di Implementazione
13.1.5	Deve essere inserita la chat + chat multipla.	È stato richiesto durante il Workshop relativo al Modulo Community di non avere alcuna chat trasversale, ma di utilizzare solo le funzionalità di comunicazione disponibili nel contesto della procedura in questione (vedi area "registro delle attività").
13.1.6	Esplicitare come funziona la gestione / workflow del documento.	Il documento in per sé verrà gestito tramite il documentale. Andrà definito in fase di Implementazione se ci sarà un workflow unico per tutti i documenti o se ci sarà bisogno di specificarne uno diverso per ogni casistica/diverse casistiche
13.1.6	Aggiungere fasi esecuzione di gara (con eventuali rinnovi + proroghe) / chiusura, con fasi indicate nel file allegato "Dati Portale UPI - Modulo SUA".	Feedback ricevuto. Da valutare ed approfondire i dettagli in fase di Implementazione.
13.1.6	Punto 4 della tabella (Conferma atti): il flusso deve differire tra gare direttamente gestite dalla SUA e gare per le quali ha svolto solo il supporto. Inoltre si deve poter tornare indietro nelle fasi.	La possibilità di tornare indietro nelle diverse fasi è stata discussa durante il Workshop di riferimento ed è considerata. Abbiamo aggiunto una

		frase di specifica in merito nel paragrafo. I dettagli su come dovrà differire il flusso tra gare gestite dalla SUA e gare per cui ha solo fatto supporto verranno discussi in fase di Implementazione.
13.1.6	Punto 7 della tabella (Verifica e Gestione Anomalia): da correggere la dicitura, si intende l'anomalia dell'offerta (è da intendersi il significato normativo di anomalia).	Feedback ricevuto. Dicitura modificata come richiesto
13.1.6	Punto 7 della tabella (Verifica e Gestione Anomalia): prima della proposta di aggiudicazione (7.1 / 8) inserire il passaggio dello scambio dei verbali di gara con campo per graduatoria dei partecipanti (gestione anche in caso di più lotti) (ragione sociale + codice fiscale / Partita iva + sede degli operatori economici).	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> E' stato recepito e aggiunto all'interno del workflow uno stato dedicato per lo scambio di verbali. Per quanto riguarda la richiesta di poter tracciare in piattaforma graduatorie e aggiudicatari è stata accolta come nuova evoluzione funzionale E27
13.1.6	Punto 7 della tabella (Verifica e Gestione Anomalia): aggiungere gestione della documentazione relativa al controllo dei requisiti.	Feedback ricevuto. L'aggiunta è stata fatta nella prima parte della fase 8 di Workflow.
13.1.6	Punto 10: modificare in "Pubblicazione esito di gara" e non "graduatoria".	Modifica fatta.
13.1.9	Attenzione è importante prevedere il cambio di RUP durante la procedura di gestione della gara all'interno della piattaforma mantenendo salvati gli attributi del RUP fino alla data (nel workflow della gara).	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> La richiesta è stata aggiunta come nuova evoluzione funzionale E28 e verrà discussa in fase di implementazione.
13.1.9	Gestione di cambio ente del RUP.	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
Analisi Dati	Necessità di capire meglio le potenzialità di estrazione dei dati e la flessibilità di sistema.	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
6.5.1	I destinatari della newsletter devono essere individuati come gruppi omogenei di utenti (es.: RUP, Amministratori, ...)	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
7	Sostituire il modulo formazione "in carico al CST" con "in carico alla Provincia". Sostituire la frase con: Il modulo orizzontale Formazione consente la gestione della formazione a vari livelli : Upi nazionale - Upi Regionale – Singole Province. Aattraverso questo modulo inoltre saranno resi disponibili i contenuti formativi sviluppati ed erogati da	Sostituzioni fatte.

	PromoPA e tor Vergata all'interno del progetto.	
7	INSERIRE LA DICITURA: Come indicato in offerta tecnica si provvederà al popolamento dei contenuti di base in tutti i portali territoriali e nazionale attivati in modo che siano concluse prima del termine previsto per l'implementazione della piattaforma	Dicitura aggiunta.
8	Questa parte va messa all'inizio	I moduli Orizzontali sono stati messi per primi rispetto a quelli Verticali in questa versione del Documento
13	Elenco di dati che la SUA avrà necessità di esportare dalla piattaforma	Presentato nel Documento "Dati Portale UPI – Modulo SUA"  Dati Portale UPI - Modulo SUA.ods
13	Documento informativo redatto dalla Provincia di Treviso al fine di condividere e chiarire alcuni passaggi non esplicitati durante i workshops con il RTI	Informazioni presentate nel Documento "Presentazione test Portale UPI - Modulo SUA"  Presentazione test Portale UPI - Modulo
na	In merito all'aspetto che, come descritto nell'allegato "Considerazioni Treviso e UPI", delinea il documento come output di progetto, durante l'incontro di ieri mattina è emersa la forte necessità di integrare lo stesso con contenuti descrittivi che evidenzino come la Piattaforma Collaborativa vada a soddisfare le finalità del Progetto	Per quanto riguarda questo punto, è possibile riferirsi al paragrafo 2.1 per avere una vista generale di come la Piattaforma vada a soddisfare le finalità di Progetto. Il dettaglio per quanto riguarda le singole funzionalità si può vedere all'interno delle varie sezioni del Documento.
11.2	In merito a quanto riportato nel paragrafo "AGENDA DIGITALE TERRITORIALE" è stata reiterata da più soggetti la richiesta di integrazione informativa relativa all'output previsto ed al funzionamento (vedi contributo della Provincia di Pesaro-Urbino);	Sono state fatte le integrazioni informative richieste (vedi feedback Pesaro-Urbino e risposte relative). Per quanto riguarda il funzionamento e l'output previsti, come scritto nel paragrafo, ci si riferisce a quanto esplicitato nel capitolo relativo al Modulo Dati che sarà quello utilizzato per gestire questa parte.
7	In merito al capitolo "MODULO FORMAZIONE" va specificato, ai fini della condivisione del progetto con il Dipartimento e con le Province, nel suddetto modulo sarà possibile caricare anche la formazione che UPI sta erogando. Inoltre, UPI ha manifestato l'interesse ad erogare la formazione tramite la piattaforma e quindi ci si auspica	Specifiche aggiunte al paragrafo. Riferirsi al paragrafo 7.1 per il tema della gestione utenti dei Corsi

