

Codice A1821A

D.D. 16 dicembre 2022, n. 3965

Servizio gestione comunicazioni di allertamento via web (anni 2023 -2024 - 2025) a servizio del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte. Procedura di acquisizione sottosoglia ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. con utilizzo del Mercato elettronico della P.A.. Determinazione a contrarre e di affidamento. Spesa complessiva di € 141.699,10 con impegno sui capitoli...



ATTO DD 3965/A1821A/2022

DEL 16/12/2022

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE,
TRASPORTI E LOGISTICA**

A1821A - Protezione civile

OGGETTO: Servizio gestione comunicazioni di allertamento via web (anni 2023 –2024 - 2025) a servizio del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte. Procedura di acquisizione sottosoglia ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. con utilizzo del Mercato elettronico della P.A.. Determinazione a contrarre e di affidamento. Spesa complessiva di €141.699,10 con impegno sui capitoli 13526€ anni 2023, 2024 e 2025 - CIG 9458172A70

Premesso che:

tra i compiti assegnati dal Codice di Protezione civile Dlgs 2 gennaio 2018 n.1 alle Regione Piemonte rientra l'attuazione e il coordinamento delle strutture organizzative di propria competenza delle attività di protezione civile tra cui l'allertamento regionale;

con DGR 30 luglio 2018, n. 59-7320 è stato approvato il nuovo disciplinare riguardante "Il Sistema di Allertamento e la risposta del sistema regionale di protezione civile" per la gestione organizzativa e funzionale del sistema di allertamento regionale ai fini di protezione civile in sostituzione del precedente disciplinare approvato con DGR 30 luglio 2007, n. 46-6578 ;

il sistema di trasmissione dei bollettini di allertamento regionale, reso disponibile in un primo momento alle sole Province e Prefetture piemontesi a seguito dell'accordo raggiunto in occasione della conferenza delle Autonomie Locali del 13 luglio 2005, risulta oggi una delle tecnologie in uso, con un'operatività H24, presso la sala operativa di protezione civile della Regione Piemonte. Il suo utilizzo oggi è allargato al Centro Funzionale di Arpa Piemonte, al 118 Piemonte maxi-emergenza, ai Gestori dighe e sbarramenti di competenza regionale, al Sistema Anti Incendi Boschivi piemontese, ai Carabinieri Forestali e in ultimo lo è stato per la Struttura DIRMEI per la gestione sanitaria dell'emergenza COVID. È impiegato anche per l'invio automatico in cooperazione applicativa degli alert per superamento strumentale di soglie idropluviometriche registrate dalla rete

di monitoraggio in tempo reale del Centro Funzionale Regionale.

il sistema di trasmissione sopraccitato è attualmente fornito da un servizio WCM (WebCampainManagment) in web application da WindTRE spa, una piattaforma per l'invio di comunicazioni pluricanale personalizzata alle esigenze del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte, costituita da linee di comunicazione dedicate e con avvio automatico o manuale di campagne di allertamento ad una rubrica condivisa di contatti tra tutti gli utenti del servizio. Il servizio comprende altresì il relativo traffico fonia/dati, assistenza h24 e manutenzione e hosting.

i servizi forniti dalla società WindTRE spa sono stati pienamente soddisfacenti in termini di qualità, efficienza ed economicità, soddisfano le attuali esigenze del Sistema di Protezione civile della Regione Piemonte e gli interventi di assistenza e manutenzione sono sempre stati tempestivi e puntuali.

nel corso del 2022 vi è stato un avvicendamento di funzionari del settore Protezione Civile referenti per l'area sistemi radio e teleinformatici a cui il servizio WCM fa capo.

il nuovo referente, il Dott. Gabriele Nocerino, ha preso servizio solamente nel corso del mese di agosto e attualmente risulta ancora parzialmente in forza presso il Settore Servizi infrastrutturali e tecnologici.

visto il progetto del servizio di gestione comunicazioni di allertamento via web” annualità 2023-2025 redatto dal Dott. Gabriele Nocerino in data 24/11/2022 (ai sensi dei commi 14 e 15 dell'art. 23 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.) costituito dai seguenti elaborati: relazione tecnico illustrativa, calcolo della spesa e prospetto economico complessivo, capitolato speciale descrittivo e prestazionale di acquisto allegati alla presente determina a formarne parte integrante e sostanziale (all. 1) e dal quale risulta che la Valutazione Comparativa prevista ex art. 68, c. 1 del D.Lgs. n. 82/2005 (noto come “Codice Amministrazione Digitale”) non è applicabile in quanto trattasi di un servizio in cloud.

dato atto che

procedere con un servizio diverso da quello attualmente in uso comporta costi maggiori in quanto il servizio è stato già customizzato per la Regione Piemonte e ad oggi risulta pienamente disponibile e funzionante mentre un nuovo sviluppo comporterebbe tempistiche incerte di startup, richiedendo inoltre l'addestramento degli utenti al nuovo applicativo, e possibili giornate di disservizio riconducibili ad attività preparatorie.

L'attuale servizio WCM, che termina in data 31.12.2022, risulta di fondamentale importanza per lo svolgimento dei compiti assegnati al Settore Protezione Civile della Regione Piemonte che, in relazione agli accordi e alla normativa sopraccitata, ha necessità di continuare a garantire in ordinarietà e in emergenza, canali di comunicazione e servizi telematici adeguati alle esigenze degli uffici e delle sale operative, anche per la tempestiva diffusione dei bollettini previsti dal Sistema di allertamento regionale ai fini di protezione civile, approvato con la 30 luglio 2018, n. 59-7320 nonché di altri tipi di comunicazione, non ultimi quelli legati alla pandemia Covid-19 e all'Emergenza Guerra Ucraina 2022;

l'art. 26, commi 3 e 3 bis, della legge 488/1999 s.m.i. prevede che “le amministrazioni pubbliche possono ricorrere alle convenzioni Consip ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi del DPR 4 aprile 2002 n.101”;

è stato verificato che CONSIP S.p.A. e la centrale di committenza regionale (SCR) non hanno ad oggi attivato alcuna convenzione per la fornitura in oggetto e pertanto si può procedere ad autonoma procedura di acquisto, fermo restando il diritto di recesso dell'amministrazione regionale nel caso in cui, in corso di contratto, si rendesse disponibile tale convenzione, così come stabilito all'art.1 del d.l. n.95/2012 (convertito con L. n.135/2012);

il Settore Protezione Civile necessita di procedere all'acquisizione del servizio WCM per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2025;

sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto e non è stato redatto il "DUVRI" non essendo stata riscontrata la presenza di alcun rischio, in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del D.lgs. 81/2008, così come integrato dal D.lgs. 106 del 3 agosto 2009, per le modalità di svolgimento dell'appalto in oggetto non è necessario redigere il "DUVRI" poiché tale prescrizione "... non si applica ai servizi di natura intellettuale";

non sussistono costi per la sicurezza;

con nota prot. n. 1537 del 13/01/2021, il Responsabile del Settore Protezione Civile, Arch. Francescantonio De Giglio, è stato delegato dal Direttore della Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica, arch. Salvatore Martino Femia, ad effettuare impegni di spesa sui capitoli associati, quale struttura amministrativa responsabile, al codice "A1821A" inseriti nella Missione 11, programma 11.01, del bilancio regionale e relativamente ai capitoli riferiti a progetti di cooperazione territoriale, inseriti nella Missione 19, programma 19.02;

Ritenuto

di approvare il progetto del servizio di gestione comunicazioni di allertamento via web" annualità 2023-2025 redatto dal Dott. Gabriele Nocerino in data 24/11/2022 (ai sensi dei commi 14 e 15 dell'art. 23 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.) costituito dai seguenti elaborati: relazione tecnico illustrativa, calcolo della spesa e prospetto economico complessivo, capitolato speciale descrittivo e prestazionale di acquisto allegati alla presente determina a formarne parte integrante e sostanziale (all. 1) e dal quale risulta che la Valutazione Comparativa prevista ex art. 68, c. 1 del D.Lgs. n. 82/2005 (noto come "Codice Amministrazione Digitale") non è applicabile in quanto trattasi di un servizio in cloud.

di utilizzare il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in conformità a quanto disposto dall'art. 7 del decreto Legge 52/2012, convertito in legge 94/2012 e ai sensi dell'art. 1, c.3 della Legge 11 settembre 2020, n. 120 e s.m.i., mediante trattativa diretta 3313128 con l'operatore economico WIND TRE S.p.A. corrente in Largo Metropolitana, 5 – Rho (MI) – P.IVA 13378520152 – CF 02517580920 iscritto nel bando SERVIZI ICT, individuando quale base d'asta l'importo di € 120.000,00;

di procedere con la scelta del criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. b), in quanto trattasi di un servizio con caratteristiche altamente standardizzate e definite dal mercato;

di dare atto che la WIND TRE S.p.A. – P.IVA 13378520152 – CF 02517580920 relativamente alla trattativa diretta MePA 3313128 per il servizio in parola, in data 05/11/2022 alle ore 13:07, ha presentato l'offerta di € 116.122,21 ofe;

di affidare il servizio WCM per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2025, ai sensi dell'art. 63 comma 2,

lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i., alla WIND TRE SpA corrente in Largo Metropolitana, 5 – Rho (MI) – P.IVA 13378520152 – CF 02517580920 per l'importo di € 116.122,21 ofe;

di affidare l'incarico secondo il contratto e le clausole negoziali essenziali contenute nelle Condizioni generali di contratto del MePA, e nel Capitolato Speciale descrittivo e prestazionale;

di dare atto che la WIND TRE S.p.A. ha dichiarato sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016;

di predisporre l'avvio del servizio in via d'urgenza anche in pendenza della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 8 c. 1 lett a) della L. 120/2020 e smi nelle more dello svolgimento delle verifiche del possesso dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., sottoponendo l'affidamento alla clausola risolutiva qualora dette verifiche non diano esito favorevole;

di impegnare per il servizio di gestione comunicazioni di allertamento via web (anni 2023 –2024 - 2025) a servizio del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte la somma complessiva di € 141.669,10 a favore della WIND TRE S.p.A. corrente in Largo Metropolitana, 5 – Rho (MI) – P.IVA 13378520152 – CF 02517580920 (Cod. benef. 328804) così come segue:

€ 47.223,04 sul capitolo 135266 del bilancio gestionale 2022/2024 annualità 2023;

€ 47.223,03 sul capitolo 135266 del bilancio gestionale 2022/2024 annualità 2024;

di procedere con annotazione contabile di € 47.22303 sul capitolo 135266 del bilancio 2025;

di impegnare € 30,00 sul capitolo 135266/23 per il contributo a favore dell'ANAC (COD. BEN. 297876);

La transazione elementare di tali impegni è rappresentata nell'allegato appendice A elenco registrazioni contabili parte integrante e sostanziale del presente provvedimento; Gli impegni da adottare non sono finanziati da risorse vincolate in entrata.

di individuare il dipendente Dott. Gabriele Nocerino quale Direttore dell'Esecuzione del Contratto per il Servizio in parola, con i compiti previsti dagli articoli 101, 102, 111 del D.Lgs. 50/2016 e del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018, n. 49 Regolamento recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del Direttore dei lavori e del Direttore dell'esecuzione".

verificato che il programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa da assumere è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica

attestata l'avvenuta verifica dell'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto di interesse;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della DGR 1-4046 del 17/10/2016;

tutto ciò premesso e considerato

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- L.R. n. 23/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni

concernenti la dirigenza e il personale" e s.m.i.;

