CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE

Disciplinare migrazione dell'ambiente di segreteria, protocollo e gestione documentale Iride alla nuova versione J-Iride

CIG Z782AEF3CE

OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'aggiornamento del software *Iride* attualmente in uso presso la Città Metropolitana di Firenze per il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, la produzione ed il trattamento di atti e documenti. Con l'aggiornamento alla nuova versione *J-Iride* l'amministrazione intende superare l'obsolescenza tecnologica del software attualmente in uso, avvantaggiarsi delle ulteriori funzionalità della nuova versione, nonché allinearsi con le previsioni del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazioni e – più in generale – soddisfare le condizioni per una piena attuazione dell'amministrazione digitale.

Principali moduli

Oggetto della migrazione è l'insieme dei moduli del software Iride afferenti la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, nonché delle relative personalizzazioni in uso presso la Città Metropolitana di Firenze, sinteticamente riepilogati qui di seguito:

- Protocollo informatico
- Segreteria (gestione atti)
- SUAP
- Web Service standard: Protocollo, Atti, Fascicolo
- Integrazione con contabilità (CFA di ADS) per impegni di spesa e liquidazioni
- Integrazione InterPRO di Regione Toscana per l'interoperabilità dei protocolli, inclusi i canali GATEWAY–PEC e AP@CI
- Integrazione DAX Regione Toscana (conservazione dei documenti)
- Acquisizione scansioni documenti

Requisiti fornitura

- aggiornamento software e relativa configurazione (a corpo)
    - fornitura nuova versione del software e installazione sull'infrastruttura ICT dell'Ente;
    - configurazione dell'ambiente operativo (database e application server) necessario per il corretto funzionamento dell'applicazione;
    - migrazione dei dati e dei file (conversione archivi), comprendendo almeno file e metadati per i documenti il cui iter risulterà concluso, e anche lo stato dell'iter per i documenti ancora in itinere;
    - migrazione/conversione/riconfigurazione dei tipi di documenti e dei relativi iter documentali in uso sull'attuale sistema;
    - migrazione/conversione/riconfigurazione della dell'anagrafica degli utenti, della struttura organizzativa in essere, nonché dei modelli e dei report attualmente attivi;
    - replica delle personalizzazioni ed integrazioni già in essere sull'attuale sistema;
    - migrazione dei Web Service salvaguardando la retrocompatibilità con applicativi terzi già in produzione;

    - replica delle soluzioni di interoperabilità in essere, incluse le integrazioni con i servizi infrastrutturali della Regione Toscana (sistema di conservazione a norma DAX, interoperabilità dei protocolli InterPRO).

- attività on-site (fabbisogno minimo 30gg)
    - attività di parametrizzazione;
    - corsi di formazione utenti sui nuovi moduli;
    - training on the job in affiancamento durante lo start-up.

- servizi aggiuntivi
    - attivazioni on-site e off-site per la predisposizione dei servizi in Cloud

Modalità di svolgimento

Dovranno essere previste le seguenti fasi:

- analisi del contesto applicativo;
- pianificazione piano esecutivo;
- attuazione del piano esecutivo;
- parametrizzazione ambiente;
- formazione degli utenti;
- fase di test;
- collaudo funzionale e avvio in produzione;
- supporto in produzione;
- training on the job per gli amministratori del sistema.

Tempi per l'esecuzione della prestazione

9 mesi dall'ordine, oltre a 3 mesi per le verifiche

Requisiti di conformità

Il sistema risultante dall'aggiornamento dovrà risultare compatibile con normative e regolamenti vigenti in materia di applicazioni software per la pubblica amministrazione, sistemi di protocollo informatico e gestione flussi documentali, trasparenza e accesso alla documentazione amministrativa, tutela dei dati personali, fra cui – a titolo esemplificativo ma non esaustivo – si richiamano:

- L. 241/90 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) D. Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), D.Lgs. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza) e la Circolare AgID n. 2/2017 (Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA));
- D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- D.Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- L. 54/2014 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni);
- Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale);
- DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20 co. 3, 24 co. 4, 28 co. 3, 32

co. 3 lett. b), 35 co. 2, 36 co. 2, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale);

- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 - bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale);
- DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20 co. 3 e 5-bis, 23-ter co. 4, 43 co. 1 e 3, 44, 44-bis e 71 co. 1, del Codice dell'amministrazione digitale);
- Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60 (Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni);
- Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62 (Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD);
- Regolamento UE n. 910 del 23 luglio 2014 (electronic IDentification Authentication and Signature - eIDAS)
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 co. 1, 41, e 71 co. 1, del Codice dell'amministrazione digitale);
- Linee guida AgID sviluppo software sicuro.

Si precisa che il software e la relativa configurazione dovranno rispondere alla normativa ed ai regolamenti vigenti all'atto della verifica di conformità della prestazione. Resta inoltre inteso che eventuali adeguamenti per conformarsi a modifiche che potranno occorrere successivamente a norme e regolamenti saranno da intendersi remunerate dal canone di manutenzione.

All'offerente è richiesto di allegare una relazione illustrativa contenente le modalità di svolgimento della migrazione, le caratteristiche funzionali della nuova versione del prodotto nonché le eventuali opzioni proposte.