

# ARCEA

Agenzia Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura

## DECRETO

Iscritto in data 19/12/2019 al n. 321

del Registro dei Decreti del Direttore dell'ARCEA

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la legittimità degli atti, assume il seguente Decreto avente per oggetto:

Affidamento alla Telecom Italia S.p.A della fornitura di servizi Cloud Computing SPC CLOUD a favore dell'Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura (ARCEA) (CIG: Z402B4AB42). Impegno di spesa (anno 2020).

<input type="checkbox"/> <b>NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA A VALERE SUL BILANCIO DI FUNZIONAMENTO ARCEA</b> (ai sensi dell'art. 50 comma 2 del Regolamento ARCEA)  L'Ufficio Affari contabili  Il Responsabile  _____  Catanzaro,  _____	<b>NECESSITA DI PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E DI COPERTURA FINANZIARIA</b> (ai sensi dell'art. 50 del Reg. ARCEA)  L'Ufficio Affari contabili Il Responsabile  <u>Rousse Udeiano</u> _____  Il Commissario Straordinario  _____ Catanzaro, 19/12/2019 _____
--	--

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA DELLA REGIONE CALABRIA  
DELL'UFFICIO PROPONENTE

Rousse Udeiano



Francisco Del Cantello

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

### VISTI

- la Legge Regionale 8 luglio 2002, n. 24 che ha previsto ed approvato la costituzione dell'Organismo Pagatore Regionale in Agricoltura - ARCEA;
- il D.M. MIPAAF 27 marzo 2007 "Disposizioni attuative del Reg. (CE) n. 885/2006, relativamente al riconoscimento degli organismi pagatori;
- il Decreto del Direttore Generale del Dipartimento delle Politiche Europee ed Internazionali del MIPAAF n. 0007349 del 14 ottobre 2009, con il quale l'ARCEA è stato riconosciuto Organismo Pagatore della Regione Calabria per i regimi di spesa FEAGA e FEASR;
- il D.lgs. n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture emanato in attuazione delle Direttive n. 2004/17/CE e n. 2004/18/CE";
- il D.lgs. n. 50/2016, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- la Legge 13 agosto 2010 n. 136, "Piano straordinario contro le mafie nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" ed in particolare l'art. 3 in materia tracciabilità dei flussi finanziari;
- a Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, Servizi e Forniture n. 4 del 7 luglio 2011, "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;

- la Legge Regionale 27 dicembre 2016, n. 43 “Provvedimento generale recante norme di tipo ordinamentale e procedurale (collegato alla manovra di finanza regionale per l’anno 2017)”;
- l’art. 4 della Legge Regionale 16 ottobre 2014, n. 20, recante “Integrazioni alla legge regionale n. 24 del 2002”;
- la Legge Regionale n. 20 del 18/05/2017 "Interpretazione autentica del comma 1 ter dell' articolo 12 della L.R.. 8 luglio 2002, n. 24";
- la Legge Regionale del 4 febbraio 2002, n. 8, “Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione Calabria”;
- il D.Lgs. del 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- l’art. 17-ter del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 modificato dal D.L. 50/2017;
- la circolare n. 1/2010/DDI della Presidenza del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto “Uso della posta elettronica certificata nelle amministrazioni pubbliche”;
- la circolare n. 2/2010/DDI della Presidenza del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto “Informazioni per la gestione delle caselle di Posta Elettronica Certificata”;
- l’art. 4 del decreto-legge 20 marzo 2014, n. 34, convertito dalla legge 16 maggio 2014, n. 78, recante «Semplificazioni in materia di Documento Unico di Regolarità Contributiva»;
- il Decreto del 30 gennaio 2015 del Ministero Del Lavoro e Delle Politiche Sociali “Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)”;
- la Circolare Inps n. 126 del 26 giugno 2015, “Decreto Interministeriale 30 gennaio 2015 - Semplificazione in materia di Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)”;
- la Circolare Inail n. 61 del 26 giugno 2015, “Semplificazioni in materia di documento unico di regolarità contributiva. Decreto interministeriale 30 gennaio 2015”;
- lo Statuto dell’ARCEA in atto vigente;
- il Regolamento dei procedimenti relativi alle spese in economia per lavori, servizi e forniture, adottato con decreto del Direttore n. 35/D in data 20/05/2009 e ss.mm.ii.;

- il Decreto del Presidente della Giunta della Regione Calabria n.119 del 31 ottobre 2018 avente per oggetto “Nomina Commissario Straordinario dell’Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura – ARCEA”;
- il Decreto n. 242 del 25/09/2019 avente ad oggetto “Bilancio di previsione ARCEA esercizio finanziario 2019 e bilancio pluriennale 2019-2021”;
- Il Decreto n. 307 del 05/12/2019 “assestamento bilancio di previsione ARCEA esercizio finanziario 2019 e bilancio pluriennale 2019-2021”;

### **PREMESSO**

- che, con il menzionato Decreto Del Direttore Generale del Dipartimento delle Politiche Europee ed Internazionali del MIPAAF n. 0007349 del 14 ottobre 2009, l’ARCEA è stata riconosciuta Organismo Pagatore della Regione Calabria per i regimi di spesa FEAGA e FEASR;
- che la Commissione Europea, individuando analitiche modalità applicative del quadro normativo delineato dal Consiglio, ha determinato i criteri minimi validi a livello comunitario per il riconoscimento di ogni organismo pagatore, articolati su quattro fondamentali settori: a) ambiente interno, b) attività di controllo, c) informazione e comunicazione, d) monitoraggio;
- che, tra le altre cose, l’Ente Pagatore deve garantire, ai fini del mantenimento dello status di organismo riconosciuto, l’accessibilità e la corretta conservazione di dati e documenti, ivi inclusi quelli elettronici, in modo da assicurarne l’integrità, la disponibilità e la riservatezza, conformemente a quanto prescritto dalle norme comunitarie;
- che in ottemperanza alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e valutazione dei rischi standard da interferenze si è pensato ad un sistema relativo alla conservazione digitale dei documenti;

### **CONSIDERATO**

-che obiettivo dell’amministrazione e quello di semplificare e razionalizzare l’architettura delle infrastrutture IT, e tutto ciò permette di:

1. creare ambienti più sicuri e affidabili;



2. tenere sotto controllo con maggiore facilità i costi dell'IT (minori asset da gestire);
3. contenere i costi di manutenzione e gestione, inclusi quelli relativi alla componente energetica;
4. agevolare l'adozione di soluzioni SOA (Service Oriented Architecture);
5. dimensionare in modo più rapido e flessibile le risorse software e hardware per far fronte ad esigenze non prevedibili o non continuative;
6. prendere decisioni più consapevoli e pro futuro nella scelta di apparati IT e di software;
7. standardizzare l'hardware, le applicazioni software e le modalità stesse di gestione dell'ICT;
8. facilitare la cooperazione applicativa tra Amministrazioni.

-che, pertanto, la conservazione digitale dei documenti risulta un obiettivo primario da raggiungere. A tal scopo l'amministrazione intende verificare la compliance normativa e di processo in merito all'argomento con le seguenti azioni:

- Assessment documentale al fine di individuare le descrizioni archivistiche idonee alla conservazione a norma
- Verifica dei manuali di conservazione e di gestione ai fini di un adeguamento normativo.
- Introduzione di strumenti di verifica documentale utili per la conservazione a norma

-che, in particolare, l'ARCEA intende potenziare la propria infrastruttura tecnologica ed implementare i sistemi di elaborazione, che consentano una rapida ed efficiente gestione dell'intera documentazione attinente l'Agenzia;

- che pertanto, si rende necessaria un'implementazione dei "Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di realizzazione di Portali e Servizi Online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni"

#### **PRESO ATTO**

che, si è proceduto in data 15 ottobre 2019 alla sottoscrizione del contratto esecutivo n. 1902868170792001COE tra ARCEA e Telecom Italia S.p.A relativo alla predette attività avente durata di 22 mesi il cui valore economico complessivo, è pari ad € 39.838,33 (IVA inclusa)

## CONSIDERATO

-che la strategia Cloud della Pubblica Amministrazione (PA) nasce per favorire l'adozione del modello del Cloud Computing nelle PA Italiane in linea con le indicazioni della Strategia per la Crescita Digitale del Paese e per qualificare servizi infrastrutture Cloud in base a specifici parametri di sicurezza ed affidabilità idonei per le esigenze della PA, nel rispetto dei seguenti principi:

- miglioramento dei livelli di servizio, accessibilità, usabilità e sicurezza
- interoperabilità dei servizi nell'ambito del modello Cloud della PA
- riduzione del rischio di vendor lock-in ovvero del rapporto di dipendenza con il Fornitore del servizio
- resilienza, scalabilità, reversibilità e protezione dei dati

-che l'ARCEA), recependo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)) che ha redatto delle Linee Guida in favore dello sviluppo di soluzioni Cloud Computing, ha espresso la necessità di introdurre la Conservazione Digitale idonea a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di Documenti.