- L. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- D.Lgs. n. 118/2011 "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" e s.m.i.;"
- D.lgs. n. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;"
- D.Lgs n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 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";
- D.lgs 56/2017 "Disposizioni integrative e correttive al D. lgs. 18 aprile 2016, n.50";
- Legge 58/2019 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi";
- Legge n. 120 del 11 settembre 2020, di Conversione del Decreto Legge del 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale";
- Legge n. 108 del 29 luglio 2021, di Conversione del D.L. 77 del 31 maggio 2021 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure";
- Legge regionale 29 aprile 2022, n.6 "Bilancio di previsione finanziario 2022-2024";
- D.G.R. n. 1-4970 del 4 maggio 2022 " Legge regionale 29 aprile 2022, n. 6 "Bilancio di previsione finanziario 2022-2024". Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Finanziario Gestionale 2022-2024;
- D.G.R n. 1-4936 del 29 aprile 2022 recante "Piano triennale di prevenzione della corruzione della Regione Piemonte per il triennio 2022 - 2024";
- DGR n. 73 - 5527 del 3/8/2022 - Bilancio di previsione finanziario 2022-2024. Attuazione della Legge regionale n. 13 del 2/8/2022. "Assestamento del Bilancio di previsione finanziario 2022 -2024". Modifica del Bilancio Finanziario Gestionale 2022-2024.;
- L.R. 13 del 02/8/2022 - Assestamento al bilancio di previsione finanziario 2022-2024;

determina

di dare atto che il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) è la Dirigente del Settore Protezione Civile, Arch. Francescantonio De Giglio;

di approvare il progetto del servizio di gestione comunicazioni di allertamento via web” annualità 2023-2025 redatto dal Dott. Gabriele Nocerino in data 24/11/2022 (ai sensi dei commi 14 e 15 dell’art. 23 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.) costituito dai seguenti elaborati: relazione tecnico illustrativa, calcolo della spesa e prospetto economico complessivo, capitolato speciale descrittivo e prestazionale di acquisto allegati alla presente determina a formarne parte integrante e sostanziale (all. 1) e dal quale risulta che la Valutazione Comparativa prevista ex art. 68, c. 1 del D.Lgs. n. 82/2005 (noto come “Codice Amministrazione Digitale”) non è applicabile in quanto trattasi di un

servizio in cloud.

di utilizzare il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in conformità a quanto disposto dall'art. 7 del decreto Legge 52/2012, convertito in legge 94/2012 e ai sensi dell'art. 1, c.3 della Legge 11 settembre 2020, n. 120 e s.m.i., mediante trattativa diretta 3313128 con l'operatore economico WIND TRE S.p.A. corrente in Largo Metropolitana, 5 – Rho (MI) – P.IVA 13378520152 – CF 02517580920 iscritto nel bando SERVIZI ICT, individuando quale base d'asta l'importo di € 120.000,00;

di procedere con la scelta del criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 4, lett. b), in quanto trattasi di un servizio con caratteristiche altamente standardizzate e definite dal mercato;

di dare atto che la WIND TRE S.p.A. – P.IVA 13378520152 – CF 02517580920 relativamente alla trattativa diretta MePA 3313128 per il servizio in parola, in data 05/11/2022 alle ore 13:07, ha presentato l'offerta di € 116.122,21 ofe;

di affidare il servizio WCM per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2025, ai sensi dell'art. 63 comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i., alla WIND TRE SpA corrente in Largo Metropolitana, 5 – Rho (MI) – P.IVA 13378520152 – CF 02517580920 per l'importo di € 116.122,21 ofe;

di affidare l'incarico secondo il contratto e le clausole negoziali essenziali contenute nelle Condizioni generali di contratto del MePA, e nel Capitolato Speciale descrittivo e prestazionale;

di dare atto che la WIND TRE S.p.A. ha dichiarato sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016;

di predisporre l'avvio del servizio in via d'urgenza anche in pendenza della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 8 c. 1 lett a) della L. 120/2020 e s.m.i. nelle more dello svolgimento delle verifiche del possesso dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., sottoponendo l'affidamento alla clausola risolutiva qualora dette verifiche non diano esito favorevole;

di impegnare per il servizio di gestione comunicazioni di allertamento via web (anni 2023 –2024 - 2025) a servizio del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte la somma complessiva di € 141.669,10 a favore della WIND TRE S.p.A. corrente in Largo Metropolitana, 5 – Rho (MI) – P.IVA 13378520152 – CF 02517580920 (Cod. benef. 328804) così come segue:

€ 47.223,04 sul capitolo 135266 del bilancio gestionale 2022/2024 annualità 2023;

€ 47.223,03 sul capitolo 135266 del bilancio gestionale 2022/2024 annualità 2024;

di procedere con annotazione contabile di € 47.223,03 sul capitolo 135266 del bilancio 2025;

di impegnare € 30,00 sul capitolo 135266/23 per il contributo a favore dell'ANAC (COD. BEN. 297876);

La transazione elementare di tali impegni è rappresentata nell'allegato appendice A elenco registrazioni contabili parte integrante e sostanziale del presente provvedimento; Gli impegni da adottare non sono finanziati da risorse vincolate in entrata.

di individuare il dipendente Dott. Gabriele Nocerino quale Direttore dell'Esecuzione del Contratto per il Servizio in parola, con i compiti previsti dagli articoli 101, 102, 111 del D.Lgs. 50/2016 e del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018, n. 49 Regolamento recante

“Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del Direttore dei lavori e del Direttore dell’esecuzione”.

di disporre il pagamento, nei termini previsti dal D.lgs. 231/2002, su presentazione di fattura debitamente controllata e vistata ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale;

di disporre la pubblicazione della presente determinazione ai sensi dell’art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. n. 22/2010, nonché nel sito istituzionale: www.regione.piemonte.it, nella Sezione Amministrazione trasparente, ai sensi degli artt. 23 e 37 del D.lgs 33/2013 e s.m.i.

Dati di amministrazione trasparente: WIND TRE S.p.A. P.IVA 13378520152 – CF 02517580920

Importo: € 141.669,10 o.f.i.

Dirigente responsabile: Francescantonio DE GIGLIO

Modalità Individuazione Beneficiario: affidamento sottosoglia dell’art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.

Avverso la presente determinazione è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale innanzi al TAR rispettivamente entro 120 o 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza del provvedimento amministrativo.

I funzionari estensori

Daniela Martinengo

Gabriele Nocerino

IL DIRIGENTE

(A1821A - Protezione civile)

Firmato digitalmente da Francescantonio De Giglio

Allegato



*Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Montagna, Foreste,
Protezione Civile, Trasporti e Logistica
Settore Protezione Civile*

All. 1

PROGETTO DI ACQUISTO

Servizio gestione comunicazioni di allertamento via web (anni 2023 – 2025) a servizio del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte. Procedura di acquisizione sottosoglia ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. con utilizzo del Mercato elettronico della P.A. – CIG 95083835DF

PREMESSE E MOTIVAZIONI DELL'ACQUISTO

Tra i compiti assegnati dal Codice di Protezione civile Dlgs 2 gennaio 2018 n.1 alle Regione Piemonte rientra l'attuazione e il coordinamento delle strutture organizzative di propria competenza delle attività di protezione civile tra cui l'allertamento regionale;

La DGR 30 luglio 2018, n. 59-7320 ha approvato il nuovo disciplinare riguardante "Il Sistema di Allertamento e la risposta del sistema regionale di protezione civile" per la gestione organizzativa e funzionale del sistema di allertamento regionale ai fini di protezione civile in sostituzione del precedente disciplinare approvato con DGR 30 luglio 2007, n. 46-6578 ;

il sistema di trasmissione dei bollettini di allertamento regionale, reso disponibile in un primo momento alle sole Province e Prefetture piemontesi a seguito dell'accordo raggiunto in occasione della conferenza delle Autonomie Locali del 13 luglio 2005, risulta oggi una delle tecnologie in uso, con un'operatività H24, presso la sala operativa di protezione civile della Regione Piemonte. Il suo utilizzo oggi è allargato al Centro Funzionale di Arpa Piemonte, al 118 Piemonte maxi-emergenza, ai Gestori dighe e sbarramenti di competenza regionale, al Sistema Anti Incendi Boschivi piemontese, ai Carabinieri Forestali e in ultimo dalla Struttura DIRMEI per la gestione sanitaria dell'emergenza COVID. È impiegato anche per l'invio automatico in cooperazione applicativa degli alert per superamento strumentale di soglie idropluviometriche registrate dalla rete di monitoraggio in tempo reale del Centro Funzionale Regionale.

Il sistema di trasmissione sopraccitato è attualmente fornito da un servizio WebCampainManagment (di seguito WCM) in web application da WindTRE spa, che ha sviluppato, a seguito di acquisto del servizio con procedura negoziata ai sensi degli artt. 36 c.2 lett. a) e 95 co. 4 lett. C del D.lgs 50/2016 con utilizzo del Mercato elettronico della P.A., una piattaforma per l'invio di comunicazioni pluricanale personalizzata alle esigenze del Sistema di Protezione Civile della Regione Piemonte, costituita da linee di comunicazione dedicate e con avvio automatico o manuale di campagne di allertamento ad una rubrica condivisa di contatti tra tutti gli utenti del servizio. Il servizio comprende altresì il relativo traffico fonia/dati, assistenza h24 e manutenzione e hosting.

I servizi forniti dalla società WindTRE spa sono stati pienamente soddisfacenti in termini di qualità, efficienza ed economicità, soddisfano le attuali esigenze del Sistema di Protezione civile della Regione Piemonte e hanno previsto interventi di assistenza e manutenzione sempre tempestivi e puntuali.

Tale servizio, affidato con Determina Dirigenziale DD 3631 del 23.12.2020 e che termina in data 31.12.2022, risulta di fondamentale importanza per lo svolgimento dei compiti assegnati al Settore Protezione Civile della Regione Piemonte che, in relazione agli accordi e alla normativa sopraccitata, ha necessità di continuare a garantire in ordinarietà e in emergenza, canali di comunicazione e servizi telematici adeguati alle esigenze degli uffici e delle sale operative, anche per la tempestiva diffusione dei bollettini previsti dal Sistema di allertamento regionale ai fini di protezione civile, approvato con la 30 luglio 2018, n. 59-7320 nonché di altri tipi di comunicazione, non ultimi quelli legati alla pandemia Covid-19 e all'Emergenza Guerra Ucraina 2022.

Valutazione Comparativa articolo 68, comma 1 del CAD

Non applicabile poiché trattasi di un servizio in cloud.



*Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Montagna, Foreste,
Protezione Civile, Trasporti e Logistica
Settore Protezione Civile*

PROGETTO D'ACQUISTO

Il Settore Protezione Civile, per lo svolgimento dei compiti assegnati, ha necessità di continuare per gli anni 2023-2025 a garantire senza soluzione di continuità, canali di comunicazione e servizi telematici adeguati alle esigenze del Sistema regionale di Protezione Civile

Il servizio è distribuito via web e comprende anche i costi di assistenza, manutenzione e hosting secondo le specifiche tecniche contenute nell'Allegato 1.1. Non si prevedono oneri di startup e formazione. A seguito di incontri tecnici svolti nel corso del mese di ottobre 2022, sono previsti ridotti interventi evolutivi volti a soddisfare puntuali richieste recepite dall'Amministrazione da parte degli utenti, condivisi con il fornitore e riportati all'art 2 del suddetto allegato.

I giorni di disservizio riconducibili ad attività preparatorie sono uguali a zero.

INDICAZIONI INERENTI ALLA SICUREZZA ART. 26 DLGS 81/2008

Sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto e non è stato redatto il "DUVRI" non essendo stata riscontrata la presenza di alcun rischio, in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del D.lgs. 81/2008, così come integrato dal D.lgs. 106 del 3 agosto 2009: per le modalità di svolgimento dell'appalto in oggetto non è necessario redigere il "DUVRI" poiché tale prescrizione "... non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali e attrezzature nonché ai lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai cinque giorni uomo" e che non sussistono costi della sicurezza.

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Per le premesse sopra esposte necessita procedere alla richiesta di offerta ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120 mediante affidamento diretto con richiesta di offerta a Windtre spa operante sul territorio italiano sul bando SERVIZI – SERVIZI PER L'INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY in quanto, l'affido della manutenzione in parola ad un soggetto diverso comporterebbe:

- maggiori costi per l'Amministrazione dovuti alla personalizzazioni di servizi analoghi disponibili sul mercato che risulterebbero sproporzionati conseguenti alla necessità di sviluppare un nuovo servizio personalizzato;
- maggiori costi e interruzione delle funzionalità del sistema dovuti alla necessità di effettuare la formazione ad un eventuale nuovo sistema ad una utenza numerosa (circa 300 soggetti) molto variegata ed appartenente ad Enti diversi.