	<p>che la struttura sia progettata in modo tale da poter erogare la formazione a più livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a livello nazionale da parte di UPI</li> <li>• a livello regionale da parte delle UPI regionali</li> <li>• a livello provinciale da parte delle singole Province</li> </ul> <p>Ognuno dei soggetti, quindi, erogherà formazione per il proprio territorio di competenza, con la possibilità di ampliare o ridurre il bacino di utenza, da parte di un utente amministratore di UPI</p>	
7	<p>Inoltre, va aggiunto a questo documento quanto riportato al punto 4 dei servizi migliorativi descritti nell'offerta tecnica, cioè: "Il RTI propone di anticipare tutte le attività di formazione degli utenti necessarie, nonché il popolamento dei contenuti di base in tutti i portali territoriali attivati in modo che siano anch'esse concluse prima del termine previsto per l'implementazione della piattaforma (v. prec. Paragrafo programmazione temporale)." Questo al fine di popolare la piattaforma con i documenti pubblicati nel portale di progetto: <a href="https://provincecomuni.eu/">https://provincecomuni.eu/</a>.</p>	Concetto aggiunto
na	<p>ai fini dell'invio del Progetto Esecutivo al Dipartimento della Pubblica Amministrazione, il documento deve rispecchiare le funzionalità del progetto, e quindi evidenziare prima i moduli orizzontali (che saranno quelli più utilizzati da UPI stessa) e poi i verticali;</p>	<p>Feedback ricevuto. L'ordine dei capitoli è stato modificato come richiesto.</p>
na	<p>l'aggiunta delle osservazioni in un nuovo ultimo capitolo del documento sembra non integrare le stesse nelle parti di testo alle quali le osservazioni sono riferite</p>	<p>Le osservazioni riportate nel presente Capitolo 14 sono state, ove possibile, integrate nel testo, anche nella versione precedente del Documento (v2). Se l'osservazione è stata integrata o meno si può evincere dalla risposta puntuale fornita nel feedback di riferimento</p>
na	<p>la fase dei "controlli" va spostata tra la "proposta di aggiudicazione" ed il "richiesta di determina di aggiudicazione"</p>	<p>Feedback ricevuto. Spostamento della fase fatto.</p>
na	<p>la funzionalità di "presa in carico" della richiesta di un Ente da parte di un operatore della SUA non rispecchia quanto concordato con il DEC in fase di risposta ai feedback</p>	<p>La funzionalità di presa in carico è stata aggiunta al documento nella versione precedente (paragrafo 13.1.3). Il wording con il quale è stata esposta è stato modificato, sempre nello stesso paragrafo, per</p>

		rispecchiare meglio la risposta già fornita al DEC sul tema in una mail di osservazioni fatte sulla prima stesura del documento
na	le osservazioni inviate a proposito della prima stesura del documento non sono state riportate nel capitolo dedicato ai feedback	Le osservazioni sono state integrate nel presente capitolo 14, all'interno della parte riguardante quelle di UPI e della Provincia di Treviso.
na	la funzionalità riguardante il cambio di ente da parte di un operatore (riportata a pag. 28 "E2 - Cambio sede di lavoro utente") non dev'essere considerata un'evoluzione funzionale ma una necessità che riguarda le funzionalità di base della piattaforma collaborativa	Come inserito all'interno della nuova stesura della E2 (paragrafo 5.2) è possibile cambiare la sede di lavoro di un utente in corso d'opera e questa funzionalità non sarà considerata come evoluzione funzionale. Ciò nonostante, la presenza di più sedi di lavoro per un utente unico è considerata un'Evoluzione Funzionale, in quanto da funzionalità standard della piattaforma sarebbe possibile gestire questa casistica solo creando due utenze diverse per la stessa persona

### 14.3 FEEDBACK PROVINCIA DI PESARO-URBINO

Di seguito, a completare quanto rilevato tramite il Sondaggio, il dettaglio dei feedback puntuali ricevuti sul Documento Funzionale da UPI e le Province partner di Progetto.