-che le Pubbliche Amministrazioni devono conservare ogni Documento formato (e/o gestito) nell'ambito della loro azione amministrativa avvalendosi dei servizi di un Conservatore accreditato.

Che l'ARCEA esprime l'esigenza di adeguare i propri servizi di digitalizzazione dei flussi documentali e di implementare una soluzione per il collezionamento, la verifica di congruità e la coerenza dei Documenti da inviare in Conservazione, nonché di utilizzare un servizio che assicuri la Conservazione dei Documenti, dei Fascicoli informatici e dei relativi metadati associati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e l'accesso.

## PRESO ATTO

-che tutti i dettagli implementativi dei sopra citati servizi sono specificati nel documento tecnico allegato al provvedimento;

## **RITENUTO**

di impegnare in favore della TELECOM ITALIA Spa con sede in Via Gaetano Negri 1 – 20100 Milano, l'importo complessivo di € 48.602,76 IVA inclusa (€ 39.838,33 + € 8.764,43 sul capitolo 1410201 *“Spese per lo sviluppo del software e l'acquisizione di servizi informatici”* del bilancio ARCEA 2019;

## **DATO ATTO**

che l'ARCEA, in ossequio alle vigenti norme di legge in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, ha provveduto a richiedere, tramite il servizio telematico messo a disposizione sul sito istituzionale dell'AVCP, apposito Codice Identificativo di Gara con riferimento alla corrente procedura (CIG: Z402B4AB42), per come risulta dalla pertinente stampa, allegata al presente provvedimento;

## **ACQUISITO**

il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria rilasciato dal preposto Ufficio ai sensi dell' art. 50 del Regolamento ARCEA adottato con Decreto del Direttore n. 1/D del 11.06.2007 e s.m.e i.

## **DECRETA**

Per le motivazioni indicate in premessa e che qui si intendono integralmente riportate,

1. Di procedere all'affidamento nei confronti società TELECOM ITALIA Spa con sede in Via Gaetano Negri 1 – 20100 Milano, di taluni servizi già descritti in narrativa che dovrà erogare a favore di ARCEA;
2. Di procedere alla sottoscrizione dell'Atto esecutivo tra ARCEA e TELECOM ITALIA Spa relativo alla predette attività, avente durata di 22 mesi il cui valore economico viene proposto in € 39.838,33 (IVA esclusa);
3. Di impegnare, conseguentemente, in favore della società TELECOM ITALIA Spa con sede in Via Gaetano Negri 1 – 20100 Milano la somma complessiva di € **48.602,76** (Iva inclusa) (€ 39.838,33 + € 8.764,43) a valere sul capitolo 1410201 *“Spese per lo sviluppo del software e l'acquisizione di servizi informatici”* del

bilancio ARCEA 2019 al fine di garantire la copertura degli oneri economici gravanti su ARCEA in ragione dell'affidamento dei servizi sopra descritti;

4. Di stabilire che si provvederà con atto successivo alla liquidazione del corrispettivo dovuto, previa presentazione di regolare fattura e all'esito del positivo espletamento delle dovute verifiche tecniche, contabili ed amministrative, ivi incluse quelle relative alla regolarità del fornitore in materia contributiva, previdenziale ed assicurativa;
5. Di demandare all'Ufficio "Monitoraggio e Comunicazione" la pubblicazione degli estremi del presente affidamento sul sito internet dell'ARCEA;
6. Di pubblicare il presente Decreto sull'Albo dell'ARCEA.

Catanzaro, 19 dicembre 2019

**L'istruttore Direttivo Amministrativo**

*Maria Vita Santoro*



**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

*Francesco Del Castello*

*Francesco Del Castello*





# ANAC

## Autorità Nazionale Anticorruzione

### Logo AVCP

- [Accessibilità](#) |
- [Contatti](#) |
- [Mappa del sito](#) |
- [Dove Siamo](#) |
- [English](#) |
- [Privacy](#) |
  
- [Autorità](#)
- [Servizi](#)
- [Attività dell'Autorità](#)
- [Comunicazione](#)

[Home](#) [Servizi](#) [Servizi ad Accesso riservato](#) [Smart CIG](#) [Lista comunicazioni dati](#) [Dettaglio CIG](#)

**Utente:** Francesco Del Castello

**Profilo:** RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

**Denominazione Amministrazione:** AGENZIA DELLA REGIONE CALABRIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA - ARCEA

#### Cambia profilo - Logout

- [Home](#)
- [Gestione smart CIG](#)
  - [Richiedi](#)
  - [Visualizza lista](#)
- [Gestione CARNET di smart CIG](#)
  - [Rendiconta](#)
  - [Visualizza lista](#)

### Smart CIG: Dettaglio dati CIG

Dettagli della comunicazione

CIG	<b>Z402B4AB42</b>
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000
Importo	€ 39.838,33

Oggetto	fornitura di servizi Cloud Computing
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO DIRETTO
Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-
Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24/12/2015
Motivo richiesta CIG	-

COM01OE/10.119.142.122

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584

Contact Center: 800896936

# Progetto dei Fabbisogni

## Fornitura Servizi Cloud Computing

### SPC CLOUD - Lotto 1 -

## Agenzia della Regione Calabria

### per le Erogazioni in Agricoltura

Firmato digitalmente da:

ANDREA RUELLO

TIM S.p.A./00488410010

Firmato il 15/10/2019 10:05

Seriale Certificato: 443998

Valido dal 05/06/2017 al 04/06/2020

TI Trust Technologies CA

## Indice

1	Sommario .....	4
2	Ambito.....	5
3	Definizione ed Acronimi .....	6
4	Riferimenti .....	7
4.1	Documenti contrattuali.....	7
4.2	Documenti di riferimento .....	7
5	Progetto di Attuazione.....	8
5.1	Descrizione contesto e requisiti .....	8
5.2	IaaS Virtual Data Center .....	10
5.3	Conservazione Digitale .....	11
5.4	IaaS - Dettagli Servizio Contrattualizzato (ID Servizio, Quantità, Costi).....	14
5.5	IaaS - Configurazione da realizzare .....	16
5.6	Conservazione Digitale - Dettagli Servizio Contrattualizzato (ID Servizio, Quantità, Costi).....	17
5.7	SaaS - Configurazione .....	19
5.8	Data prevista attivazione .....	23
5.9	Impegni Servizi Professionali .....	24
5.10	Specifiche di Collaudo.....	26
6	Centro Servizi .....	28
7	Modalità di presentazione ed approvazione stati avanzamento mensili .....	28
8	Piano di Attuazione Servizi.....	29
8.1	Piano di Lavoro .....	29
8.2	Documento Programmatico di Gestione della Sicurezza dell'Amministrazione .....	30
9	Tabella riepilogativa Servizi.....	30
10	Allegati.....	30

		Progetto dei Fabbisogni	
Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1: Agenzia Regione Calabria Erogazioni Agricoltura			
SB-S/S.PSD	Codice Documento: 1902868170792001PJF	Versione: 1	Data di emissione: 15 Ottobre 2019

### Registrazione modifiche Documento

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

Descrizione Modifica	Revisione	Data
Prima emissione	1	15 Ottobre 2019

		Progetto dei Fabbisogni	
Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1: Agenzia Regione Calabria Erogazioni Agricoltura			
SB-S/S.PSD	Codice Documento: 1902868170792001PJF	Versione: 1	Data di emissione: 15 Ottobre 2019

### 1 Sommario

Il presente documento descrive il **Progetto dei Fabbisogni** relativo alla richiesta di fornitura dei **Servizi di Cloud Computing** nell'ambito del **Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC)** inviata dall'**Agenzia della Regione Calabria** per le **Erogazioni in Agricoltura** (P. IVA 02868170792, <http://www.arcea.it>).