E' stato verificato che CONSIP S.p.A. e i soggetti aggregatori della Regione Piemonte (SCR s.p.a.) non hanno ad oggi stipulato alcuna convenzione utile per il fornitura in oggetto e pertanto si può procedere ad autonoma procedura di acquisto, fermo restando il diritto di recesso dell'amministrazione regionale nel caso in cui, in corso di contratto, si rendesse disponibile tale convenzione, così come stabilito all'art.1 del D.L. 95/2012 (convertito con L. 135/2012).



VOCE	ACQUISTO NUOVO SERVIZIO			ACQUISTO SERVIZIO WCM DI WINDTRE	
	COSTO UNITARIO	UNITA'	COSTO TOTALE	UNITA'	COSTO TOTALE
personalizzazione nuovo servizio	€ 80.000,00	1	€ 80.000,00	0	€ 0,00
costi indiretti di sviluppo (definizione requisiti utente, business case, test e collaudo)	€ 150,00	26	€ 3.900,00	0	€ 0,00
integrazione applicativa con altri sistemi	€ 150,00	3	€ 450,00	0	€ 0,00
adeguamento hardware			-		-
migrazione dati e utenti	€ 400,00	4	€ 1.600,00		€ 0,00
addestramento	€ 400,00	10	€ 4.000,00		€ 0,00
operatività e gestione, manutenzione e sviluppo – ANNO	€ 40.000,00	3	€ 120.000,00	3	€ 120.000,00
disinstallazione			€ 0,00		€ 0,00
Somme a disposizione dell'Amministrazione per evolutive e/o migrazione dati al termine di ciclo di vita della soluzione	€ 400,00	15	€ 6.000,00	15	€ 6.000,00
TOTALE			€ 215.950,00		€ 126.000,00
attività in economia sostenute da RP			€ 15.950,00		€ 6.000,00
costi da acquisire come servizio			€ 200.000,00		€ 120.000,00

TAB 1 – raffronto del TCO (total cost of ownership) oneri fiscali esclusi tra l'acquisto di un nuovo servizio biennale e l'affido del servizio biennale a Windtre.

CALCOLO DELLA SPESA

In base ai costi sostenuti nell'anno 2021 e 2022 di mantenimento del servizio si stima quanto segue:

Importo stimato per la prosecuzione del servizio per l'anno 2023-2025	€ 126.000,00
IVA 22%	€ 27.720,00
Importo complessivo o.f.i.	€ 153.720,00

Le somme necessarie per l'acquisto del servizio trovano copertura nel capitolo di bilancio 135260 secondo il seguente schema.

Capitolo 135260 annualità 2023	€ 51.240,00
Capitolo 135260 annualità 2024	€ 51.240,00
Capitolo 135260 annualità 2025	€ 51.240,00

Allegati

Allegato 1.1 capitolato speciale descrittivo e prestazionale

IL FUNZIONARIO
dott. Gabriele Nocerino
(Firmato in originale)

SERVIZIO GESTIONE COMUNICAZIONI DI ALLERTAMENTO VIA WEB (ANNO 2023 – 2024 - 2025)

CIG 95083835DF

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità dell'appalto.....	2
Art. 2 – Descrizione del servizio e condizioni di espletamento delle attività.....	2
Art. 3– Obblighi a carico dell'appaltatore.....	4
Art. 4 – Documenti che fanno parte del contratto.....	4
Art. 5 – Durata del contratto.....	4
Art. 6 – Importo del contratto.....	4
Art. 7 – Modalità di pagamento e fatturazione del compenso.....	4
Art. 8 – Controlli sull'esecuzione del contratto.....	5
Art. 9 – Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto.....	5
Art. 10 – Subappalto.....	5
Art. 11 – Tutela dei lavoratori.....	6
Art. 12 – Sicurezza.....	6
Art. 13 – Elezione di domicilio dell'appaltatore.....	6
Art. 14 – Trattamento dati personali - obblighi di riservatezza.....	6
Art. 15 – Garanzia definitiva.....	7
Art. 16 – Obblighi assicurativi.....	7
Art. 17 – Penali.....	7
Art. 18 – Risoluzione del contratto.....	8
Art. 19 – Recesso.....	8
Art. 20 – Definizione delle controversie.....	8
Art. 21 – Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.....	8
Art. 22 – Spese contrattuali.....	9
Art. 23 – Norma di chiusura.....	9

Art. 1 – Oggetto e finalità dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'erogazione del SERVIZIO di COMUNICAZIONI DI ALLERTAMENTO VIA WEB per gli anni 2023 – 2024 - 2025 e le relative attività di assistenza e manutenzione secondo quanto indicato nell'art. 2.

Art. 2 – Descrizione del servizio e condizioni di espletamento delle attività

Servizio è accessibile via internet su pagina web alla seguente url:

<https://www.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/eventi.jsp>

è distribuito in cloud computing WCM Alerting System (versione 2.0.6 o successive) e gestisce le comunicazioni multimediali dirette verso uno o più gruppi di contatti con programmazione e gestione di campagne di comunicazione multiple a carattere misto (voce, fax, e-mail, pec, sms, social media), anche simultanee verso una lista di destinatari o verso un unico destinatario.

Il servizio è organizzato mediante un portale strutturato in pagine riservate così come meglio descritto nei manuali operatore e amministratore allegati (Allegato 1.1.1 Guida_Operatore_WCM e Allegato 1.1.2 Guida_Ammministratore_WCM v 1.5.3) con accesso a utenti appartenenti a diversi Enti del sistema regionale di Protezione Civile secondo un sistema di credenziali e autenticazione con test "CAPTCHA" e garantisce la tracciabilità dei tempi di trasmissione e ricezione delle comunicazioni sulla base dell'orario del server, sincronizzato con il server NTP dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica ed esposizione servizi in webservice per la lettura dei contatti e l'avvio automatico M2M delle campagne.

Il servizio descritto è comprensivo:

- servizio di disaster recovery geografico con previsione di un sito principale ordinario e un sito secondario di disaster recovery accessibile alla seguente url <https://milano.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/eventi.jsp>;
- disponibilità di almeno 210 linee in uscita dedicate sul servizio ordinario principale e almeno 30 su quello di disaster recovery;
- costi legati al consumo di traffico e dati e gestione di 50 caselle PEC con spazio di archiviazione totale di 50 Gbyte configurabile da amministratore: 35 caselle PEC sono già disponibili di cui alcune già associate a rispettivi Tenant mentre altre andranno configurate a richiesta di Regione Piemonte;
- servizio di assistenza finalizzato alla risoluzione di guasti, malfunzionamenti e disservizi con reperibilità telefonica 365g/anno h24, con personale direttamente dedicato per l'assurance;
- servizio di assistenza e manutenzione ordinaria;
- servizio di manutenzione straordinaria di configurazione su richiesta di Regione Piemonte delle pec attualmente non gestite dal servizio e bonifica delle pagine di front end con contenuti in *Flash Player*.

Quanto sopra dovrà corrispondere alle caratteristiche stabilite dalle leggi, dai regolamenti vigenti, dalle certificazioni di qualità in materia.

Il servizio dovrà avere i seguenti requisiti di affidabilità:

- ridondanza geografica a garanzia della disponibilità del servizio in modalità "disaster recovery";
- sistema ordinario principale gestito in data center con TIER 3 o superiori con distinzione e ridondanza completa dei server che gestiscono il core del servizio e a server dedicati per la gestione dei canali di comunicazione;
- disponibilità temporale di tutte le funzionalità del servizio: 99%;
- erogazione con modalità di "business continuity" mediante l'impiego di apparecchiature dedicate opportunamente ridondate;
- garanzia di backup situazione giornaliera fino all'anno e storicizzazione su base trimestrale;
- garanzia di backup e/o estrazione di uno o più eventi in un determinato periodo (inizio e fine) ad uso giudiziario;
- banda internet di uscita di almeno 4 Mbps garantiti;
- servizio SMS per la gestione contemporanea di elevate quantità di SMS in modalità altamente personalizzabile;
- servizio erogato da data center con adeguati requisiti di sicurezza, da esplicitarsi nella relazione da consegnare prima dell'avvio del servizio. Eventuali data center in territorio extra UE dovranno essere ubicati in territori in cui siano applicabili accordi bilaterali (Privacy Shield

EU-USA, ecc.) volti alla salvaguardia dei dati elaborati, conservati ed a vario titolo gestiti per erogare il servizio;

- Scadenza password con tempistiche definite da Regione Piemonte con rinnovo da parte dell'utente dopo login fallito per password scaduta;
- dimensionamento degli allegati pari ad almeno 3 MB, con Alert di caricamento per superamento limite dimensione totale su singolo evento. Possibilità di implementazione dei MB su richiesta dell'Amministrazione;
- gestione degli utenti con possibilità di associarli in gruppi dai quali poterli visualizzare, aggiornare/modificare;
- installazione a certificato SSL per poter utilizzare il protocollo https sugli indirizzi attualmente in uso.

Il sito di disaster recovery è in ridondanza geografica ed allestito secondo le seguenti caratteristiche minime:

- numero di linee telefoniche dedicate in uscita non inferiore a 30;
- funzionalità di sincronizzazione automatica dei dati con scrittura dal sito principale e frequenza configurabile dal servizio di assistenza;
- possibilità di esclusione la suddetta sincronizzazione da parte degli utenti amministratori attraverso l'interfaccia web;
- possibilità di esclusione fruibilità del sito principale e di disaster recovery da parte degli utenti amministratori attraverso l'interfaccia web.

La struttura di assistenza dovrà garantire una qualità del servizio a livello business: guasti, malfunzionamenti e disservizi saranno segnalati dagli utenti e presi in carico dal servizio di pronta assistenza del fornitore, con reperibilità telefonica 365g/anno con orario h24.

il servizio di assistenza dovrà quindi:

- ricevere la segnalazione di malfunzionamento e avviare entro 2 ore le opportune verifiche e le conseguenti azioni correttive ("presa in carico");
- fornire indicazioni sulla natura del problema eventualmente occorso, sulla sua diagnosi di massima, sulle attività in corso e/o pianificate per la risoluzione, e sulle tempistiche previste per il ripristino;
- avvisare l'utente che ha effettuato la segnalazione, dell'avvenuta risoluzione del guasto, malfunzionamento o disservizio ("risoluzione");
- garantire per interventi necessari per il ripristino della piena funzionalità del sistema tempi di attivazione non superiori a 1 h solare;
- limitare i periodi di disservizio entro i termini sotto indicati:
 - tempo massimo di ciascuna interruzione del servizio: 8h solari
 - numero massimo di giorni consecutivi con interruzioni del servizio (di qualunque durata): 2
 - numero massimo di giorni annui con interruzioni del servizio (di qualunque durata): 10.

Un eventuale superamento delle tempistiche specificate ai punti precedenti comporterà l'applicazione delle penali previste dal presente documento. Si precisa che, stante la procedura approvata per la gestione del sistema di allertamento meteo-idrologico, le anomalie relative agli eventi fax e pec saranno sempre considerate bloccanti e parificate al mancato servizio.

L'attività di assistenza comprende anche un supporto nella gestione database, comprendente:

- un intervento di storicizzazione ed export periodico del database (eventi, archivio, contatti, chiamate) con cadenza trimestrale, con contestuale archiviazione su server, dvd da trasmettere al committente e produzione di report sintetico. Il database storicizzato dovrà contenere tutti gli eventi creati nel periodo (e quindi anche quelli successivamente eliminati) e la relativa reportistica delle chiamate.
- n. 4 interventi/anno di manutenzione del database in uso, da attivarsi da parte dell'utente, che potranno comprendere l'effettuazione di ricerche complesse, l'estrazione dati, oltre alle attività previste su base periodica, se necessarie.
- interventi di ripristino dati secondo le esigenze che dovessero manifestarsi.

L'attività di manutenzione ordinaria comprende ogni intervento atto a garantire la piena operatività del servizio erogato secondo i modi e termini previsti nel presente articolo. Sono altresì considerati interventi di manutenzione ordinaria gli interventi di gestione del data base che dovranno essere, invece, eseguiti entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Amministrazione appaltante. Con riferimento ad eventuali esigenze di ripristino del database, se aventi carattere di urgenza, si richiede di provvedere entro 2 giorni lavorativi; in caso di ritardo nella prestazione di tali servizi, saranno applicate le penali.