Paragrafo interessato	Dettaglio feedback	Risposta al feedback
na	In merito ai riquadri di colore verde etichettati con "Possibili evoluzioni funzionali rispetto alle caratteristiche base della soluzione proposta", ci sembra che molte di tali funzionalità siano in realtà relative al capitolato stesso. A meno che non siano da intendere come evoluzione (o messa a fuoco) rispetto ai primi workshop	I riquadri di colore verde sono generalmente da intendere come evoluzioni di quanto richiesto nel Capitolato emerse durante i workshop e i confronti avuti insieme. Conseguentemente, al netto di eventuali errori non si tratta di funzionalità contenute esplicitamente nel Capitolato per lo sviluppo della Piattaforma.
1.4	Refuso su acronimo SIT, quello corretto è "Servizi Innovativi Territoriali". Inoltre la definizione corretta è la seguente: "Gestione associata di servizi di innovazione, raccolta ed elaborazione dati e per la realizzazione dell'agenda digitale."	Refuso corretto. Definizione modificata.
1.4	Il glossario andrebbe integrato con gli altri termini usati nel progetto (es. Waterfall).	Feedback ricevuto. Glossario integrato con altri termini (waterfall, agile, tecnologia open source, user interface, cookie policy, versioning, workflow).

2.1	Nella descrizione del SIT manca la fondamentale Agenda Digitale Territoriale. Inoltre va integrata almeno con quanto già suggerito al punto 1.4.	L'Agenda Digitale Territoriale è stata integrata all'interno del SIT e con quanto suggerito al punto precedente.
2.3	Il modulo Portale è orizzontale, non verticale	Refuso corretto.
2.3 e 11.1.7	Servono dettagli sull'introduzione del documentale AIFresco e della sua integrazione nella piattaforma, in particolare in riferimento al tipo di documenti gestiti (v. anche 6.1.8 e 9 Gestione documentale)	I dettagli in merito al documentale di AIFresco verranno forniti durante le fasi implementative riguardanti questa parte. Infatti, durante questa fase verranno stabiliti definitivamente i tipi di documenti che la piattaforma gestirà, sebbene l'idea sarebbe di uniformare la questione il più possibile per le diverse casistiche. Confermiamo comunque che le funzionalità descritte nel documento funzionale sono comprese e affrontate dal tool in maniera completa.
3.2	La user persona Utente SIT deve anche gestire l'Agenda Digitale Territoriale	Punto aggiunto alla User Persona Utente SIT.
3.3	Modificare: "Gli utenti afferenti agli Enti convenzionati/aderenti ai servizi di una Provincia sono meno orientati all'utilizzo di piattaforme tecnologiche ed hanno poco tempo a disposizione per adempiere alle pratiche (anche per questo motivo si affidano ai servizi di supporto di una Provincia)" in "Gli utenti afferenti agli Enti convenzionati/aderenti ai servizi di una Provincia tramite la piattaforma sono supportati nell'utilizzo di piattaforme tecnologiche e per adempiere alle pratiche".	Modifica apportata.
4.6.5	In tutto il documento, quando si fa riferimento all'Upi, riteniamo necessario evidenziare prima l'Upi Nazionale e poi quelli Regionali, in quanto le sedi regionali non sono presenti in tutti i territori.	Modifica apportata in tutto il documento.
5.2	Il menu a discesa con il tipo di ente va popolato con le opportune codifiche Istat da <a href="#">fonte</a> Ragioneria Generale dello Stato-Mef e Istat	Specifiche aggiunte alla tabella contenente tutti i campi.
5.2	Andrebbe tolto il vincolo su Regione/Upi di riferimento (manuale e/o non obbligatorio)	Questo campo è stato considerato obbligatorio in quanto è necessario per profilare e mappare le attività di un utente all'interno di una data area geografica. Lo abbiamo comunque modificato in "Provincia di Riferimento" in modo tale da poter avere una mappatura, ma

		allo stesso tempo non costringere gli utenti a inserire un dato che non è presente sempre per tutti. Abbiamo anche aggiunto come facoltativi i campi Comune e Città.
5.2	Probabilmente manca il campo email (obbligatorio) e andrebbe aggiunto il telefono (opzionale)	Feedback ricevuto. Sono stati inseriti i campi come richiesto sia nella tabella nel documento che nel wireframe di riferimento. Ulteriori specifiche andranno affrontate nel contesto della fase di Implementazione.
5.3	Suggeriamo di eliminare l'automatismo di inserimento in base alla Regione in quanto non sempre applicabile	Come detto sopra, questo campo è stato considerato obbligatorio in quanto è necessario per profilare e mappare le attività di un utente all'interno di una data area geografica. Lo abbiamo comunque modificato in "Provincia di Riferimento", in modo tale da poter avere una mappatura, ma allo stesso tempo non costringere a inserire un dato che non sempre è presente per tutti. Abbiamo anche aggiunto come non obbligatori i campi Comune e Città.
11	Manca al solito l'Agenda Digitale Territoriale e la descrizione va integrata come già suggerito	Modifica apportata.
11.1.3	E' opportuno che il referente sia un utente registrato? (può capitare che il referente sia un responsabile di ufficio (ad esempio Affari generali) che non usa la piattaforma, ma è invece un'assistente che si occupa di interagire col CST). Inoltre l'utente che firma la convenzione di solito è il sindaco o un funzionario che non usa la piattaforma. Proposta: lasciare libero il campo Referente (che poi probabilmente viene inserito nella convenzione) e magari aggiungere un campo Interlocutore o similare	Per come è stato pensato il dataset per l'inserimento di una nuova Convenzione, il Referente dovrebbe essere un utente registrato in piattaforma che funge da punto focale appunto di riferimento per quanto riguarda le attività su quella data Convenzione. L'idea si riferisce al fatto che appunto la Piattaforma dovrebbe fungere da punto unico per la gestione di Convenzioni, Bandi, Progetti, in modo tale da non dover passare più tramite le vie brevi o altri punti di raccolta dati. Se si ritiene comunque utile inserire un altro campo non obbligatorio in cui scrivere un nominativo di un qualche responsabile di ufficio o assistente non registrato, è possibile discuterne/inserirlo durante la fase