Nel **Piano dei Fabbisogni (Pdf)** pervenuto dalla **Suddetta** il giorno **26 Settembre 2019** (a Firma della **Dott.ssa Eleonora Valeriano, [eleonora.valeriano@arcea.it](mailto:eleonora.valeriano@arcea.it)**) è richiesto che siano predisposti i **Servizi IaaS di Virtual Data Center e SaaS di Conservazione Digitale**.

L'Amministrazione, altresì, ha richiesto **Servizi di Cloud Enabling** ovvero di **Consulenza Professionale**, per il supporto alle fasi di **Analisi e Consulenza**, al dimensionamento delle **infrastrutture tecnologiche** ed allo **start-up** e successive fasi di erogazione dei **Servizi**.

Quanto descritto, è stato redatto in conformità alle richieste dell'Amministrazione e sulla base delle esigenze emerse durante gli incontri tecnici per la raccolta dei requisiti e sulla base delle informazioni contenute nel Pdf.



## 2 Ambito

Il Contratto per la Fornitura di Servizi di *Cloud Computing*, di *Sicurezza*, di *Soluzioni di Portali di Servizi online* e di *Cooperazione Applicativa* Lotto 1, per le Pubbliche Amministrazioni (PA) ed il Raggruppamento Temporaneo di Impresa (RTI) costituito da:

- Telecom Italia S.p.A. (*Mandataria*)
- HP Enterprise Service Italia - a DXC Technology Company
- Poste Italiane
- Postel

prevedono la fornitura dei seguenti Servizi Cloud nell'ambito del SPC:

- IaaS
- PaaS
- SaaS

in base a quanto stabilito nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, nella misura richiesta dalle Amministrazioni Contraenti con i Contratti di Fornitura.

Telecom Italia, in qualità di *mandataria*, avrà in carico le attività procedurali all'*attivazione* dei servizi contrattualizzati dall'Amministrazione Contraente relative alla ricezione del Piano dei Fabbisogni ed invio del relativo Progetto di Fabbisogno, ed *accettazione* dei Contratti di Fornitura.

La procedura per l'affidamento dei Servizi è articolata con la stipula da parte di Consip S.p.A. di un Contratto Quadro (CQ) con l'Aggiudicatario della procedura medesima che si impegna a stipulare, con le singole Amministrazioni Contraenti, Contratti di Fornitura aventi ad oggetto i predetti servizi alle condizioni stabilite nel CQ.

La durata del CQ è 36 mesi prorogabili, su comunicazione di CONSIP, sino ad un massimo di ulteriori 24 mesi.

I Contratti Esecutivi di Fornitura di ogni Lotto avranno una durata decorrente dalla data di stipula del Contratto Esecutivo medesimo e sino al massimo della scadenza ultima, eventualmente prorogata (Lotto 1) del CQ.

Le singole Amministrazioni contraenti potranno richiedere una proroga temporale dei singoli Contratti Esecutivi di Fornitura al fine di consentire la migrazione dei servizi ad un nuovo Fornitore al termine del CQ, qualora la selezione dell'Operatore Economico subentrante non sia intervenuta entro i 3 mesi antecedenti la scadenza del presente Contratto Quadro.

## 3 Definizione ed Acronimi

La seguente tabella riporta le descrizioni o i significati degli acronimi e delle abbreviazioni presenti nel Documento.

Acronimi	Descrizione
AgID	Agenzia per Italia Digitale
API	Application Programming Interface
CONSIP	Consip S.p.A.
IaaS	Infrastrutture as a Service
ICT	Information and Communication Technology
IE	Internet Explorer
PA	Pubblica Amministrazione
PaaS	Platform as a Service
HTTP	Hyper Text Transport Protocol
HTTPS	Hyper Text Transport Protocol Secure
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SAN	Storage Area Network
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
VDC	Virtual Data Center
VM	Virtual Machine
VN	Virtual Network
VF	Virtual Firewall
VPN	Virtual Private Network

Tabella - Glossario

#### 4 Riferimenti

##### 4.1 Documenti contrattuali

Rif.	Documento
#1	Piano dei Fabbisogni Servizi

Tabella Documenti Contrattuali

##### 4.2 Documenti di riferimento

La seguente tabella riporta i documenti che costituiscono il riferimento a quanto esposto nel seguito del presente documento.

Rif.	Documento
#1	Bando di Gara d'Appalto - CONSIP S.p.A. LOTTO 1 - Relazione Tecnica
#2	"Procedura ristretta suddivisa in 4 lotti per l'affidamento di Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di Soluzioni di Portali di Servizi online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni" (ID SIGEF 1403)"
#3	CAPITOLATO TECNICO – PARTE GENERALE – "Procedura ristretta suddivisa in 4 lotti per l'affidamento di Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di Soluzioni di Portali di Servizi online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni" (ID SIGEF 1403)"
#4	Piano di Sicurezza dei Centri Servizi e Centri Servizi Ausiliari Cod. BU1600003
#5	Specifiche di dettaglio delle prove di collaudo dei servizi in ambiente di test (Test Bed)
#6	Piano di Qualità CONSIP

Tabella Documenti di riferimento

#### 5 Progetto di Attuazione

##### 5.1 Descrizione contesto e requisiti

La strategia Cloud della Pubblica Amministrazione (PA) nasce per favorire l'adozione del modello del Cloud Computing nelle PA italiane in linea con le indicazioni della Strategia per la Crescita Digitale del Paese e per qualificare servizi e infrastrutture Cloud in base a specifici parametri di sicurezza ed affidabilità idonei per le esigenze della PA, nel rispetto dei seguenti principi:

- miglioramento dei livelli di servizio, accessibilità, usabilità e sicurezza
- interoperabilità dei servizi nell'ambito del modello Cloud della PA
- riduzione del rischio di vendor lock-in ovvero del rapporto di dipendenza con il Fornitore del servizio
- resilienza, scalabilità, reversibilità e protezione dei dati

L'Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura (nel seguito, **ARCEA**), recependo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)) che ha redatto delle Linee Guida in favore dello sviluppo di soluzioni Cloud Computing, ha espresso la necessità di introdurre la **Conservazione Digitale** idonea a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di Documenti.

Le Pubbliche Amministrazioni devono conservare ogni Documento formato (e/o gestito) nell'ambito della loro azione amministrativa avvalendosi dei servizi di un Conservatore accreditato.

L'Amministrazione esprime l'esigenza di adeguare i propri servizi di digitalizzazione dei flussi documentali e di implementare una soluzione per il collezionamento, la verifica di congruità e la coerenza dei Documenti da inviare in Conservazione, nonché di utilizzare un servizio che assicuri la Conservazione dei Documenti, dei Fascicoli informatici e dei relativi metadati associati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e l'accesso.

L'analisi tecnica del fabbisogno pervenuto dall'Amministrazione determina una soluzione progettuale che consta dei seguenti item:

1. utilizzo di una Piattaforma **IaaS** inteso un insieme di risorse computazionali (vCPU, RAM, Storage) disponibili nel Tenant che ospita il **Virtual Data Center (VDC)** abilitante l'adeguamento dei flussi documentali ed il collezionamento dei Documenti che, in considerazione della varietà in termini di tipologie e metodologie di produzione documentale, sarà preposto alla verifica di congruità e di coerenza dei Documenti da inviare in Conservazione
2. predisposizione del servizio di **Conservazione Digitale** in modalità **SaaS** idoneo a ricevere i Documenti generati dai sistemi dell'Amministrazione in modalità automatica attraverso Web Services, laddove possibile, in modalità semiautomatica tramite SFTP ovvero in modalità completamente manuale basata su interfaccia web
3. **Cloud Enabling** idoneo alle seguenti attività
  - a. dimensionamento infrastrutturale
  - b. deploy ambiente
  - c. analisi delle applicazioni di digitalizzazione documentale, valutazione delle caratteristiche, definizione del percorso di migrazione, introduzione della Conservazione Digitale
  - d. supporto operativo ai Relerenti dell'Amministrazione per la configurazione e gestione dei servizi Cloud



		Progetto dei Fabbisogni	
Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1: Agenzia Regione Calabria Erogazioni Agricoltura			
SB-S/5.PSD	Codice Documento: 1902868170792001PJF	Versione: 1	Data di emissione: 15 Ottobre 2019

L'infrastruttura virtuale resa disponibile all'Amministrazione è predisposta su una infrastruttura hardware (fisica) comune e condivisa tra le Amministrazioni ed è suddivisa logicamente per ogni singola Amministrazione per l'accessibilità ed il controllo delle risorse ad essa riservata.