Posta elettronica certificata: è richiesta la gestione di eventi con invio delle comunicazioni via posta elettronica certificata con cd "ricevute brevi" e conservazione delle mail inviate in apposita sezione della mailbox o del servizio web. È compresa nel servizio la dotazione fino a 50 caselle PEC (con uno spazio fisico complessivo fino a 50 GB) su un dominio comune certificato CNIPA, consultabili con client standard SMTPs/POP3s/IMAP4s o attraverso interfaccia web. Il servizio dovrà assicurare l'integrità del messaggio e certificare l'avvenuta consegna conferendo al processo di consegna dei messaggi valore legale nel rispetto del quadro normativo DPR 11/2/2005, n. 68 e DPCM 2/11/2005.

Il canone di erogazione del servizio deve comprendere le spese per la disponibilità delle linee dedicate ed il traffico telefonico/dati necessario all'espletamento del servizio fino ai massimali annuali sotto indicati:

VETTORE	UNITA'		NOTE
FAX	EVENTI	128000	Traffico interdistrettuale stimato considerando un tempo di trasmissione medio di 2 minuti per ciascuna pagina
	PAGINE	223000	
	MINUTI	446000	
FONIA	EVENTI	53000	Traffico prevalentemente verso cellulari
	MINUTI	15700	
SMS	EVENTI	110000	

In caso di superamento dei volumi sopra indicati, i costi aggiuntivi derivanti saranno sostenuti da parte della Regione Piemonte, Settore Protezione Civile, a seguito di specifico accordo scritto tra le parti, e corrisposti a consuntivo. La quantificazione dei relativi oneri avverrà applicando le tariffe previste dalle convenzioni CONSIP vigenti alla data del superamento;

Art. 3– Obblighi a carico dell'appaltatore

L'appaltatore, nell'adempimento del servizio, deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta in base alle prescrizioni di cui al contratto e al presente capitolato.

La stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza ed accettazione di tutte le norme vigenti in materia di appalti di forniture pubbliche, delle norme che regolano il presente appalto, nonché delle condizioni che attengono all'esecuzione del servizio.

La partecipazione alla procedura e la stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivale altresì a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione del servizio.

L'appaltatore si impegna alla riservatezza sui dati gestiti nel servizio. Tali dati non dovranno essere divulgati senza specifica e puntuale autorizzazione di Regione Piemonte.

Art. 4 – Documenti che fanno parte del contratto

Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- a.1) il presente capitolato speciale d'appalto;
- a.2) l'offerta economica dell'appaltatore;

Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 5 – Durata del contratto

Il servizio ha inizio il 01/01/2023 e termina il 31/12/2025.

Art. 6 – Importo del contratto

L'importo del contratto risulterà dall'offerta presentata sulla base d'asta di € 116.121,89 oltre IVA.

Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del presente capitolato, si intende offerto dall'appaltatore in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio.

Art. 7 – Modalità di pagamento e fatturazione del compenso

La fatturazione del corrispettivo contrattuale verrà effettuata semestralmente e corrisponderà ad 1/6 dell'importo contrattuale del servizio. L'importo della fatturazione semestrale è calcolato al netto della ritenuta dello 0,5% operata ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs. n.50/2016. Tale ritenuta sarà

svincolata in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità finale e previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva

Ai sensi dell'art. 102, comma 2, del D.Lgs 50/2016, le prestazioni contrattuali sono soggette a verifica di conformità, al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel presente capitolato descrittivo e prestazionale e nel contratto.

La verifica di conformità è effettuata dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto effettua la verifica delle prestazioni in corso di esecuzione al fine di accertare che le relative prestazioni siano state effettuate, in termini di quantità e qualità, nel rispetto delle prescrizioni previste nel presente documento e negli altri documenti ivi richiamati.

La verifica di conformità definitiva viene effettuata entro 30 giorni lo scadere del periodo di riferimento della fatturazione (per la prima fatturazione il periodo di riferimento è 01/01/2023-30/06/2023, per la seconda fatturazione 01/07/2023-31/12/2023, per la terza fatturazione il periodo di riferimento è 01/01/2024-30/06/2024, per la quarta fatturazione 01/07/2024-31/12/2024, per la quinta fatturazione 01/07/2025-31/12/2025, per la sesta fatturazione 01/07/2025-31/12/2025) salvo proroga in caso di necessità di svolgimento di ulteriori attività per la verifica, entro i successivi 10 giorni viene rilasciato il Certificato di verifica di conformità.

In ogni caso, il pagamento è subordinato alle verifiche previste dalla normativa vigente, fra cui l'acquisizione del Documento unico di regolarità Contributiva (DURC). In conformità all'art. 31, comma 3, della legge 9 agosto 2013, n. 98 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, recante Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*), in caso di ottenimento da parte della stazione appaltante, del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto dalla stazione appaltante direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Art. 8 – Controlli sull'esecuzione del contratto

La stazione appaltante si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni contrattuali; a tal fine, l'appaltatore, per quanto di sua competenza, si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibile dette attività di verifica.

La stazione appaltante evidenzia le eventuali "non conformità" riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e l'appaltatore sarà chiamato a rispondere alla stazione appaltante, nei tempi e nei modi da essa specificati, evidenziando le azioni correttive che intende porre in essere.

La stazione appaltante si riserva infine, ove le "non conformità" evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze contrattuali, la facoltà di risolvere il contratto.

Art. 9 – Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..

Qualora la cessione dei crediti rientri nelle fattispecie previste dal combinato disposto dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e della legge 21 febbraio 1991, n. 52 e pertanto il cessionario sia una banca o un intermediario finanziario disciplinato dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa, la medesima cessione è efficace e opponibile alla stazione appaltante qualora questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 (quarantacinque) giorni dalla notifica della cessione stessa.

In tutti gli altri casi rimane applicabile la disciplina generale sulla cessione del credito nei confronti della pubblica amministrazione e la medesima cessione diventa efficace e opponibile alla stazione appaltante solo dopo la sua formale accettazione con provvedimento espresso.

Il contratto di cessione dei crediti, di cui ai commi 2 e 3, deve essere stipulato, ai fini della sua opponibilità alla stazione appaltante, mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificato alla stazione appaltante. Il contratto di cessione deve recare in ogni caso la clausola secondo cui la stazione appaltante ceduta può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto di appalto, pena l'automatica inopponibilità della cessione alla stazione appaltante.

Art. 10 – Subappalto

Si richiama quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

L'appaltatore, al fine di poter procedere all'affidamento in subappalto, deve assoggettarsi agli ulteriori obblighi e adempimenti previsti dal sopraccitato art. art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., pena il diniego

dell'autorizzazione al subappalto e le ulteriori conseguenze previste dalla legge nel caso di subappalto non autorizzato, nonché agli obblighi e adempimenti previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta.

L'elenco prodotto dall'appaltatore prima della stipula del contratto e recante l'indicazione di tutte le lavorazioni, con i relativi importi, che lo stesso intende affidare in conformità a quanto già dichiarato in sede di gara, nonché il nome, il recapito e i rappresentanti legali dei suoi subappaltatori e subcontraenti coinvolti nei lavori o nei servizi e sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia), se questi sono noti al momento della stipula del contratto, viene utilizzato dalla stazione appaltante per i controlli di competenza.

L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante le eventuali modifiche delle informazioni relative ai subappaltatori e subcontraenti sopravvenute rispetto a quanto comunicato ai fini della stipula del contratto, nonché le informazioni richieste per eventuali nuovi subappaltatori e subcontraenti coinvolti successivamente. La stazione appaltante controlla i contratti stipulati dall'appaltatore con i subappaltatori e i subcontraenti, per le finalità della legge n. 136 del 2010, e ne verifica l'avvenuto pagamento tramite fatture quietanzate.

L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante i dati relativi a tutti i subcontratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, con il nome del subcontraente, l'importo del contratto, l'oggetto della prestazione affidata e la dichiarazione che non sussiste, nei confronti dell'appaltatore, alcun divieto previsto dall'articolo 67 del decreto legislativo n. 159 del 2011.

Art. 11 – Tutela dei lavoratori

L'appaltatore e gli eventuali subappaltatori sono tenuti ad osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela, sicurezza e salute, assicurazione, previdenza e assistenza dei lavoratori, assolvendo agli obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali nei confronti degli Enti preposti.

L'appaltatore è obbligato in solido con l'eventuale subappaltatore a corrispondere ai lavoratori del subappaltatore medesimo i trattamenti retributivi e i connessi contributi previdenziali e assicurativi dovuti.

Art. 12 – Sicurezza

L'appaltatore si obbliga ad ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, a tutte le prescrizioni derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

In particolare, si impegna a rispettare e a fare rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

L'appaltatore s'impegna a verificare che le medesime disposizioni siano rispettate anche dai propri eventuali subappaltatori nei confronti del loro personale e dei loro collaboratori.

Art. 13 – Elezione di domicilio dell'appaltatore

L'appaltatore elegge il proprio domicilio presso la propria sede regionale di corso Marche 79, 10146 Torino, come espressamente indicato nel contratto di appalto.

Art. 14 – Trattamento dati personali - obblighi di riservatezza

L'amministrazione garantisce il trattamento dei dati in conformità alle norme e disposizioni di cui al "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)", di seguito "GDPR", alla normativa nazionale vigente: "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.), D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e alle disposizioni in materia dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

I dati conferiti dai partecipanti verranno trattati solo e limitatamente nell'ambito degli adempimenti connessi alla presente procedura di gara, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016 e nel rispetto di ogni altra disposizione di legge, regolamentare o amministrativa in materia.

L'eventuale trattamento dei dati giudiziari sarà effettuato per adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 13 agosto 2010, n. 136".

L'appaltatore individuato sarà nominato al momento della stipula, con lettera tipo allegata al presente capitolato, Responsabile Esterno del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR).

L'Appaltatore si impegna a rispettare le disposizioni normative vigenti relative al trattamento dei dati personali e in particolare il Regolamento (UE) 679/2016 e deve garantire che le informazioni personali, patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere, di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, in qualsiasi modo acquisite, vengano considerati riservati e come tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

L'Appaltatore non potrà far uso, né direttamente né indirettamente, per proprio tornaconto o per quello di terzi, dei dati e delle informazioni di cui verrà a conoscenza nel corso dell'esecuzione del servizio e ciò anche dopo la scadenza del contratto. A tal fine l'appaltatore non potrà divulgare, comunicare o diffondere le informazioni e i dati dei quali verrà a conoscenza durante l'espletamento delle attività.

L'Appaltatore del servizio deve dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni vengano trattati nel rispetto della normativa di riferimento.

Art. 15 – Garanzia definitiva

Per la disciplina della garanzia definitiva si applica l'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore deve provvedere al reintegro della stessa entro il termine di 10 (dieci) giorni di calendario dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla stazione appaltante.

In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel comma precedente la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

Nel caso di integrazione del contratto, l'appaltatore deve modificare il valore della garanzia in misura proporzionale all'importo contrattualmente fissato nell'atto aggiuntivo, alle stesse condizioni di cui al presente articolo.

Art. 16 – Obblighi assicurativi

Sono a carico esclusivo dell'appaltatore tutte le spese e gli oneri assicurativi per rischi, infortuni, responsabilità civile e le spese di risarcimento danni verso persone e cose dell'appaltatore stesso, di terzi o della stazione appaltante.

In relazione a quanto sopra, l'appaltatore si impegna a stipulare con compagnie assicuratrici opportune polizze a copertura rischi, infortuni e responsabilità civili (RCT/RCO) e si obbliga a trasmettere alla stazione appaltante, prima dell'inizio della fornitura, copia delle polizze suddette, relative al proprio personale operante nell'ambito del contratto.

L'appaltatore sarà ritenuto responsabile di ogni danno imputabile a negligenza del proprio personale; avrà pertanto a suo carico la rifusione di eventuali danni e ammanchi.