		implementativa riferita a questa parte.
11.1.6	Il nome del servizio dovrebbe essere pre-caricabile a livello di CST. Ad esempio, la tipologia servizio "Posta elettronica" è trasversale alla piattaforma, il servizio "Webmail/IMAP" potrebbe essere usato da uno specifico CST, mentre "Posta web" potrebbe essere usato da un diverso CST. In altre parole, l'elenco dei servizi deve essere configurabile a livello di CST, dunque non può essere un campo libero	Quanto richiesto è stato già considerato all'interno del campo "Categoria del Servizio" nell'apposita tabella. E' anche stato specificato all'interno della colonna "Opzioni di Risposta" che la lista di possibili valori per questo campo sarà richiesta ai referenti di progetto nel corso dell'implementazione e sarà specifica per ciascuna Provincia utilizzatrice. Il campo "Nome del Servizio" a testo libero invece è stato ideato per inserire delle specifiche rispetto al servizio preso in considerazione. Per esempio, se inserissimo nel campo categoria "Webmail", sarebbe poi possibile inserire un titolo libero del tipo "Servizio di installazione Webmail per il Comune X". Chiaramente poi la vista di tutti i servizi sarebbe filtrabile secondo il campo Categoria, che può essere anche usato per fare delle analisi dati. Se questa logica non è in linea con quanto aspettato, sarà possibile discuterne durante la fase di implementazione
11.1.6	Non ci sembra che la questione dei servizi in bundle (es. quelli compresi da una convenzione base, che ha un costo forfettario per una serie di servizi ai quali non si può essere imputato un costo specifico) sia stata risolta. C'erano state alcune proposte (costo zero, sconto, ecc.), probabilmente inadeguate.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> La questione dei servizi in bundle è stata inserita all'interno di una nuova evoluzione E8. La questione andrebbe approfondita, soprattutto per una questione relativa a come nel caso analizzare i dati riferiti a questi tipi di servizi. Si suggerisce quindi di rimandare la discussione a un tavolo dedicato nel contesto delle attività implementative riferite a questa parte.
11.1.6	Prevedere la possibilità di esportare i dati contabili	La possibilità di esportare dati riferiti a Convenzioni e Servizi, comprendendo quindi anche i dati contabili, è già considerata nella maschera di gestione generale Convenzioni (capitolo 11.1.4).

11.2	La descrizione dell'Agenda Digitale Territoriale rimane insufficiente. E' necessario prevedere nel modulo Dati la possibilità di gestire da backend il caricamento di dati dell'agenda customizzati per ciascun CST (visualizzabili poi con Grafana).	La descrizione di questo paragrafo rimanda per maggiori dettagli a quella del modulo Dati che esplica la possibilità di caricare dati in diversi formati per fare analisi dei dati customizzate.
11.2	Prevedere sempre i confronti fra territori o macroaree, oltre che a livello nazionale	Specificata aggiunta.
12.1.4	Mettere il link diretto al sito Eurostat organismo che norma e definisce i <a href="#">NUTS</a>	Modificato il link di riferimento come richiesto.
6.1.1	Non è chiaro se e come l'utente può aggiungere un documento "versionato" in un post del forum	Come spiegato nel primo paragrafo del capitolo 6.1.2, il Forum non supporta il versioning dei documenti. Questo significa nella pratica che è possibile caricare dei documenti all'interno del Forum, in particolare nei commenti, ma non sarà possibile modificarli, versionarli o avere un collegamento diretto al Documentale. Sarà possibile invece scaricarli e salvarli sul proprio device. Sarà comunque presente un link riferito al Documentale all'interno del menù con l'elenco delle funzionalità del Community (vedi paragrafo 6).
6.2.2	Il campo Area operativa forse dovrebbe essere a scelta multipla?	Come descritto nella tabella all'interno del capito di riferimento, il campo Area Operativa avrà un menù a discesa che comprenderà le opzioni SUA, SAPE o SIT. Il campo quindi sarà a scelta multipla.
6.3.1	Come emerso nell'apposito workshop, andrebbe specificata l'esistenza di workflow redazionali per l'approvazione dei post dei redattori	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa richiesta è stata tracciata come nuova evoluzione funzionale E36. I dettagli in merito verranno discussi durante la fase di implementazione.
6.5	Non è chiaro se la newsletter è gestita internamente o tramite un tool esterno, questo anche alla luce dell'estrema complessità della problematica di deliverability delle campagne. Inoltre, il campo Enti riceventi andrebbe modificato in "destinatario", probabilmente sarà l'email dell'interessato, non è pensabile l'ente nella sua interezza, anche alla luce dei problemi di privacy. A questo proposito, andrebbe eliminata la possibilità di inserire	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione. Per ora è stato considerato di inviare la newsletter a una serie di Riceventi (vedi tabella capitolo 6.5.1) per i quali andrebbero inserite email o nome utente (quindi comunque non l'Ente nella sua interezza)