La gestione dell'infrastruttura fisica è a carico del Fornitore.

La gestione degli ambienti virtuale è demandata in modo esclusivo all'Amministrazione che ha a disposizione strumenti web che abilitano la fruizione dei servizi (IaaS, BaaS e PaaS) e supportano funzionalità di attivazione, gestione, configurazione e monitoraggio delle suddette risorse.

I Datacenter che ospitano i Servizi del Lotto1 SPC Cloud sono certificati in base allo standard ISO/IEC 27001 : 2013.

La *value proposition* derivante dall'adozione dei servizi Cloud si può esprimere in termini di

- scalabilità delle risorse IT in base alle esigenze di business
- maggiore livello di aggiornamento funzionale e tecnologico

I principali punti caratterizzanti della proposta sono:

- architettura unificata
- portale dei Servizi di Cloud Computing a disposizione dei Referenti delle Amministrazioni per le operazioni di amministrazione delle proprie risorse
- ampia gamma di funzionalità eseguibili dai Referenti (dell'Amministrazione) in totale autonomia

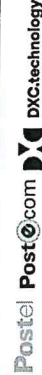
E' importante evidenziare che il Cloud di SPC ha fra i suoi obiettivi quello di facilitare il raggiungimento ed il mantenimento della conformità alle Norme che disciplinano l'ambito della Privacy [D.Lgs.196-2003, Provvedimento 27/11/2003 e la General Data Protection Regulation (GDPR)].

L'adesione al Cloud SPC implica i seguenti benefici:

- Data Breach notification per la parte infrastrutturale
- garanzia che i dati non saranno trasferiti al di fuori del territorio nazionale
- Infrastruttura Cloud protetta da strumenti tecnologici all'avanguardia

La **vigenza contrattuale** dei Servizi **Cloud Computing** è determinata in **22 Mesi**.

Il Referente Tecnico dell'Amministrazione è Giuseppe Arcidiacono (mob. +39 3205666614, [giuseppe.arcidiacono@arcea.it](mailto:giuseppe.arcidiacono@arcea.it)).

		Progetto dei Fabbisogni	
Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1: Agenzia Regione Calabria Erogazioni Agricoltura			
SB-S/5.PSD	Codice Documento: 1902868170792001PJF	Versione: 1	Data di emissione: 15 Ottobre 2019

## 5.2 IaaS Virtual Data Center

Il servizio IaaS - Virtual Data Center permetterà all'Amministrazione di creare e gestire in autonomia le proprie Virtual Machine (VM) partendo dalle singole risorse.

La modalità di fatturazione proposta all'Amministrazione è a Canone.

Le risorse associate al Virtual Data Center (VDC) potranno essere richieste tramite pool/base ed upgrade di risorse aggiuntive di CPU [vCPU], RAM [GB] e spazio Storage [GB/TB]. Il Servizio consentirà all'Amministrazione di avere a disposizione e riservare risorse computazionali e di organizzarle autonomamente in base ad una logica così definita di VDC.

L'aggiornamento delle componenti Software presenti nelle VM(s) è a carico dell'Amministrazione che fruisce del servizio.

Il Provider garantisce - senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione - di mantenere inalterate le performance e l'operatività del Servizio per risorse superiori (gestione *overload*) fino al 10% del valore nominale del totale delle risorse indicate nei paragrafi successivi, con l'obiettivo di gestire picchi di lavoro estemporanei.

Per il servizio VDC, oltre le risorse sopra elencate, sono previste una serie di opzioni fatturate sulla percentuale di aumento della performance dello storage (velocità disco) e degli SLA di Servizio (tempi di uptime e ripristino) su ora o mese, a consumo o a canone.

L'Amministrazione, in fase di creazione delle VM, ha la possibilità di inserire una propria Licenza per il Sistema Operativo.

## IaaS VDC - Configurazione del Servizio

Il Portale dei Servizi di Cloud Computing è disponibile sulla Piattaforma HP Helion OpenStack sulla quale si basa la soluzione IaaS (e PaaS).

Il Referente Tecnico dell'Amministrazione, per facilitare la configurazione di un VDC, potrà definire i propri *template* personalizzati di VM. Un *template* includerà sia i parametri hardware (*flavor*) sia l'immagine del Sistema Operativo, scelti in base alle esigenze del Suddetto: al momento della creazione di una VM all'interno del VDC, sarà sufficiente associare il *template* alla VM per crearla in base ai propri requisiti. Nella Piattaforma, tale operazione si traduce in un semplice *script*.

HP Helion OpenStack non solo gestisce il proprio formato di *template*, ma assicura la compatibilità con il formato della piattaforma AWS CloudFormation di Amazon4, oggi già utilizzata da alcune Amministrazioni italiane: eventuali *template* CloudFormation già esistenti possono essere importati in HP Helion OpenStack.

 <b>Poste@com</b> 		Progetto dei Fabbisogni	
Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1: Agenzia Regione Calabria Erogazioni Agricoltura		Data di emissione: 15 Ottobre 2019	
SB-S/S.PSD	Codice Documento: 1902866170792001PUF	Versione: 1	

### 5.3 Conservazione Digitale

La **Conservazione Digitale dei Documenti** è un servizio **Cloud** regolato a norma di Legge. Il servizio rende disponibile all'Amministrazione:

- un'infrastruttura di accesso multicanale al servizio per l'invio dei pacchetti dati
- un'interfaccia web che permette di inviare, indicizzare, consultare ed esibire a norma i Documenti
- un procedimento di Conservazione con garanzia di leggibilità nel tempo dei Documenti e di aderenza alla Normativa vigente; il servizio è interoperabile con i principali formati di Documenti Digitali

Accettazione multicanale dei Documenti. E' possibile inviare i Documenti da conservare in modalità Manuale, basata su interfaccia web, integrata mediante scambio di flussi FTP sicuro, Interattiva tramite interfaccia web service.

La Normativa definisce le modalità di conservazione da utilizzare per garantire nel tempo i requisiti fondamentali di verifica della integrità del Documento e leggibilità del formato.

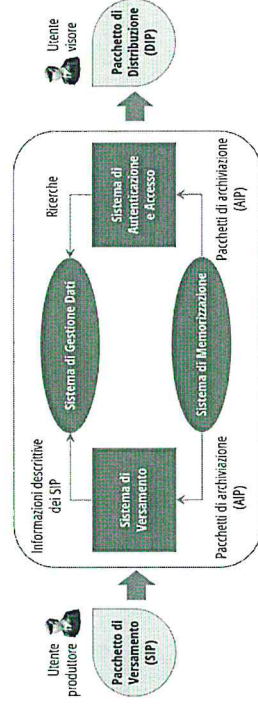
La **Conservazione Digitale** è finalizzata all'estensione ed al mantenimento della validità dei Documenti conservati, garantendone nel tempo la fruibilità, l'inalterabilità e la validità ai fini legali.

Il Sistema di Conservazione Digitale riceve i **Pacchetti di Versamento** generati dai Sistemi dell'Amministrazione contraente e produce **Pacchetti di Archiviazione** e di **Distribuzione** conformi ai requisiti definiti dalla Normativa per l'esibizione dei Documenti Informatici, arricchendo le informazioni che accompagnano i dati conservati e tracciando tutte le attività che li riguardano.

Alcune definizioni:

- gli Utenti Produttori dell'Amministrazione sono coloro che producono i Documenti da conservare e che generano e inviano i **Pacchetti di Versamento (SIP)** al Sistema;
- gli Utenti Visori sono abilitati ad esibire i Documenti conservati a fini legali, per tale motivo richiedono la generazione di **Pacchetti di Distribuzione (DIP)**;
- il processo è gestito dall'Azienda del Raggruppamento qualificata come Conservatore accreditato che trasforma i **Pacchetti di Versamento** in **Pacchetti di Archiviazione (AIP)**.

Il servizio di Conservazione Digitale rispetta la Normativa espressa nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 Dicembre 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20 [NORM]. Nella simeidesima Normativa sono indicati gli standard da adottare per la conservazione e la gestione archivistica dei dati digitali.