Art. 17 – Penali

Le penali rimangono stabilite come indicato nella seguente tabella e la Regione Piemonte

PARAMETRO	VALORE DELLA PENALE
Ritardo nell'avvio del servizio	0.01% importo contrattuale per ogni giorno di ritardo
Mancato servizio di assistenza	€ 15,00 per ogni ora di mancanza del servizio
Ritardo oltre l'ora nell'attivazione degli interventi di ripristino dal momento dell'attivazione	€ 15,00 per ogni ora
Fuori servizio del sistema entro 4 ore oltre il tempo massimo	€ 10,00 per ogni ora di fuori servizio
Fuori servizio superiore alle 4 ore oltre il tempo massimo indicato e compreso nelle 48 ore dalla segnalazione dell'anomalia	€ 15,00 per ogni ora di fuori servizio
Giornate consecutive di interruzione del servizio (oltre le 48 ore dalla segnalazione dell'anomalia)	0.2% importo contrattuale per ogni giorno
Giornate annue di interruzione (di qualsiasi durata) del servizio oltre i 10 giorni	0.25% importo contrattuale per ogni giorno

L'entità delle penali è stabilita in relazione alla gravità dell'inadempienza e/o disservizio, previa contestazione scritta, avverso la quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare le proprie osservazioni per iscritto entro 15 giorni dal ricevimento della PEC contenente la contestazione.

Nel caso in cui l'appaltatore non presenti osservazioni o nel caso di mancato accoglimento delle medesime da parte della stazione appaltante, la stessa provvede a trattenere l'importo relativo alle penali applicate dalle competenze spettanti all'appaltatore in base al contratto, nel rispetto delle normative fiscali ovvero a trattenerlo dalla garanzia definitiva del presente capitolato.

Nel caso in cui l'importo della penale, calcolato ai sensi dei commi precedenti, superi il 10% dell'importo contrattuale, la stazione appaltante procede a dichiarare la risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto all'eventuale risarcimento del danno patito a causa dell'inadempimento stesso.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Art. 18 – Risoluzione del contratto

Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, ricorrono i presupposti di cui all'art. 108, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 nei seguenti casi:

- a) frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- b) ingiustificata sospensione della fornitura;
- c) subappalto non autorizzato;
- d) cessione in tutto o in parte del contratto a terzi, in violazione del presente capitolato;
- e) mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
- f) riscontro, durante le verifiche ispettive eseguite dalla stazione appaltante presso l'appaltatore, di non conformità che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocumento alla qualità della fornitura e/o rischi di danni economici e/o di immagine alla stazione appaltante stessa, in conformità al presente capitolato;
- g) applicazione di penali tali da superare il limite previsto dal presente capitolato;
- h) il venire meno dei requisiti tecnici posti alla base dell'aggiudicazione dell'appalto;
- i) utilizzo anche temporaneo di risorse umane non rispondenti ai requisiti specificati, senza autorizzazione da parte della stazione appaltante;
- j) mancato rispetto ripetuto degli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- k) mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
- l) mancato rispetto del requisito di localizzazione dell'infrastruttura di erogazione della fornitura nell'ambito territoriale prescritto contrattualmente.

Art. 19 – Recesso

Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 20 – Definizione delle controversie

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra la stazione appaltante e l'appaltatore, che non si siano potute definire in via amministrativa, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Torino, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

Art. 21 – Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore, a pena di nullità del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i.

Ai fini di cui alla L. 136/2010 e s.m.i., l'operatore economico aggiudicatario dovrà compilare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio (estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui all'art.3, comma 1, della legge 136/2010).

I corrispettivi della fornitura saranno liquidati a seguito di presentazione di fattura elettronica a: Regione Piemonte, Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica, Settore Protezione Civile (codice A1818B) Corso Marche 79 – 10146 Torino (P.IVA 02843860012 – C.F. 80087670016) codice IPA V3QQD9 e Codice identificativo di gara (CIG).

La Regione Piemonte risolve il contratto in presenza anche di una sola transazione eseguita senza avvalersi di banche o della società Poste italiane S.p.A., in contrasto con quanto stabilito nell'art.3, comma 1, della legge 136/2010.;

L'esecutore deve trasmettere alla Stazione Appaltante, entro quindici giorni dalla stipulazione, copia dei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, per la verifica dell'inserimento dell'apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, ivi compreso quello di comunicare alla Stazione Appaltante i dati richiesti con le modalità e nei tempi ivi previsti.

Art. 22 – Spese contrattuali

L'imposta di bollo e l'eventuale imposta di registro relative al contratto e tutti gli altri oneri tributari sono a carico dell'appaltatore.

Art. 23 – Norma di chiusura

L'appaltatore, avendo partecipato alla procedura per l'assegnazione del contratto di appalto, riconosce e accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento della fornitura, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente capitolato.

Le clausole negoziali essenziali sono riportate nel presente capitolato, oltre a quanto stabilito nel D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.



Web Campaign Manager - WCM

Guida Operatore

Document type: Guida Operatore
Creator: Vincenzo Bonanno – Devoteam auSystems Spa
Reviewer: Danilo D'Asta – Devoteam auSystems Spa
Approver:
Date approved:
Function:

Table of contents

1. Scopo.....	3
2. Glossario.....	3
3. Revisioni documento.....	3
4. DESCRIZIONE SOLUZIONE	4
5. DESCRIZIONE PROFILAZIONE UTENTI.....	5
6. LISTA PRIVILEGI	6
6.1 Privilegi per Profilo.....	7
6.2 Privilegi riferiti ai dati del proprio ente:	7
6.3 Privilegi riferiti ai propri eventi	8
7. INTERFACCIA UTENTE.....	9
7.1 Avvio e login dell'applicazione	9
7.2 Descrizione Home Page	12
7.3 Account	14
7.3.1 Gestione Password.....	14
7.4 Amministrazione	15
7.4.1 Gestione Profili	15
7.4.2 Gestione Utenti.....	18
7.5 Contatti	21
7.5.1 Gestione Contatti.....	21
7.5.2 Gruppi Contatti	26
7.5.3 Importa Contatti	30
7.5.4 Importa Gruppi.....	36
7.5.5 Esporta Contatti.....	41
7.5.6 Esporta Gruppi	41
7.6 Eventi	43
7.6.1 Gestione Eventi	52
7.6.2 Organizza Eventi	59
7.7 Archivio.....	62
7.7.1 Archivio File	62
7.8 Archivio Template.....	66
7.9 Report.....	69
7.9.1 Report Invii	69
7.9.2 Report Eventi.....	71
7.10 Aiuto	73
7.10.1 Aiuto 73	
7.10.2 Assistenza	73
7.10.3 Informazioni	73

1. SCOPO

Lo scopo di questo documento è fornire una guida al Web Campaign Manager (WCM) per utenti di tipo: supervisore (amministratore Ente), Utente Power User, e Utente Base.

2. GLOSSARIO

WCM	Web Campaign Manager
URL	Uniform Resource Locator
NTP	Network Time Protocol
CAPTCHA	Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart

3. REVISIONI DOCUMENTO

Data	Versione	Autore	Descrizione modifiche
	1.0.0	Vincenzo Bonanno	Prima stesura
	1.0.1	Danilo D'Asta	Review
	1.0.2	Vincenzo Bonanno	Review
	1.2.0	Vincenzo Bonanno	Draft condiviso
	1.2.1	Vincenzo Bonanno	Prima versione
	1.3.0	Alessandro Martignano	Seconda versione
	1.3.1	Alessandro Martignano	Versione finale
	1.4.0	Alessandro Martignano	Versione finale
	1.5.0	Francesco Tagliareni	Versione finale

4. DESCRIZIONE SOLUZIONE

Il WCM è una soluzione che permette di gestire campagne massive di invio messaggi attraverso molteplici canali (SMS, MAIL, FAX, VOCE, PEC, SOCIAL.PUBLIC).

Il sistema è in grado di eseguire campagne per l'invio di messaggi verso una lista di destinatari così come l'invio di singoli messaggi.

I destinatari delle campagne possono essere selezionati da una rubrica contatti interna, contenente, oltre alle informazioni anagrafiche del contatto, i relativi recapiti telefonici, fax, e-mail, numero di cellulare, etc. I contatti in rubrica possono essere raggruppati in gruppi e gruppi di gruppi.

Per le campagne che prevedono l'invio di documenti (Fax e mail con allegati) il sistema gestisce i principali formati in uso per la gestione di documenti, fogli di calcolo ed immagini. E' possibile selezionare il file da un archivio locale, caricarlo sul sistema via Web GUI.

Per ciascun invio vengono gestiti i messaggi di errore e viene implementato un meccanismo di re invio dei messaggi non andati a buon fine secondo un retry schema configurabile, in fase di impostazione della campagna, selezionando il numero massimo di invii da effettuare ed il tempo di attesa prima di ciascun re invio.

Per ciascuna campagna d'invio viene prodotto un report contenente informazioni di dettaglio circa i messaggi correttamente inviati e quelli non inviati, con indicazione della data/ora di invio (timestamp) e del tipo di errore riscontrato. Per rendere agevole la tracciabilità di ciascun invio anche attraverso il confronto con i sistemi a monte e/o a valle (es. SMSC) le date del sistema vengono sincronizzate attraverso il protocollo **Network Time Protocol (NTP)** su server configurabili.

Il sistema permette la schedulazione delle campagne con un'elevata configurabilità delle opzioni di invio quali, ad esempio, la possibilità di indicare la data/ora di inizio della campagna, il retry schema, etc.

WCM mette a disposizione una WEB GUI semplice ed intuitiva per l'amministrazione del sistema, la gestione della rubrica, la gestione delle campagne, il monitoraggio dell'andamento delle campagne stesse, la reportistica, etc.

Il sistema è altresì dotato di funzionalità di import ed export dei dati (es. gruppi/contatti) da/su file di formato comune (csv).

Nei paragrafi successivi saranno descritte più in dettaglio le funzionalità della soluzione WCM.

5. DESCRIZIONE PROFILAZIONE UTENTI

La web application permette la gestione di utenti e gruppi di utenti e dei relativi permessi.

I permessi possono essere associati ai gruppi di utenti (Profili), e non direttamente ad un utente, ed un utente potrà appartenere ad un solo gruppo, in modo da semplificarne la gestione.

L'interfaccia utente visualizzerà pagine ed informazioni differenti a seconda del profilo assegnato all'utente dall'amministratore.

Il profilo utente, oltre che a livello di presentazione, agisce anche a livello di visibilità dei dati.

Il sistema permette la definizione/configurazione di diversi profili utente, permettendo di stabilire per ciascun profilo la visibilità ed i diritti sui dati.

Per esempio potrà essere data la possibilità a ciascun utente di definire per ciascun elemento (contatto, evento, documento, etc) la visibilità attribuita scegliendo tra quattro diversi livelli:

- **profilo supervisore** (amministratore Ente):

- piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente

- accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti

- **profilo utente power user:**

- gestione dei contatti parte pubblica e privata del proprio Ente

- accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi (e relativa reportistica) ed archivi di tutti gli Enti

- gestione completa Eventi del proprio Ente (con esclusione dell'eliminazione)

- **profilo utente base:**

- gestione dei contatti parte pubblica e privata del proprio Ente (con esclusione dell'eliminazione e della modifica)

- accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi (e relativa reportistica) ed archivi di tutti gli Enti

- gestione completa dei propri Eventi

I tre profili base (Supervisore, Power User e Users) non sono modificabili da nessun profilo.

6. LISTA PRIVILEGI

Un utente che ha i permessi di creazione e modifica utenti può associare solo gruppi di permessi contenuti nella lista dei propri permessi (in forma di gruppi).

Nell'associare gruppi di permessi esistenti, avrà visibilità solo dei gruppi che sono contenibili dal gruppo associato a se stesso.

L'utente, qualora possa creare nuovi gruppi, potrà associare a questi solo un sottogruppo dei permessi associati alla sua persona (in forma di gruppi).