	manualmente un destinatario (v. 9.5.1), di sicuro almeno dalla maschera di creazione della campagna (eventualmente può essere iscritto manualmente, tenendo presente la questione GDPR). L'argomento è da sviscerare meglio.	
7.3 – E29	Va chiarito se la granularità del sistema consenta di agganciare l'autenticazione Active Directory per un singolo CST, tenendo comunque conto che se i corsi dovessero essere erogati anche ai comuni, come è probabile, l'utilità di tale integrazione verrebbe meno	Secondo quanto emerso nei Workshop, i corsi potrebbero essere erogati sia da UPI, che da Province, che da Enti Aderenti, quindi, l'integrazione potrebbe effettivamente risultare obsoleta.
8.1.2	All'utente NON deve essere data la possibilità di decidere a chi "indirizzare la richiesta", questa attività è prerogativa degli operatori di backend!	Il campo "Richiesta Verso" è stato concepito come campo nel quale indirizzare la richiesta a un ufficio competente in modo tale da indirizzare la tematica specifica. Ad esempio, una richiesta può riguardare il funzionamento del Portale, quindi andrà indirizzata all'ufficio che si occupa della parte tecnologica della Provincia, oppure una richiesta potrebbe riguardare alcune domande su una nuova richiesta di supporto per una gara e quindi andrà indirizzata all'ufficio SUA di riferimento della Provincia.
8.2.1	A proposito di E41, ci risulta che la riassegnazione di un ticket sia una delle funzionalità base di qualunque sistema di ticketing	Feedback ricevuto. Confermiamo che si tratta di caratteristica di base del sistema di ticketing, questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
8.2.2	E42 Ok se si intende semplicemente l'accesso a dati statistici, altrimenti è da chiarire	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
8.3	siamo perplessi sull'uso di un chatbot, che richiede oneri di addestramento notevoli, visto che la piattaforma non è orientata al semplice cittadino	La richiesta di creazione di una chatbot è stata fatta all'interno dell'Allegato B del Capitolato, nell'Area Community, pagina 10. Se la funzionalità non è più necessaria secondo tutti i partner di progetto si prega di farlo presente nel contesto della fase di Implementazione.
9	Manca nell'introduzione l'Agenda Digitale Territoriale	L'introduzione del modulo Dati è stata pensata come generica per spiegare come funziona il modulo e a cosa serve. L'Agenda Digitale Territoriale è una sua funzionalità

		di dettaglio, che abbiamo aggiunto nella parte del capitolo 12 riferita dati gestiti esternamente alla piattaforma, paragrafo 9.2
9.2	mancono gli indici custom che devono non soltanto essere visualizzabili, ma anche gestibili con la piattaforma	Come spiegato già all'interno di questo capitoletto, gli indici custom possono essere creati e caricati tramite excel e csv (vedi anche introduzione al Modulo Dati)
10.3	In merito alla "Gestione centralizzata degli utenti" bisogna tenere conto della logica multitenant della piattaforma, che deve consentire l'autonomia da parte dei singoli CST. Forse andrebbero chiariti meglio i ruoli di amministratore (vedi anche la user persona 3.5), specificando il ruolo degli amministratori della piattaforma nel suo complesso e, magari, i compiti di manutenzione e sviluppo evolutivo in carico alla RTI.	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
11.1.6	Permangono dei dubbi. Se le categorie dei servizi sono specifiche per ogni provincia/CST, le eventuali statistiche a livello nazionale risultano difficili da elaborare. Ci sembra più logico avere categorie uguali per tutti i CST che poi possono essere declinate in servizi differenziati per ciascun CST (da qui la richiesta di un elenco di servizi precaricato). Ne discuteremo in fase di implementazione	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
11.1.6 (E8)	La soluzione del problema (quello dei servizi cui non è possibile attribuire un costo specifico) non ci sembra una evoluzione funzionale, ma una funzionalità indispensabile la cui mancanza renderebbe inutilizzabile parte del modulo SIT alla maggior parte delle province (in molte hanno un costo base che include una serie di servizi).	Questa funzionalità è stata inserita come Evoluzione Funzionale in quanto non è stata esplicitamente richiesta nel capitolato di gara. Inoltre, sarà sicuramente possibile implementarla ma siccome potrebbero esserci diversi modi per impostarla è stata inserita come Evoluzione Funzionale, che discuteremo insieme e decideremo in fase di Implementazione.
6.1 (forum ed E1)	Poiché è prevista la collaborazione fra province, il forum deve fondamentalmente essere aperto a tutti, salvo eventuali restrizioni, seguendo la stessa filosofia dell'intera piattaforma (e dunque non è una evoluzione funzionale).	Confermiamo che è fattibile avere una granularità del Forum tale per cui utenti di diverse Province possono interagire insieme. L'Evoluzione Funzionale E31 è stata inserita in quanto nel Capitolato non è specificata quale sia la granularità del Forum desiderata e le specifiche andranno discusse in fase di Implementazione. Inoltre, è