 <b>Poste@com</b> 		Progetto dei Fabbisogni	
Progetto dei Fabbisogni Servizi SPC Cloud Lotto 1: Agenzia Regione Calabria Erogazioni Agricoltura		Data di emissione: 15 Ottobre 2019	
SB-S/S.PSD	Codice Documento: 1902866170792001PUF	Versione: 1	

### Organizzazione

Il servizio di Conservazione Digitale è conforme ai requisiti di gara, alla Normativa vigente ed ai riferimenti tecnici e di prassi (es. le linee guida dell'AGID). Il Servizio è presente sul mercato da molti anni: è continuamente adeguato all'evoluzione Normativa ed adotta le migliori tecnologie disponibili per garantire i massimi livelli di servizio.

Il Servizio è fruito in tre modalità:

- **Manuale**, basata su interfaccia utente web
- attraverso **Scambio di Flussi** mediante FTP
- integrata tramite **Web Service** con i sistemi dell'Amministrazione

e tratta Documenti di rilevanza fiscale, quali Fatture, Libri e Registri Contabili, Documenti relativi al Personale, Delibere e Determine, Contratti.

È possibile definire Classi Documentali *Custom* per soddisfare le esigenze specifiche dell'Amministrazione. L'Amministrazione, in sede di predisposizione del Piano dei Fabbisogni, ha indicato:

- la **Quantità di Spazio di Conservazione** richiesto
- quali **Modalità** attivare (una o più di una)
- quali **tipologie di Documenti** trattare (una o più di una)
- quali **Utenti** utilizzeranno il servizio, distinguendo fra Produttori e Visori

In modo da consentire al Raggruppamento una corretta configurazione del Servizio.

Il processo si articola in tre fasi principali: **Conservazione**, **Verifica Periodica di Integrità**, **Esibizione**.

Le fasi del processo di **Conservazione** sono di seguito riassunte:

- l'Utente invia (tramite Portale Web e/o Web Service e/o SFTP) i lotti di Documenti con i relativi metadati;
- i lotti di Documenti sono accettati ed è fornito un identificativo univoco di lavorazione se fosse superata positivamente la fase di validazione, in caso contrario si emette una ricevuta di scarto, con il dettaglio dell'errore ed il lotto sarà (eventualmente) sospeso (es. Documenti a valenza tributaria);
- i lotti validati sono caricati sul Sistema di Gestione Documentale;
- per ogni Pacchetto è creato il file Indice;
- nel caso siano verificati i criteri di chiusura di ogni Pacchetto, si attiva la richiesta di Marca e Firma alla Certification Authority;
- il sistema di Certification Authority restituisce il file indice con la Marca e la Firma;
- il Sistema di Conservazione Digitale associa la Marca e la Firma al **Pacchetto di Archiviazione**;
- il **Pacchetto di Archiviazione** è chiuso e reso disponibile per l'esibizione a Norma sotto forma di **Pacchetto di Distribuzione**;
- i Documenti sono conservati con garanzia di leggibilità nel tempo, rispettando le Norme in vigore per quanto attiene ai formati ammessi.





**5.5 IaaS - Configurazione da realizzare**

Specificatamente per il servizio IaaS, il fabbisogno dell'Amministrazione è rendere disponibile un VDC costituito da un pool di risorse elaborative virtuali remote (VCPU, Ram, vStorage) per la creazione e gestione di una Virtual Machine (VM) con funzionalità di Collector Documentale idoneo a gestire in modo completo il flusso dei documenti generati dall'Amministrazione che dovranno essere inviati al Sistema di Conservazione Digitale.

Nel Tenant VDC sono comprese anche risorse virtuali di vNetwork.

Di seguito, la configurazione del Tenant VDC definito in base al PdF inviato dall'Amministrazione::

- 1 (uno) **Pool Base di tipo Prestazionale**
  - o 5 CPU (GHz)
  - o 10 GB RAM
  - o 500 GB HDD
  - o 1 vNetwork (1 IP Pubblico + 15 IP Privati)
- 7 vCPU (GHz) aggiuntive
- 1000 GB vStorage Block Prestazionale costituito da 1 vStorage Block profilo Medium
- 1 vNetwork aggiuntiva

La configurazione del Tenant VDC prevede la **Protezione Avanzata** con tempi di ripristino ed uptime migliorativi.

La **modalità di erogazione** del Servizio è **web based** ed implicherà protocolli di comunicazione sicuri attraverso la rete Internet.

Complessivamente, le **Risorse Computazionali** IaaS sono indicate nella tabella sottostante:

GHz CPU	RAM (GB)	vStorage Block Prestazionale (TB)	vNetwork
12	10	1,5	2

All'Amministrazione, a conclusione dell'assessment, saranno comunicate le configurazioni delle VM costituenti la Piattaforma.

**Il Progetto dei Fabbisogni non comprende**

- la fornitura di Software (intese Licenze d'Uso commerciali e/o gratuite) a completamento del VDC e delle VMs. Eventuali Licenze saranno approvvisionate, installate e configurate dall'Amministrazione.
- attività sistemiche sui Sistemi preposti alla creazione e gestione dei Documenti da inviare in Conservazione
- la Gestione Sistemistica ed Applicativa del Servizio demandate, in modo esclusivo, all'Amministrazione
- interventi per adeguare ovvero aumentare la disponibilità di Banda IP presso l'Amministrazione

I Servizi IaaS richiesti dall'Amministrazione non richiedono configurazioni ovvero personalizzazioni *custom*.

Tenant	Servizio	Elementi	Profilo	Quant	Durata	Importo €	Totale €	Can.Birr. €
--------	----------	----------	---------	-------	--------	-----------	----------	-------------

VDCOMLA	Virtual Data Center - Canone	Identificativo per Variazione	5 GHz CPU 10 GB RAM 500 GB HDD 1 vNetwork (1 IP pubblico + 15 IP privati)	22		5.209.255		
		Pool risorse virtuali base - Canone	5 GHz CPU 10 GB RAM 500 GB HDD 1 vNetwork (1 IP pubblico + 15 IP privati)	1		2.882.998	262.098	
		Pool risorse virtuali base - Canone	5 GHz CPU 10 GB RAM 500 GB HDD 1 vNetwork (1 IP pubblico + 15 IP privati)	1		1.011.800	93.800	
		Resource aggiuntive CPU - Canone	1 GHz	7		45.817	4.162	
		Virtual Network - Canone	vNetwork base - IP 15 indirizzi IP e indirizzo Pubblico Internet/DMZ	1		371.548	33.775	
		Protezione Avanzata - Canone	Tempo di ripristino e Uptime migliorati	1		63.200	57.200	
		Storage - Medium - Canone	1 TB Dischi di tipo SAS a FC da almeno 15k rpm	1		237.807	22.525	
		Storage prestazionale - Canone						
		Unmanaged	Unmanaged					

**5.6 Conservazione Digitale - Dettagli Servizio Contrattualizzato (ID Servizio, Quantità, Costi)**

Di seguito, sono indicati i **Service Element** del Servizio **SaaS Conservazione Digitale** indicato dall'Amministrazione nel Pdf inviato il **26 Settembre 2019**:

Id	Profilo di Servizio	Informazioni
	<b>SMALL</b> Risorse storage da 1 a 10 GB  <b>MEDIUM</b> Risorse storage da 11 a 100 GB  <b>LARGE</b> Risorse storage da 101 a 500 GB  <b>XLARGE</b> Risorse storage da 501 a 1000 GB  <b>XXLARGE</b> Risorse storage da 1001 a 10.000 GB  <b>XXXLARGE</b> Risorse storage oltre 10.000 GB	I servizi a canone definiti sulla base di "fasce incrementali" (es., fascia SMALL: risorse storage da 1 a 10 GB; fascia MEDIUM: risorse storage da 11 a 100 GB) sono remunerati attraverso la distribuzione delle quantità per le singole fasce. Per fare un esempio, nel caso di un ordinario di 10 GB di risorse storage, vengono valorizzati altri al prezzo della fascia SMALL, gli altri al prezzo della fascia MEDIUM.
S.CDI602	Risorse Storage da attivare	Indicare lo spazio storage in GB per la Conservazione Digitale. 200 GB
S.CDI603	Numero Utenti VISOREI da attivare	Indicare il numero di utenti abilitati ad esibire i documenti conservati a fini legali. 3 E' necessario indicare minimo un (1) utente e massimo tre (3) utenti.
S.CDI604	Durata Contrattuale (in mesi)	Durata minima contratto: 12 mesi 22

Id	Modalità di Emissione del Servizio (una o più di una)	
S.CDI605	MANUALE basata su INTERFACCIA UTENTE WEB	X
	Attraverso SCAMBIO di FLUSSO mediante FTP	X
	INTEGRATA tramite WEB SERVICES con i sistemi dell'Animare	X

L'Amministrazione non richiede supporto nella fase di avviamento (Phase-in) del servizio. Non previsto il caricamento preliminare di dati progressi utilizzati dalla Medesima su servizi analoghi o sistemi di proprietà.