Di seguito viene riportata la lista dei privilegi disponibili:

Privilegio	Descrizione
EventsManage	Gestire la campagna
EventsModify	Modifica Eventi
EventsAdd	Aggiunta Eventi
EventsDelete	Eliminazione Eventi
EventsView	Visualizzazione menù Eventi e i relativi sottomenù
EventsHighestPriority	Abilitazione ad inviare eventi con Priorità 10
UsersView	Visualizzazione menù Utenti e i relativi sottomenù
UsersModify	Modifica utenti
UsersDelete	Eliminazione utenti
UsersAdd	Aggiunta utenti
UsersGroupView	Visualizzazione menu Gruppi di Utenti e i relativi sottomenù
UsersGroupModify	Modifica gruppi di utenti
UsersGroupDelete	Cancellazione gruppi di utenti
UsersGroupAdd	Aggiunta gruppi di utenti
ContactsView	Visualizzazione menù Contatti e i relativi sottomenù Esportazione contatti
ContactsModify	Modifica contatti
ContactsDelete	Eliminazione contatti
ContactsAdd	Aggiunta contatti Importazione contatti
ContactsGroupView	Visualizzazione menù Gruppi di Contatti e i relativi sottomenù Esportazione Gruppi
ContactsGroupModify	Modifica gruppi di contatti
ContactsGroupDelete	Eliminazione gruppi di contatti
ContactsGroupAdd	Aggiunta gruppi di contatti Importazione gruppi
ReportsView	Visualizzazione menù Report e i relativi sottomenù
ReportsModify	n.d.
ReportsDelete	Eliminazione Report
ReportsAdd	n.d.
AttachementsView	Visualizzazione menù Attachement e i relativi sottomenù
AttachementsModify	Modifica attachement

Privilegio	Descrizione
AttachementsDelete	Eliminazione attachment
AttachementsAdd	Aggiunta attachment
TemplatesView	Visualizzazione menù Template e i relativi sottomenù
TemplatesModify	Modifica template
TemplatesDelete	Eliminazione template
TemplatesAdd	Aggiunta template

6.1 Privilegi per Profilo

Di seguito mostreremo una lista di privilegi:

- visibilità dei dati del proprio ente
- visibilità dei propri eventi inseriti (Ownership)

6.2 Privilegi riferiti ai dati del proprio ente:

Sotto viene riportata una tabella con i Privilegi associati ai tre diversi tipi di utenti: Supervisor, Power User e User.

Privilegio	Supervisore	Power User	User
TenantsView	NO	NO	NO
TenantsModify	NO	NO	NO
TenantsDelete	NO	NO	NO
TenantsAdd	NO	NO	NO
TenantsRelationshipChanger	NO	NO	NO
EventsManage	SI	SI	NO
EventsModify	SI	SI	NO
EventsAdd	SI	SI	SI
EventsDelete	SI	NO	NO
EventsView	SI	SI	SI
EventsHighestPriority	SI	NO	NO
UsersView	SI	NO	NO
UsersModify	SI	NO	NO
UsersDelete	SI	NO	NO
UsersAdd	SI	NO	NO
UsersGroupView	SI	NO	NO
UsersGroupModify	NO	NO	NO
UsersGroupDelete	NO	NO	NO
UsersGroupAdd	NO	NO	NO
ContactsView	SI	SI	SI
ContactsModify	SI	SI	NO
ContactsDelete	SI	NO	NO
ContactsAdd	SI	SI	SI

ContactsGroupView	SI	SI	SI
ContactsGroupModify	SI	SI	NO
ContactsGroupDelete	SI	NO	NO
ContactsGroupAdd	SI	SI	NO
ReportsView	SI	SI	SI
ReportsModify	n.d.	n.d.	n.d.
ReportsDelete	NO	NO	NO
ReportsAdd	n.d.	n.d.	n.d.
AttachementsView	SI	SI	SI
AttachementsModify	SI	SI	NO
AttachementsDelete	SI	SI	NO
AttachementsAdd	SI	SI	SI
TemplatesView	SI	SI	SI
TemplatesModify	SI	SI	NO
TemplatesDelete	SI	SI	NO
TemplatesAdd	SI	SI	SI

6.3 Privilegi riferiti ai propri eventi

Per garantire che un utente possa modificare solo i propri eventi (nota in arancione nella tabella) è necessario non associare il permesso di EventsModify: infatti, la possibilità di modificare i dati inseriti (e gestire le proprie campagne) è concessa sempre di default sui propri eventi (Ownership) ed è quindi sufficiente garantire il permesso di EventsAdd.

Privilegio	User
EventsManage	NO
EventsModify	NO
EventsAdd	SI
EventsDelete	SI
EventsView	SI
EventsHighestPriority	NO

7. INTERFACCIA UTENTE

L'interfaccia applicativa è strutturata in modo da fornire un rapido ed intuitivo accesso alle funzionalità offerte dal prodotto.

Per l'utilizzo dell'applicazione è necessario un browser Internet (Microsoft Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc).

L'applicazione può essere raggiunta digitando sul browser url:

<https://www.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/>

Indirizzi eventuali pagine pubbliche:

https://www.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/public/<nome_ente>/

<nome ente> è il nome ente con _ in sostituzione degli spazi.

In caso di problematiche sul sito di Roma, su autorizzazione del supporto, potrà essere usato il sito di disaster recovery raggiungibile con l'url sotto riportata:

<https://milano.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/>

https://milano.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/public/<nome_ente>/

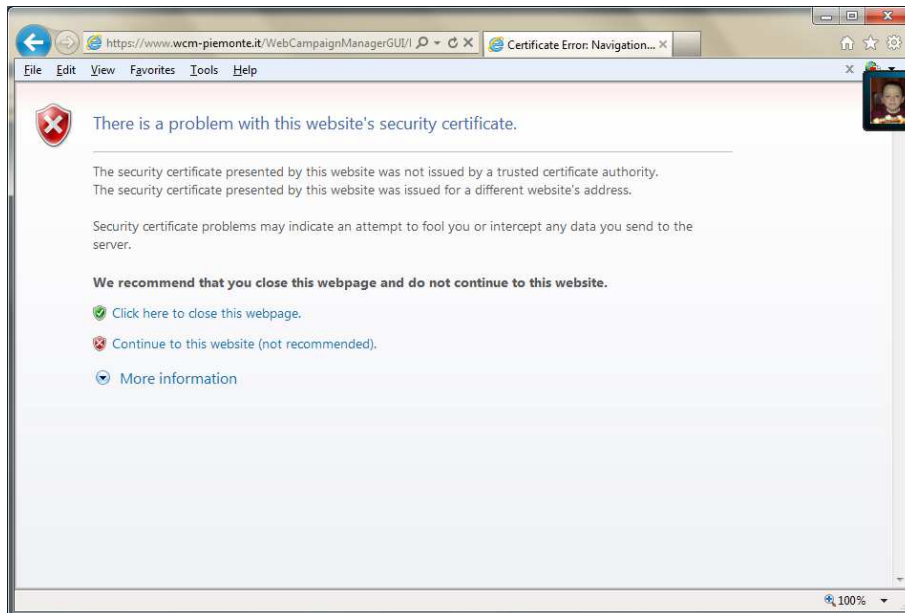
<nome ente> è il nome ente con _ in sostituzione degli spazi.

Eventuali operazioni effettuate senza autorizzazione sul sito di Disaster Recovery saranno cancellate durante la prima sincronizzazione.

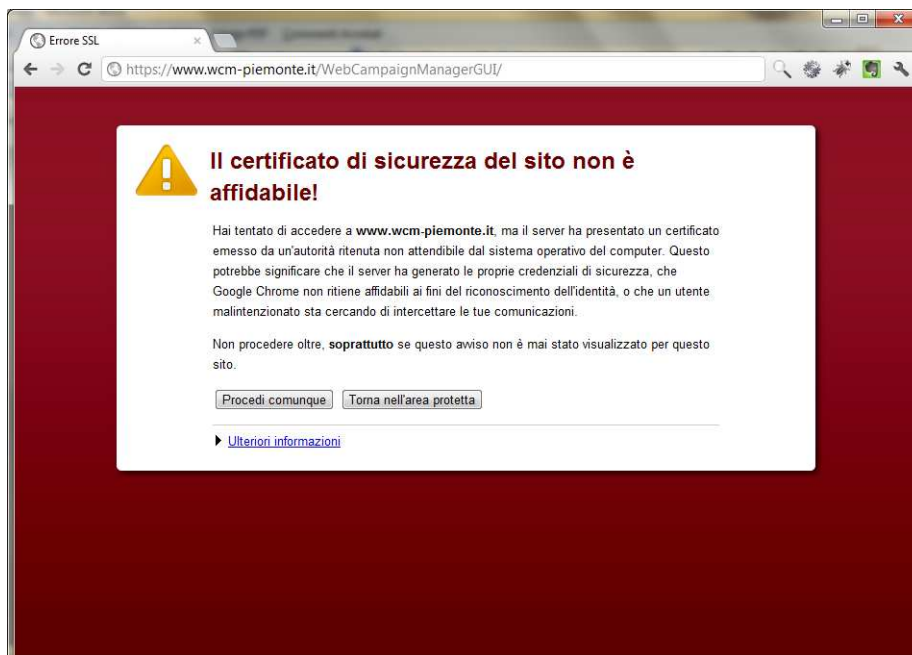
7.1 Avvio e login dell'applicazione

Per l'avvio dell'applicazione dal browser connettersi alle url indicate. Qualora comparisse una finestra relativa alla sicurezza del certificato, verificare che la URL inserita sia corretta e proseguire con la navigazione confermando manualmente la validità del certificato.

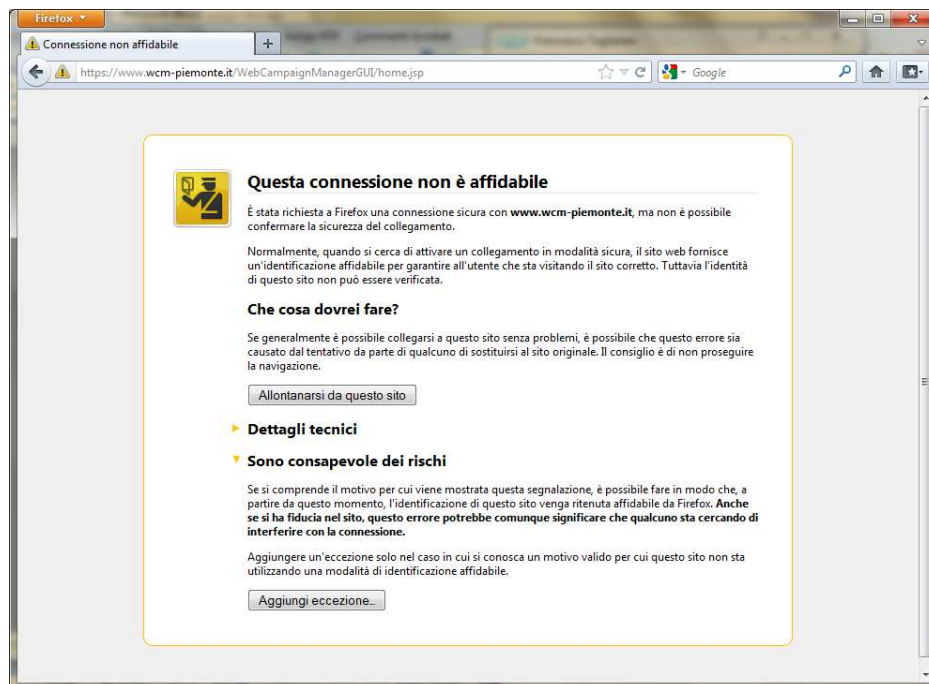
Qui di seguito un esempio in Internet Explorer, in cui è necessario cliccare sul collegamento "Continue to this Website (not recommended)":



Qui di seguito un esempio in Google Chrome, in cui è necessario cliccare sul collegamento “Procedi comunque”:

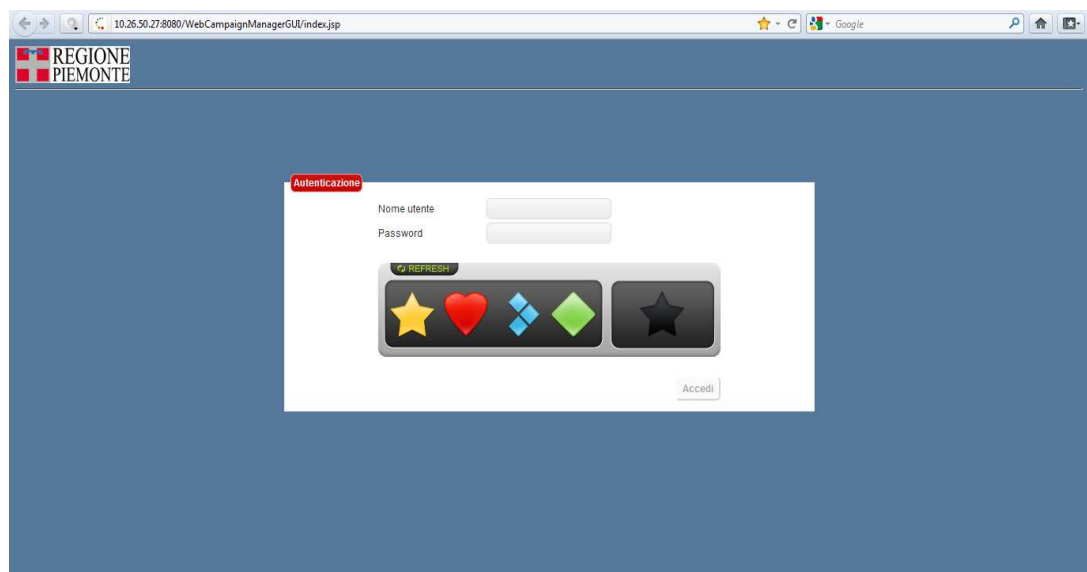


Qui di seguito un esempio in Mozilla Firefox, in cui è necessario cliccare sul collegamento “Sono consapevole dei rischi” e quindi sul pulsante “Aggiungi eccezione...” e, sulla finestra che si aprirà, sul pulsante in basso “Conferma eccezione di sicurezza”:



La pagina di login prevede la compilazione obbligatoria dei due campi: “Nome utente” e “Password” più la combinazione del captcha. Per selezionare il simbolo del captcha è sufficiente trascinare uno dei quattro simboli di sinistra nell’immagine relativa a destra, oppure effettuare un doppio clic sul simbolo di sinistra corretto.

Infine sarà possibile accedere tramite la pressione del pulsante “Accedi”.



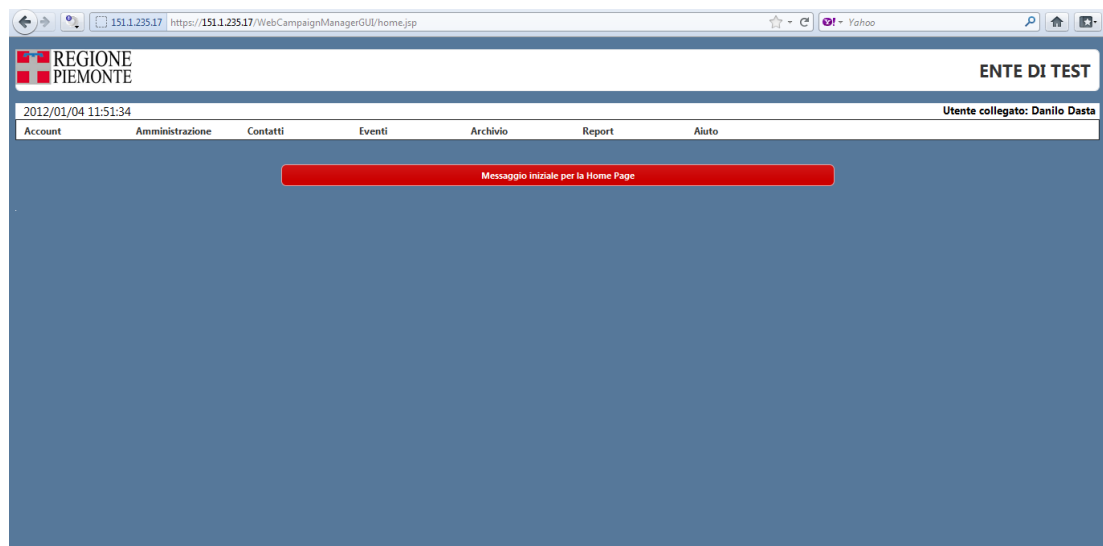
Per ogni utente, in seguito al login, saranno visualizzati menù e funzionalità differenti a seconda dei privilegi assegnati: nei paragrafi successivi andremo a trattare quello

che può gestire un utente di tipo Supervisore (amministratore tenant), Utente Power, Utente Base.

7.2 Descrizione Home Page

A seconda del tipo di privilegi che assegnati ad un utente (Amministratore Tenat, Utente Power, Utente Base oppure Utente appartenente a Profilo Custom), avremo una vista del menu diversa: per semplicità didattica, dovendo trattare tutte le funzionalità, avremo una vista completa, e andremo a descrivere nei dettagli ogni funzionalità.

Effettuato l'accesso, si visualizzerà una pagina come sotto riportata:



La pagina sarà così composta:

In alto a sinistra viene riportata data e ora locale.

In alto a destra è riportato l'utente che ha fatto l'accesso più l'ente a cui appartiene.

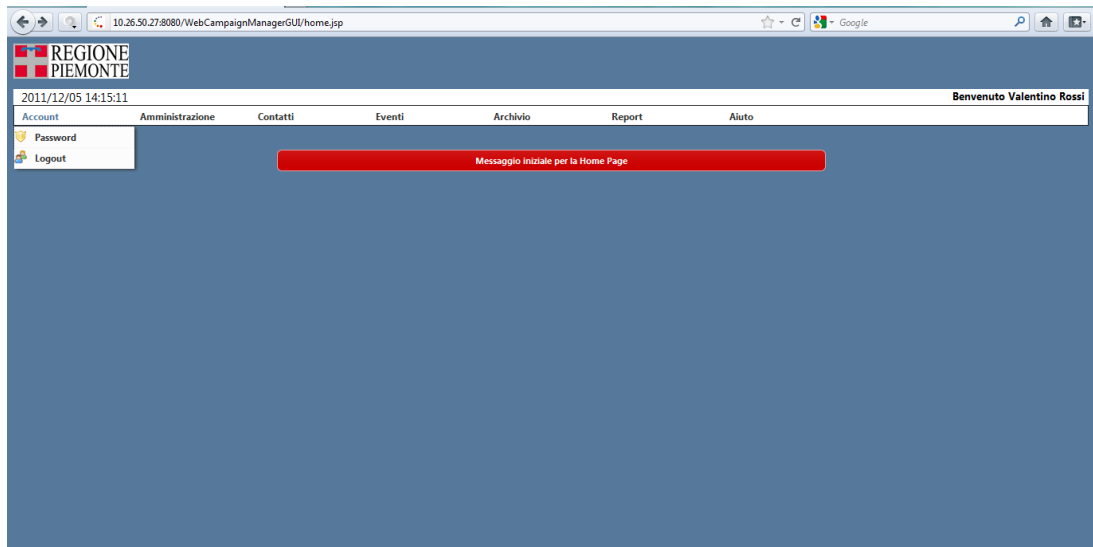
La barra dei menu sarà composta dalle seguenti voci:

- **Account**
- **Amministrazione**
- **Contatti**
- **Eventi**
- **Archivio**
- **Report**

➤ **Aiuto**

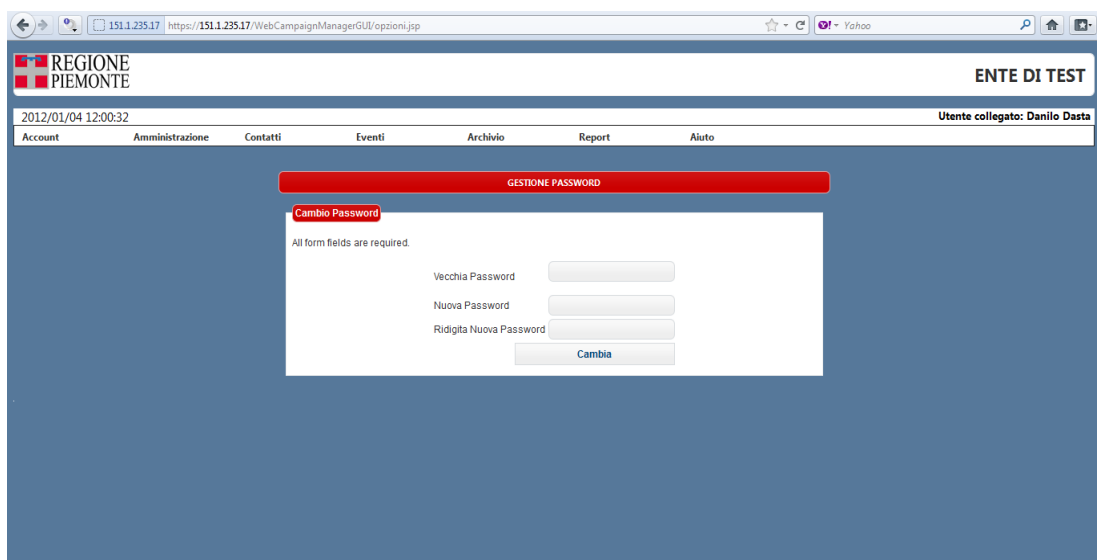
7.3 Account

La voce “Account” permette di compiere due funzionalità, il cambio password dell’utente oppure il corretto log-out dall’applicazione. È consigliabile, per motivi di sicurezza, effettuare sempre il log-out ogni qual volta si desidera chiudere l’applicazione.



7.3.1 Gestione Password

Se clicchiamo su “Password”, si aprirà una pagina come sotto riportata:

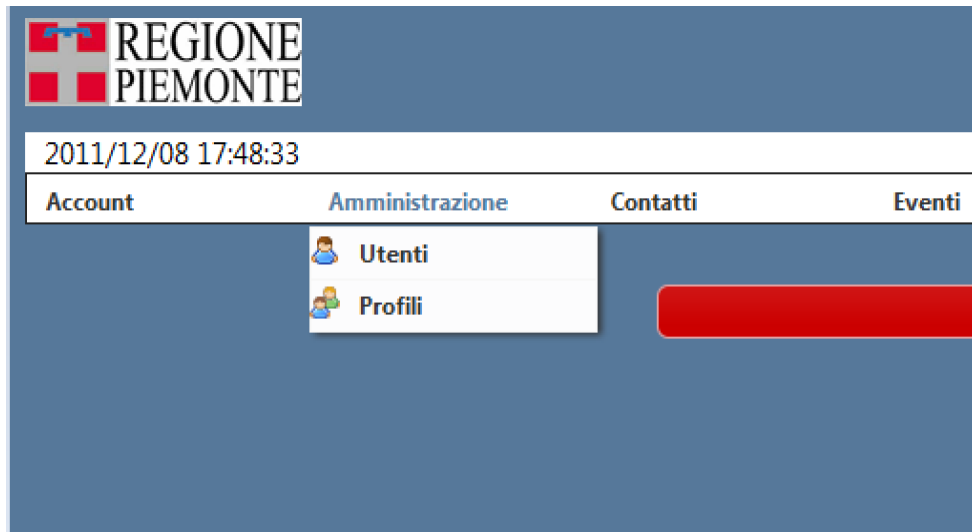


Per cambiare la password, compilare i tre campi, dopo cliccare sul pulsante “Cambia”.

La lunghezza minima della password deve essere di almeno 8 caratteri.

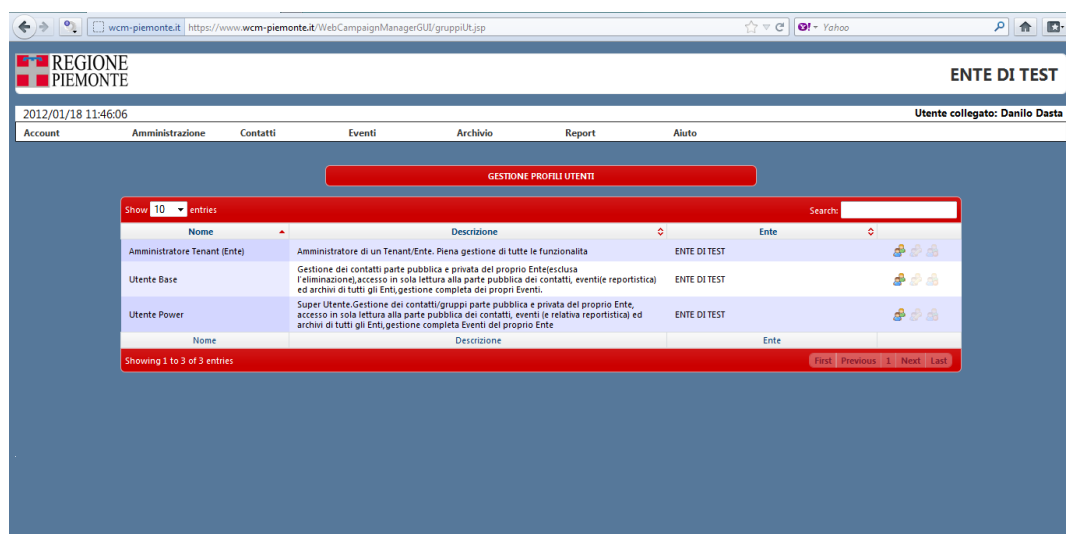
7.4 Amministrazione

Passando con il puntatore del mouse sopra la voce del menu Amministrazione, si aprirà un menu: **Utenti e Profili**.