		<p>considerata Evoluzione Funzionale la parte di E31 riferita alla possibilità di inserire un'opzione per accettare o meno la visualizzazione dei topic e decidere o meno se seguire dei trend.</p>
8	<p>Abbiamo notato che molte funzionalità del sistema di ticketing, che oramai si danno per scontate nei sistemi professionali, sono state inserite nelle evoluzioni funzionali (da E45 a E51), nonostante fossero esplicitamente citate nelle specifiche del bando (rimandiamo per i dettagli all'Allegato B, sezione Modulo Helpdesk - Gestione delle richieste).</p>	<p>E45 è stata lasciata come Evoluzione Funzionale, in quanto si riferisce all'automatizzazione della creazione di FAQ secondo i temi più spesso rilevati nei ticket. E' ovviamente considerata nel Progetto Esecutivo come funzionalità standard la possibilità di inserire delle FAQ all'interno del modulo, dato che verrà fornita un'interfaccia dedicata all'amministratore. Maggiori dettagli verranno discussi in fase di implementazione.</p> <p>E46, E47 ed E48 sono considerate Evoluzioni Funzionali in quanto non esplicitamente richieste all'interno del capitolato. Inoltre, queste funzionalità non sono native dello strumento di ticketing prescelto (OTRS) e richiederanno uno sviluppo custom per essere implementate.</p> <p>E49 è stata definita come Evoluzione Funzionale in quanto è effettivamente stato richiesto un tracciamento delle tempistiche di risoluzione all'interno dell'Allegato B del Capitolato, ma la loro esposizione in automatico all'interno della notifica di presa in carico di un ticket risulta un automatismo custom da verificare in fase di implementazione.</p> <p>Le E50 ed E51 sono state rimosse e inserite come parte integrante del testo del capitolo 8.2.1, quindi non sono più considerate come Evoluzioni Funzionali. In particolare sottolineiamo che E50 è fattibile se viene specificato nella mail l'oggetto del ticket (maggiori dettagli in fase di Implementazione).</p>

10	Va chiarito che deve essere previsto un amministratore di sistema che gestisce la piattaforma nella sua interezza (admin o superutente) il quale crea i primi utenti (amministratori di singoli CST/Province/Organizzazioni). Gli amministratori CST gestiscono poi gli utenti all'interno dei moduli CST.	Feedback ricevuto. Dettaglio da definire in fase di implementazione.
5.2	Inserire nella piattaforma la codifica Istat delle Province e dei Comuni	Feedback ricevuto. Inserito nella tabella di riferimento.
12.1.4	Usare il link diretto al sito dell'organismo (Eurostat) che norma e definisce i NUTS <a href="https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/history">https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/history</a>	Feedback ricevuto. Link aggiornato nella tabella.

#### 14.4 FEEDBACK PROVINCIA DI BRESCIA

Di seguito, a completare quanto rilevato tramite il Sondaggio, il dettaglio dei feedback puntuali ricevuti sul Documento Funzionale da UPI e le Province partner di Progetto.

Paragrafo interessato	Dettaglio feedback	Risposta al feedback
2.3	Suggeriamo di fornire maggiori dettagli sulla soluzione AlFresco.	Come spiegato in questo Documento, la soluzione Al Fresco sarà utilizzata per gestire il versioning dei Documenti e la loro redazione a più mani. Maggiori dettagli merito verranno forniti e definiti durante la fase di implementazione.
2.4	Specificare che l'interfaccia sarà ridimensionabile	Confermiamo che le interfacce della Piattaforma saranno ridimensionabili secondo opportune modalità concordate in fase di implementazione
3.4	Si ritiene che la figura di Redattore sia più flessibile e controllabile, ad esempio abilitando figure di redattore diverse per attività diverse	Feedback ricevuto. Questo dettaglio, insieme a tutti quelli riguardanti le User Persona, verrà discusso in fase di Implementazione
4.2	Specificare che la rispondenza alle linee guida AGID si applica a tutta la piattaforma. Assicurare, inoltre, la compatibilità con i requisiti definiti in attuazione del PNRR	La rispondenza alle linee guida AGID verrà assicurata solamente per quanto riguarda il Modulo Portale.
4.3	Assicurare che non ci siano sovrapposizioni con portali esistenti, ad esempio con riferimento a PA digitale 2026.	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione per capire in congiunta se ci sono eventuali ambiti di sovrapposizione.
4.5.1.2	Assicurare che la funzione editor sia semplice/intuitiva, permettendo di	Feedback ricevuto.