**Il Canone complessivo del Servizio SaaS di Conservazione Digitale - Profilo Medium (id S.CDI601), Risorse Storage 200 GByte (id S.CDI602) - definito con il Configuratore e valido per 22 Mesi, è € 9.936.6667.**

Servizio	Elementi	Profilo	Quant.	Durata	Importo €	Totale €	Can.Bin. €
SaaS_Conservazione_Digitale	Large	Risorse storage da 101 a 500 GB	200	22	9.936.6667	9.936.6667	903,3333
Supporto al Phase-In	NO						



### 5.7 SaaS - Configurazione

L'Amministrazione richiede la disponibilità di 200 GB di Risorse Storage funzionale al servizio di Conservazione Digitale per le seguenti tipologie documentali:

1. Registro Giornaliero Protocollo
2. PEC
3. Contratti
4. Determine

Ogni tipologia di Documento è caratterizzata da un insieme di metadati che servono a classificarlo evidenziando i dati più importanti contenuti nello stesso. Il Documento conservato, in tale modalità, sarà ricercabile attraverso i suoi metadati e sarà sempre corredato dai suoi allegati completi.

In accordo agli standard e alla normativa di riferimento, si riportano di seguito i metadati obbligatori e comuni a tutte le Descrizioni Archivistiche (DA) ai fini della conservazione.

Metadato	Formato	Descrizione
Hash	Hash	Impronta del documento
Nome Documento	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP
Contesto	Stringa	Piano di Classificazione (Nel caso in cui è previsto, indicare il titolo e classe, e il numero di fascicolo cui appartiene l'unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. (Si ricorda che la classificazione è un'operazione necessaria richiesta dalla norma DPR 445/2000).
JID_Documento	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP
Data di chiusura	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.
Versione	Numero intero	Versione del Documento
Destinatario	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (codice fiscale)
Soggetto produttore	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico
Oggetto	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento

I metadati individuati nel seguito, per le diverse tipologie documentali, sono comprese nel set di default standard disponibile nel servizio di Conservazione Digitale e potranno essere oggetto di eventuali revisioni in seguito alla fase di approfondimento tecnico sui flussi documentali da conservare.

Nel caso in cui l'Amministrazione intendesse definire nuove DA non comprese tra le suddette e/o apportare modifiche ai metadati delle DA standard si renderà necessaria un'analisi a progetto del Fornitore prima dell'approvazione di tali modifiche.

### Registro Giornaliero Protocollo

N°	Metadato	Formato	Descrizione	Obb
1	Hash	Hash	Impronta del documento	SI
2	Nome Documento	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI
3	JID_Documento	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI
4	Data di chiusura	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
5	Versione	Numero intero	Versione del Documento	SI
6	Destinatario	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (codice fiscale)	SI
7	Soggetto produttore	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI
8	Oggetto	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	SI
9	Cod. IPA	Stringa	Identificativo dell'amministrazione	SI
10	Amministrazione	Stringa	Denominazione amministrativa	SI
11	Cod. ACO	Stringa	Area organizzativa omogenea	SI
12	Responsabile	Stringa	Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale	SI
13	Numero	Numero intero	Numero progressivo del registro	SI
14	Anno	Numero intero	Anno del registro giornaliero di protocollo	SI
15	Soggetto produttore2	Stringa	Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale	NO
16	Numero prima registrazione	Numero intero	Numero della prima registrazione effettuata sul registro	NO
17	Numero ultima registrazione	Numero intero	Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro	NO
18	Data prima registrazione	dd/MM/yyyy	Data della prima registrazione effettuata sul registro	NO
19	Data ultima registrazione	dd/MM/yyyy	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro	NO
20	Codice registro	Stringa	Codice identificativo del registro	NO

### PEC

N°	Metadato	Formato	Descrizione	Obb
1	Hash	Hash	Impronta del documento	SI
2	Nome Documento	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI
3	JID_Documento	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI
4	Data di chiusura	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile. (NOTA: Anche se questo metadato è obbligatorio, poiché in questo caso coincide con la data del messaggio PEC, non deve essere valorizzato)	
5	Destinatario	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (codice fiscale)	SI
6	Soggetto produttore	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI
7	Oggetto	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento: campo oggetto del messaggio PEC	SI
8	Message_ID	Stringa	Il codice identificativo univoco dei messaggi correlati generati (ricevute, errori, ecc.) (Message-ID cfr. 6.3 delle Regole Tecniche PEC - Allegato al DM 2 novembre 2005)	NO
9	Data	dd/MM/yyyy	Data del messaggio PEC	SI
10	ConsegnatoA	Stringa	Solo per ricevute di consegna ricevute: indica il destinatario a cui è stato consegnato il messaggio PEC spedito.	NO
11	mailbox	Stringa	Casella di posta elettronica a cui è riferente il messaggio PEC (mittente per messaggi spediti o destinatario per messaggi ricevuti)	NO
12	Tipo_Messaggio	Stringa	Tipologia del messaggio PEC (Busta di Trasporto, Ricevuta, Avviso)	NO
13	Mittente	Stringa	Indirizzo email del mittente del messaggio PEC	SI



14	RIFMSGID	Stringa	Il codice identificativo univoco assegnato al messaggio originale (X-Riferimento-Message-ID cir. 6.3 delle Regole Tecniche PEC - Allegato al DM 2 novembre 2005)	SI
15	Destinatari	Stringa	Indirizzo email dell' destinatario del messaggio PEC	SI

**Contratti**

N°	Metadato	Formato	Descrizione	Obb
1	Hash	Hash	Impronta del documento	SI
2	Nome_Documento	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI
3	UID_Documento	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI
4	Data di chiusura	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
5	Versione	Numero intero	Versione del Documento	SI
6	Destinatario	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico	SI
7	Soggetto produttore	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI
8	Oggetto	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento (es. tipologia documentaria)	SI
9	Data del Documenti	dd/MM/yyyy	Data del Documenti	SI
10	Data Contabile	dd/MM/yyyy	Data contabile	SI
11	Cod_BU	Stringa	Dipartimento, ente o settore	SI
12	Cod_Archivio	Stringa	Rif. Archivio del Cliente	NO
13	Tipologia Documento	Stringa	Rif. Archivio del Cliente	NO
14	Oggetto Doc	Stringa	secondo l'esigenza	NO
15	Cod_Rapporto	Stringa	Rif. Archivio del Cliente	SI
16	Cod_Sollecito	Stringa	secondo l'esigenza	NO
17	Cod_Cliente	Stringa	Rif. Archivio del Cliente	NO
18	Cod_Promotore	dd/MM/yyyy	Rif. Archivio del Cliente	NO
19	Cod_Fornitore	Stringa	Rif. Archivio del Cliente	NO

**Determinate**

N°	Metadato	Formato	Descrizione	Obb
1	Hash	Hash	Impronta del documento	SI
2	Nome_Documento	Stringa	Nome del Documento conservato nel sistema del SP	SI
3	UID_Documento	Stringa	ID del Documento nel sistema del SP	SI
4	Data di chiusura	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
5	Versione	Numero intero	Versione del Documento	SI
6	Destinatario	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico (codice fiscale)	SI
7	Soggetto produttore	Stringa	Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico	SI
8	Oggetto	Stringa	Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento	SI
9	Produttore	Stringa	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.	SI
10	Anno	yyyy	Anno di riferimento	SI
11	Numero	Stringa	Numero intero (numero di registrazione nel repertorio)	SI
12	Data	dd/MM/yyyy	Data della determinazione	SI
13	Autore	Stringa	Autore del documento; nome e cognome del Dirigente o responsabile firmatario (nel caso di delega indicare il soggetto delegante per conto del quale il firmatario opera)	SI
14	Codice UOR	Stringa	Codice Unità operativa Proponente	NO
15	CodificativoAOO	Stringa	Codice area organizzativa omogenea	SI
16	Responsabile del procedimento	Stringa	Responsabile del procedimento amministrativo	NO

17	Data di chiusura	dd/MM/yyyy	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immutabile.	SI
18	Indicazione del conservatore	Stringa	Telecom Italia Trust Technologies	NO
19	FirmaEnte	Stringa	Nome del firmatario della determina per conto dell'ente	NO
20	FuoloFirmatario	Stringa	Fuolo o qualifica del firmatario della determinazione (può essere specificato eventuale funzione di delega)	NO

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

I formati dei documenti mandati in conservazione sono quelli riportati nella seguente tabella:

Tipologia Documento	Estensione	MIME-TYPE
Text	.txt	text/plain
XML	.xml	application/xml; text/xml
Portable Document Format	.pdf	application/pdf
E-Mail Message or PEC	.eml	message/rfc822
TIFF	.tif, .tiff	image/tiff
JPG	.jpg, .jpeg	image/jpeg
P7M	.p7m	p7m

Il numero di **Utenti Visori** ovvero abilitati ad esibire i Documenti conservati ai fini legali è **3 (tre)**.