	visualizzare direttamente l'anteprima in fase di costruzione di pagine.	Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione
4.5.1.2	Specificare quali modalità di personalizzazione saranno rese disponibili e descrivere che regole saranno disponibili per stabilire quali funzionalità sono customizzabili; specificare se si tratta di opzione evolutiva.	Feedback ricevuto. Dettagli sulle modalità di personalizzazione e regole di customizzazione saranno forniti durante la fase implementativa. Va comunque considerato che la customizzazione dei campi non è un'opzione evolutiva, ma è nativa della tecnologia scelta per lo sviluppo di questa parte.
4.6.2	Si suggerisce di non rendere vincolante l'inserimento di un'immagine	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
4.6.4	Se non già previsto, potrebbe essere utile l'inserimento di un filtro per ambito di interesse (SUA/SIT/SAPE).	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
5.1	Si ritiene preferibile l'opzione di accesso tramite identità digitale; a tal proposito, si chiede di specificare che la soluzione sia in linea con nodo EIDAS. Si potrebbe lasciare la possibilità di registrazione tramite utente e password nei casi di creazione di profili senza un'identità di persona fisica (ad esempio, il profilo associato a un Ufficio all'interno dell'Amministrazione) con limitazioni di abilitazione per tali profili (es. sola lettura).	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
5.2	Non sembrerebbe attualmente contemplata l'ipotesi in cui l'utente cambi sede di lavoro. Si suggerisce quindi di permettere di disattivare il profilo associato a specifici enti/organizzazioni, lasciando la possibilità di login da parte della stessa persona in associazione al nuovo ente di appartenenza.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa richiesta è stata inserita all'interno di una nuova evoluzione funzionale E2 e verrà valutata e discussa in fase di implementazione.
11.1.2 (E2 – Evidenza delle Convenzioni in scadenza e rinnovo)	Sarebbe utile una funzione che permetta di dare feedback sulle convenzioni precedenti prima della loro scadenza, in modo che i feedback possano essere considerati in sede di rinnovo. Si chiede, inoltre, di chiarire cosa si intende per "rinnovo in modalità semplificata"	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa richiesta è stata inserita come nuova evoluzione funzionale E3 e verrà valutata e discussa in fase di implementazione. Per rinnovo in modalità semplificata si intende il poter rinnovare una convenzione senza dover re-inserire tutti i dati richiesti nel momento in cui se ne crea una nuova. L'idea sarebbe quella di dover solo inserire un paio di dati essenziali, che

		andranno definiti in fase di implementazione, e che basteranno per poter rinnovare una data convenzione quando necessario.
11.1.4	Si suggerisce di aggiungere all'elenco anche il link alla sezione di amministrazione trasparente per accedere ai relativi atti (es. Delibera)	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa richiesta è stata inserita come nuova evoluzione funzionale E4 e verrà valutata e discussa in fase di implementazione.
11.1.6	Specificare quali funzionalità saranno visualizzabili (es. servizi richiesti vs. servizi disponibili) sulla base della tipologia di user (ente aderente o operatore).	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione. Per il momento all'interno del paragrafo è stato fatto un primo suggerimento di possibili funzionalità da cui partire.
11.1.6	Inserire anche opzione "disattiva servizio" per i servizi sospesi che potrebbero essere riattivati successivamente	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa richiesta è stata inserita all'interno di una nuova evoluzione funzionale E9 e verrà valutata e discussa in fase di implementazione.
11.1.7	Garantire la possibilità di firma digitale all'interno del workflow.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa richiesta è stata inserita all'interno di una nuova evoluzione funzionale E11 e verrà valutata e discussa in fase di implementazione.
11.2	Si chiede di chiarire come mai tale sezione sia considerata come a sé stante rispetto al Modulo Dati.	Questa sezione non è considerata come a se stante dal modulo dati. Infatti l'Agenda Digitale Territoriale verrà definita e lavorata tramite questo modulo (vi è il rimando a quest'ultimo all'interno del testo). E' stata inserita all'interno della descrizione del Modulo SIT per dare evidenza di quanto richiesto all'interno del Capitolato, ovvero di avere l'Agenda Digitale Territoriale considerata come funzionalità operativa del Modulo SIT.
12.1.1	La soluzione relativa al "Database Agevolazioni" dovrebbe essere realizzata in modo da minimizzare/azzerare la	Feedback ricevuto. Sebbene la funzionalità sia già stata pensata in questa ottica,

	necessità di inserimento manuale, minimizzare i costi di aggiornamento e di manutenzione e ridurre sovrapposizioni/duplicazioni tra database esistenti e database di Province diverse.	verrà approfondito il tema durante la fase di implementazione.
12.1.7	Potrebbe essere utile una funzione che permetta di creare cartelle e sottocartelle o associare tag per organizzare i documenti.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa richiesta è stata inserita all'interno di una nuova evoluzione funzionale E16 e verrà valutata e discussa in fase di implementazione.
12.1.9	Come anticipato durante i workshop, si suggerisce di specificare che il database sarà consultabile a livello nazionale da tutte le Province	Specifica aggiunta.
13	Un database dei RUP potrebbe essere di difficile implementazione se presentato unicamente come strumento di individuazione di RUP per l'attribuzione di incarichi. Si suggerisce che il database sia piuttosto uno strumento di interscambio di esperienze, garantendo che l'iscrizione allo stesso sia a discrezione dei RUP. Potrebbe essere utile anche l'inserimento nell'elenco di consulenti o professionisti esterni consultabili per quesiti tecnici in ambito SUA.	Il database RUP è stato pensato come un elenco unico di RUP che possono essere selezionati dagli utenti in merito alle gare d'appalto, in modo tale da avere una gestione gara sulla piattaforma end to end. Può essere possibile inserire anche professionisti esterni nell'ottica in cui si va a costruire allora una specie di "Rubrica Contatti". Si potrebbe pensare di dividere queste due liste di utenti in modo tale da averne una di persone selezionabili in piattaforma e una a stile rubrica che non sia direttamente collegata al lavoro in piattaforma, si rimanda però la discussione di questi dettagli alla fase di Implementazione. Per quanto riguarda l'iscrizione al database come anche strumento di interscambio, rimandiamo la discussione alla fase di implementazione.
6	Garantire presenza di utente con ruolo admin/moderatore della Community.	E' già stato previsto un ruolo di moderatore sia nella parte di Forum (vedi 6.1.2), che in quella di Blog (vedi 6.3).
6.1.1 (E – Granularità utilizzo Forum)	Il forum dovrebbe essere aperto a tutti, salvo limitazioni inserite dall'autore. Si potrebbe valutare l'inserimento di opzioni per accettare o rifiutare dei topic e seguire trend, dando priorità ai topic di maggiore interesse.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> E' stato previsto che il Forum sia segregato alla Provincia di appartenenza e poi al modulo/ai moduli verticali a cui si è abilitati, in modo da avere a monte una