Le modalità di fruizione del servizio di Conservazione Digitale indicate dall'Amministrazione sono le seguenti:

- **Manuale** basata su interfaccia Utente web
- **FTP**, attraverso scambio di flussi
- **A2A**, integrata tramite Web Services (Piattaforma di Conservazione Digitale <-> Amministrazione)

L'Amministrazione, al momento della stesura del presente Documento, intende valutare le tre suddette **Modalità** descritte nel seguito.

La **Modalità Manuale** è funzionale a volumi modesti, interamente gestita dal Personale dell'Amministrazione e si avvale di un set di utenze web, personali e non cedibili, con privilegi di caricamento, ricerca, esibizione e download. L'Amministrazione, individuate le DA, compila la relativa scheda di configurazione e richiede la profilazione di fino a 3 Utenze web di tipo **Utente Avanzato**. L'Utente esegue il login ed accede all'interfaccia di caricamento: avvia una nuova istanza di caricamento e procede all'upload dei Documenti popolandone ogni volta la form di caricamento dei metadati.

Confermando i dati inseriti si avvia il caricamento che inizia con i controlli preliminari e si conclude con la notifica dell'esito dell'elaborazione nella home page dell'Utente.

I Documenti conservati potranno essere ricercati, esibiti ovvero scaricati generando dei pacchetti di distribuzione.

La **Modalità Semiautomatica** definisce un flusso in cui l'upload dei Pacchetti di versamento ovvero Lotti avviene tramite SFTP in un'area dedicata resa disponibile dal soggetto Produttore. La modalità potrebbe essere impiegata per gestire grandi e piccoli volumi e non è necessariamente collegato ad un connettore/sito documentale. L'Amministrazione, individuate le DA, compila la relativa scheda di configurazione e richiama la profilazione di fino a 3 Utente web di tipo *Utente Base*.

L'Amministrazione (inteso il Referente Tecnico e/o Soggetto Produttore), ricevute le Credenziali di Access, potrà integrare nel proprio Sito Documentale le procedure di generazione ed invio dei pacchetti di versamento. Il Server-Client del Soggetto Produttore (precedentemente censito ed autorizzato) genera e deposita pacchetti di versamento nell'area SFTP dedicata (es. root:/home/public/Alias\_SP/Alias\_DA).

L'Amministrazione deve inviare al Server della Conservazione dei file in formato .zip contenenti un file Indice (es. estensione .csv) ed i file da conservare. Il file Indice conterrà i metadati della DA di appartenenza separati dal carattere pipe (|).

Il Sistema di Conservazione provvederà al versamento vero e proprio, ai controlli ed alla generazione dei pacchetti di archiviazione. A conservazione ultimata sarà possibile scaricare il file di evidenza dall'area SFTP.

Gli Utenti potranno eseguire le login all'interfaccia web per le attività di ricerca, esibizione e download

La **Modalità Automatica** è dedicato a Soggetti Produttori normalmente collegati direttamente (o tramite connettori ad hoc) al Sito Documentale dell'Amministrazione, di grandi dimensioni che necessitano di un flusso affidabile ed ad un alto livello di automazione.

L'Amministrazione, individuate le DA, compila la relativa scheda di configurazione e richiama la profilazione di fino a 3 Utente web di tipo *Utente Base*.

L'Amministrazione (inteso il Referente Tecnico e/o Soggetto Produttore), ricevute le Credenziali di Access, potrà integrare nel proprio Sito Documentale le chiamate WebServices che intende implementare.

Il Server-Client del Soggetto Produttore (precedentemente censito ed autorizzato) eseguirà le chiamate di Push, Get, Action e Request.

Il Sistema di Conservazione risponderà come previsto dalle singole chiamate ricevute.

A fine upload sarà prodotto un rapporto di versamento.

A fine Conservazione sarà possibile scaricare l'evidenza con un'apposita chiamata.

### 5.8 Data prevista attivazione

La Data di prevista attivazione dei Servizi di Cloud Computing è stimata in circa 60 giorni solari dalla ricezione del Contratto Esecutivo firmato digitalmente ed inviato tramite PEC al Service Desk della Convenzione (cfr. Capitolo 8).

### 5.9 Impegni Servizi Professionali

Il Progetto dei Fabbisogni prevede interventi di **Cloud Enabling** idonei a supportare l'Amministrazione all'introduzione del *paradigma* Cloud propedeutico ai Servizi Indicati nel Pof.

Ogni intervento sarà trattato come un vero e proprio Progetto, attivando i metodi, le tecniche e gli strumenti di derivazione PMI previsti all'interno del framework metodologico EDGE.

La **Consulenza Professionale** consentirà all'Amministrazione di usufruire di un supporto per le seguenti attività:

- IaaS VDC
  - o gestione risorse computazionali
  - o deploy VM (con installazione base Sistema Operativo)
  - o tunings VM
  - o configurazione vNetwork
- SaaS
  - o assessment, collector delle DA, ingegnerizzazione del cruscotto direzionale
  - o fascicolazione delle DA
  - o implementazione modalità di interazione con il sistema di conservazione

All'Amministrazione è proposto il livello di Servizio **Evoluto** comprendente analisi e supporto per la migrazione delle Applicazioni su Cloud in base al quale richiederà:

- **assessment**
  - o definizione del modello organizzativo da adottare per la Conservazione
  - o analisi dei documenti, della loro classificazione e del relativo sistema di gestione
  - o definizione del modello applicativo di riferimento per il versamento dei documenti
- **supporto operativo** all'Amministrazione per le operazioni di configurazione dei Servizi Cloud
- **affiancamento dedicato**, erogato da Specialisti a supporto dei referenti nella loro attività di amministrazione dei Servizi Cloud
- **assistenza** nella definizione delle **politiche di gestione dei Servizi IaaS e SaaS**

Nella tabella sottostante sono indicate le **Figure Professionali** richieste dall'Amministrazione nel secondo Pdf inviato il **26 Settembre 2019**:

ID Servizio	Figura Professionale Richiesta (*)	Servizio	Qtà richiesta [gg/p]
SPF01	Capo Progetto	IaaS/PaaS/BaaS/SaaS	12
SPF02	IT Architect Senior	IaaS/PaaS/BaaS/SaaS	4
SPF03	Specialista di Tecnologia/Prodotto	IaaS/PaaS/BaaS/SaaS	50
SPF04	Sistemista Senior	IaaS/PaaS/BaaS/SaaS	12

\* Se necessario, replicare le singole voci nel caso in cui la richiesta di giornate professionali per la singola figura si articolasse per più categorie di servizio.



L'Importo Economico dei Servizi di Cloud Enabling, definiti con il configuratore ed erogati durante la vigenza contrattuale di 22 Mesi, è € 24.692,34 (cfr. screen shot pagina seguente).