		selezione dei contenuti di interesse che si può visualizzare. E' stato comunque inserito nel documento quanto richiesto nella E31 che verrà valutata in fase di implementazione
6.2	Specificare cosa si intende per pagina web. Sarebbe utile una funzione che associ un sondaggio a un topic aperto sul forum, rendendo interoperabili le due funzionalità	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> In questo caso con il tema della Pagina Web si intende che i sondaggi si troveranno/verranno gestiti sulla piattaforma online e non su un foglio di lavoro. E' stata aggiunta la richiesta di collegamento al Form come nuova E33 (da valutare la fattibilità tecnica in fase di implementazione)
6.2.2 E – Utenti abilitati all'apertura dei Sondaggi	Sarebbe opportuno che l'Admin valuti se abilitare o no gli utenti.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa E34 è stata arricchita con il tema rilevato.
6.3.1 E – Visualizzazione dei contenuti più popolari	In alternativa alla reaction "like" valutata durante i workshop, si potrebbe considerare l'inserimento di interazioni o funzionalità per segnalare argomenti rilevanti (es. icona argomento nuovo; condivisione di contenuto)	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa E35 è stata arricchita con il tema rilevato.
6.3.2	Potrebbe essere utile una funzione che automatizzi la categorizzazione tramite suggerimenti di tag rilevanti.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa richiesta è stata inserita all'interno di una nuova evoluzione funzionale E35 e verrà valutata e discussa in fase di implementazione.
6.5	Refuso – "ampi bacini di utenti"	Refuso corretto.
6.5.1 E - Strumento di messaggistica in tempo reale tipo chat	Si chiede di chiarire con quali modalità è possibile individuare gli altri utenti per avviare la chat.	Se la funzionalità sarà effettivamente richiesta, questo dettaglio verrà definito durante la fase di Implementazione.
7	Al fine di evitare potenziali sovrapposizioni con strumenti esistenti (es. piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica), si suggerisce di specificare che sul modulo formazione verranno caricati contenuti che non sono già presenti su altri portali.	Questa richiesta è rimessa agli utenti con il ruolo di Redattore che potranno decidere i contenuti da caricare. Inoltre, è stato richiesto da UPI e Treviso all'interno del loro feedback di poter avere i corsi di PromoPA e Tor Vergata caricati e supportati dalla piattaforma se necessario.

8.1.1	Si suggerisce di lasciare la possibilità di apertura ticket senza vincolarla alla previa consultazione delle FAQ. Si potrebbe inserire la visualizzazione di suggerimenti di FAQ o articoli di forum esistenti mentre si digita la domanda, lasciando comunque aperto il campo per l'inserimento del ticket.	In questo paragrafo si suggerisce semplicemente di visualizzare o cercare l'argomento di interesse all'interno delle FAQ prima di aprire un ticket, nell'eventualità in cui la problematica incontrata dall'utente sia già stata affrontata in questo contesto. Non è quindi vincolante passare dalle FAQ prima di aprire un ticket.
8.1.3	Sarebbe utile un'opzione aggiuntiva che permetta di dar seguito al ticket via email, con aggiornamento automatico del ticket sulla base della risposta fornita tramite email.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa richiesta è stata inserita all'interno di una nuova evoluzione funzionale E50 e verrà valutata e discussa in fase di implementazione.
8.2.2	Si propone di inserire un'opzione con la quale i ticket risolti in modo funzionale possano essere inseriti nelle FAQ.	<b>Richiesta di evoluzione funzionale</b> Questa richiesta è stata inserita all'interno di una nuova evoluzione funzionale E53 e verrà valutata e discussa in fase di implementazione.
9	Assicurare la possibilità di export verso piattaforme già in uso per evitare duplicazioni.	Come detto all'interno del paragrafo, la modalità di export dati terrà in considerazione il formato aperto per finalità di reporting.
9.1 E - Analisi dati di backoffice e arricchimento analisi	Evitare sovrapposizioni con web analytics esistenti – garantire che si “parlino”	Feedback ricevuto. Questo dettaglio verrà discusso in fase di Implementazione.
9.2 E - Modelli di analisi standard	Specificare che con “modelli di analisi” si fa riferimento a modalità di visualizzazione dati (o altro, se opportuno)	Specificata aggiunta.