SERVIZIO	DESCRIZIONE	UNITA'	QUANT.	UNITA' C.	VALORE UNITARIO C.
Servizi professionali	Cloud Project	ORA	1		2.100.000
Servizi professionali	IT Architecture Center	ORA	1		1.491.000
Servizi professionali	Specialista di Marketing/Produzione	ORA	42		13.860.000
Servizi professionali	Marketing Center	ORA	10		2.020.000
Servizi professionali	Cloud Project	ORA	1		1.540.000
Servizi professionali	Specialista di Marketing/Produzione	ORA	8		24.12.000
Servizi professionali	Marketing Center	ORA	7		141.000

### 5.10 Specifiche di Collaudo

Per le modalità di svolgimento delle prove di Collaudo e di Test, previste per il servizio in oggetto, finalizzate a verificare la conformità del Servizio standard offerto a catalogo, si rimanda, al Documento ufficiale di collaudo dei Servizi SPC Cloud effettuato da CONSIP/AGID dal titolo *Specifiche di Dettaglio Delle Prove di Collaudo dei Servizi in Ambiente di Test (Test Bed)*.

I test di Collaudo saranno eseguiti presso la sede dell'Amministrazione.

Le seguenti linee guida descrivono lo svolgimento delle prove di collaudo idonee a verificare la conformità delle configurazioni richieste dall'Amministrazione per i Servizi compresi nel presente Progetto dei Fabbisogni.

Le modalità di esecuzione ed i relativi documenti di saranno conformi a quanto già previsto per il collaudo CONSIP.

I test saranno eseguiti in base al seguente processo:

1. configurazione del servizio, degli apparati e degli strumenti in base a quanto specificato nella scheda di test;
2. esecuzione del test in conformità a quanto descritto nella relativa scheda;
3. se l'esito del test è *Positivo* si ritorna al punto 1) procedendo con il test successivo;
4. se l'esito è *Negativo* è registrata l'anomalia alla quale è associato un livello di gravità (bloccante, grave, accettabile);
5. se l'anomalia è di tipo *Bloccante* si sospende il test in corso proseguendo eventualmente con il test successivo tornando al punto 1).

Le anomalie saranno gestite con le seguenti modalità:

- **Classificazione:** ogni anomalia rilevata sarà registrata dall'Operatore che esegue il test con la classificazione *Grave*. A cura del Team riclassificare, se necessario, l'anomalia in occasione dei controlli periodici di avanzamento della verifica
- **Notifica di rilevamento:** la scheda anomalia compilata dall'Operatore e la scheda (eventuale) con la riclassificazione operata dal Team di verifica saranno inviate alle strutture di competenza
- **Notifica di risoluzione:** le modalità di risoluzione delle anomalie saranno esaminate dal Team di verifica durante i controlli periodici di avanzamento delle verifiche in collaborazione con le strutture di competenza. Sarà ripianificato il processo di verifica per eseguire i nuovi test dopo la risoluzione dell'anomalia.

Nel corso delle attività di verifica saranno condotti controlli di avanzamento con l'obiettivo di:

1. verificare l'avanzamento della pianificazione temporale;
2. analizzare le anomalie rilevate;
3. analizzare le modalità di risoluzione delle anomalie;
4. definire i test di regressione per chiusura anomalie;
5. ripianificare le sessioni di test ed aggiornare la pianificazione temporale.



Il Piano di Test è articolato in Schede divise nelle seguenti sezioni:

Campo	Significato
Requisito	Identificativo del requisito oggetto del test.
Scopo	Riassunto lobbiettivo del test.
Modalità di esecuzione	Indica la modalità di esecuzione del test, ad esempio per accesso diretto alla piattaforma, iniziando dall'accesso all'ambiente.
Scenario di riferimento	Descrive lo 'scenario utente' nel quale avviene il test e le condizioni che caratterizzano lo scenario.
Macro azioni	Sono i passi operativi che si compiono durante la rappresentazione del test.
Risultato atteso	E' lo scenario utente atteso, a seguito dell'esecuzione del test.
Esito del test	E' l'esito del test, positivo se lo scenario ottenuto a seguito del test coincide con lo scenario atteso, negativo in caso contrario.

## 6 Centro Servizi

Per la descrizione dei **Centri Servizi** si rimanda al Paragrafo 3.3 del Documento

### Lotto 1 - Relazione Tecnica

Procedura ristretta suddivisa in 4 lotti per l'affidamento di Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di Soluzioni di Portali di Servizi online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni (ID SIGEF 1403)

## 7 Modalità di presentazione ed approvazione stati avanzamento mensili

Per la descrizione si rimanda al Capitolo 7.2.4. del Documento:

### Capitolato Tecnico - Parte Generale -

Procedura ristretta suddivisa in 4 lotti per l'affidamento di Servizi di Cloud Computing, di Sicurezza, di Soluzioni di Portali di Servizi online e di Cooperazione Applicativa per le Pubbliche Amministrazioni (ID SIGEF 1403)

## 8 Piano di Attuazione Servizi

### 8.1 Piano di Lavoro

Al Progetto dei Fabbisogni sono allegati le **Schede di Attivazione** e di **Configurazione** del Servizio di **Conservazione Digitale** che l'Amministrazione dovrà compilare per ognuna delle DA che saranno inviate in Conservazione.

Di seguito, è indicata la **pianificazione** delle (macro) attività previste per le quattro **Figure Professionali** preposte ai Servizi di **Enabling** ed il dettaglio delle quantità richieste (gg/p) assegnate ad ognuna di esse ed erogate durante la **vigenza contrattuale** definita in **22 Mesi**:

Macro Attività	Capo Progetto (gg/uu)	IT Architect Senior (gg/uu)	Specialista di Tecnologia/Prodotto (gg/uu)	Sistemista Senior (gg/uu)	Periodo *
<b>Assessment</b> La fase di assessment consente di rilevare le informazioni tecniche ed organizzative del Servizio di Conservazione Digitale in modo da organizzare e pianificare le fasi successive.	4	2	10	3	T1
<b>Supporto alla predisposizione e configurazione dei Servizi IaaS e SaaS</b> Include disegno del VDC, configurazione VM e vNetwork e predisposizione della Conservazione Digitale previa <ul style="list-style-type: none"> <li>definizione del modello organizzativo da adottare</li> <li>analisi dei Documenti, della loro classificazione e del relativo sistema di gestione</li> <li>definizione del modello applicativo di riferimento per il versamento dei Documenti</li> </ul>	2	2	10	3	T2
<b>Supporto Operativo Amministrazione</b>	1		5	3	T3
1. supporto operativo ai Referenti nella loro attività di amministrazione dei Servizi Cloud	1		5	3	T4
2. assistenza nella definizione delle politiche di gestione dei Servizi IaaS e SaaS	1		5		T5
	1		5		T6
	1		5		T7
	1		5		T8 **
	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>50</b>	<b>12</b>	

\* Il Periodo indica un trimestre

\*\* Il Periodo T8 indica il 22esimo Mese.

I tempi di attivazione dei servizi IaaS e SaaS, per come definiti nei paragrafi precedenti, sono stimati in circa 60 giorni solari dalla ricezione del **Contratto Esecutivo firmato digitalmente** (e delle suddette Schede di Attivazione e di Configurazione compilate) inviato tramite **PEC** al **Service Desk** della **Convenzione**. A valle dell'attivazione dei predetti servizi seguiranno le attività di predisposizione e configurazioni degli stessi con le tempistiche indicate nella pianificazione di cui sopra.

## 8.2 Documento Programmatico di Gestione della Sicurezza dell'Amministrazione

Il Documento Programmatico di Gestione della Sicurezza sarà consegnato all'Amministrazione entro 20 (venti) giorni dalla data in cui la Medesima ne farà richiesta.

## 9 Tabella riepilogativa Servizi

Nella tabella seguente sono indicati gli **Importi Economici** del **Progetto dei Fabbisogni** suddivisi per famiglia di Servizi:

Famiglia di Servizi	Durata (Mesi)	Una Tantum	Canone Annuo	Canone Totale
IaaS	22		€ 2.841,4503	€ 5.209,3255
SaaS	22		€ 5.420,0000	€ 9.936,666
Cloud Enabling		€ 24,692,34		
		<b>Totale</b>		<b>€ 39.838,33</b>

## 10 Allegati

1. **CONSIP\_SPC\_Cloud\_Piano\_Qualità\_Generale\_Loito1.pdf**
2. **CONSIP\_SPC\_Cloud\_Piano\_di\_Sicurezza.pdf**

## SaaS Conservazione Digitale

1. **CAITMODU.TT.MDRE14104.00 - Scheda Attivazione Servizio Conservazione.pdf**
2. **CAITMODU.TT.MDRE16105.00 - Scheda Configurazione Servizio Conservazione.pdf**