7.4.1 Gestione Profili

Selezionando la voce del menu **“Profili”** visualizzeremo una pagina con la lista dei profili configurati per il proprio ente, come sotto riportato:



La lista dei profili riporterà i campi di seguito descritti:

Nome: nome del Profilo

Descrizione: descrizione del profilo.

Ente: Ente associato al profilo.

Per ciascun ente saranno sempre presenti i tre profili standard: Amministratore Tenant (Ente), Power User, Utente Base.

Sulla destra di ciascuna riga della tabella sarà visualizzata l'icona azione **visualizza**;

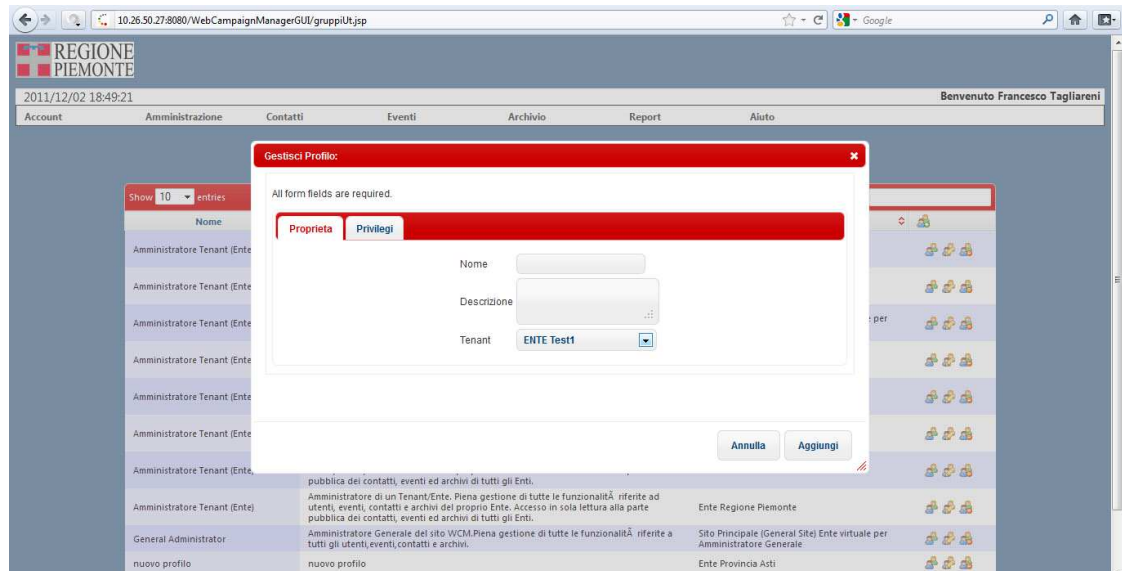


Qualora però l'amministratore "General Site" assegnasse ulteriori privilegi, ad esempio aggiunta, modifica ed elimina, all'amministratore del tenant, allora tale utente potrà effettuare le azioni concesse: **aggiunta**, **modifica** ed **elimina** (solo sui nuovi profili creati).



Di default, nel caso dei profili Amministratore Tenant (Ente), Utente Base e Utente Power; è abilitata solo la funzione **visualizza**.

Per creare un nuovo Profilo cliccare sull'icona azione aggiungi, verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



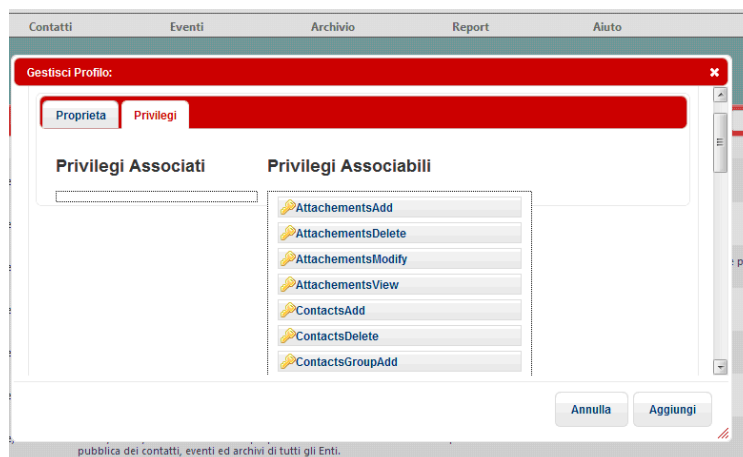
La finestra è organizzata su due TAB: il Tab Proprietà ed il Tab Privilegi.

Per muoversi tra i diversi Tab, riportati in altro sulla finestra, selezionare cliccando il nome relativo al tab che si desidera visualizzare.

Il Tab Proprietà contiene le seguenti informazioni:

- **Nome:** il nome del Profilo
- **Descrizione:** una descrizione del Profilo
- **Tenant:** tenant di appartenenza inserito di default dal sistema.

Dal Tab Privilegi si potranno selezionare i privilegi che vogliamo assegnare al Profilo.



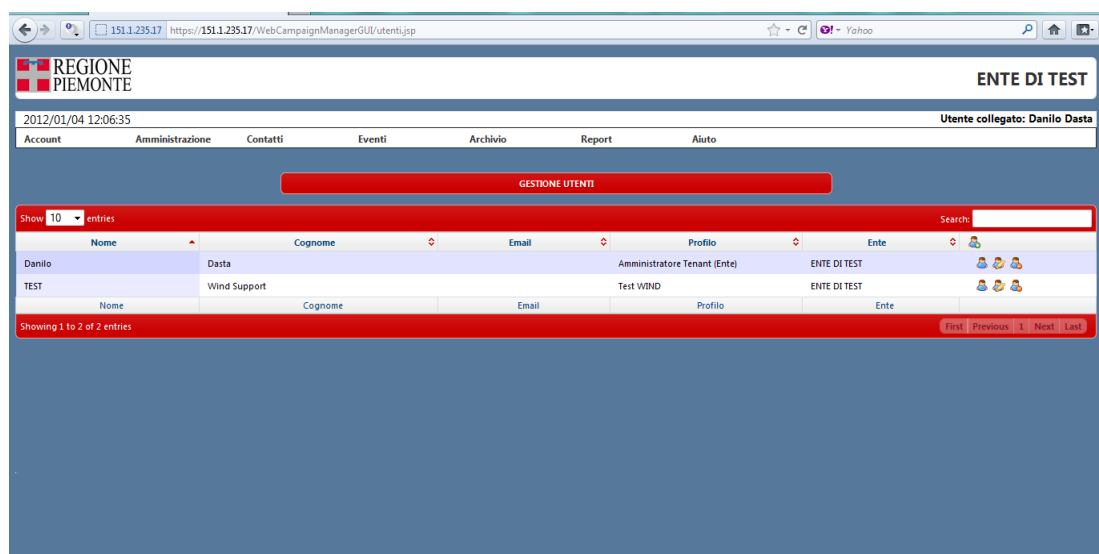
Il Tab è organizzato in due colonne: La colonna di sinistra riporta i privilegi associati al profilo, la colonna di destra i privilegi associabili.

L'associazione o rimozione di un privilegio avviene attraverso il metodo comunemente denominato **drag-and-drop**, che indica una successione di tre azioni, consistenti nel cliccare su un oggetto virtuale (in questo caso un oggetto privilegio) per trascinarlo (in inglese: *drag*) in un'altra posizione, dove viene rilasciato (in inglese: *drop*).

Al termine delle operazioni, cliccando sul pulsante "Aggiungi" salveremo il nuovo Profilo; selezionando invece il pulsante "Annulla" annulleremo l'operazione uscendo dalla schermata senza salvare.

7.4.2 Gestione Utenti

Selezionando la voce del menu "**Utenti**" visualizzeremo una pagina con la lista degli utenti configurati, come sotto riportato:

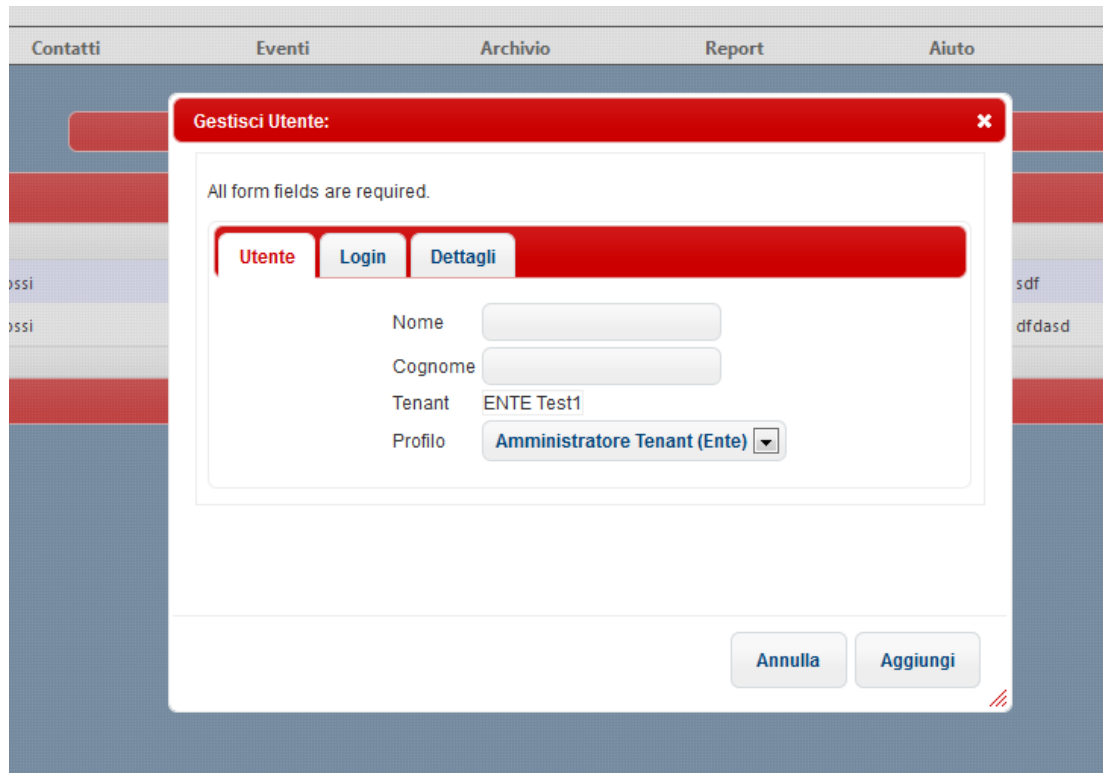


La lista Enti riporterà le seguenti informazioni:

- Nome:** Nome dell'utente
- Cognome:** Cognome dell'utente
- E-mail:** indirizzo di posta
- Profilo:** a quale profilo è stato associato l'utente
- Ente:** Ente di appartenenza

Sulla destra di ciascuna riga della tabella saranno visualizzate tre icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza**, **modifica** e **elimina**. In alto, sopra le tabelle di azione, troviamo l'icona azione: **aggiungi**.

Per creare un nuovo Utente cliccare sull'icona azione aggiungi, verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



La finestra è organizzata su tre TAB: il Tab Utente, il Tab login ed il Tab Dettagli:

Tab Utente:

Il Tab Utente permette di inserire Nome, Cognome e Profilo.

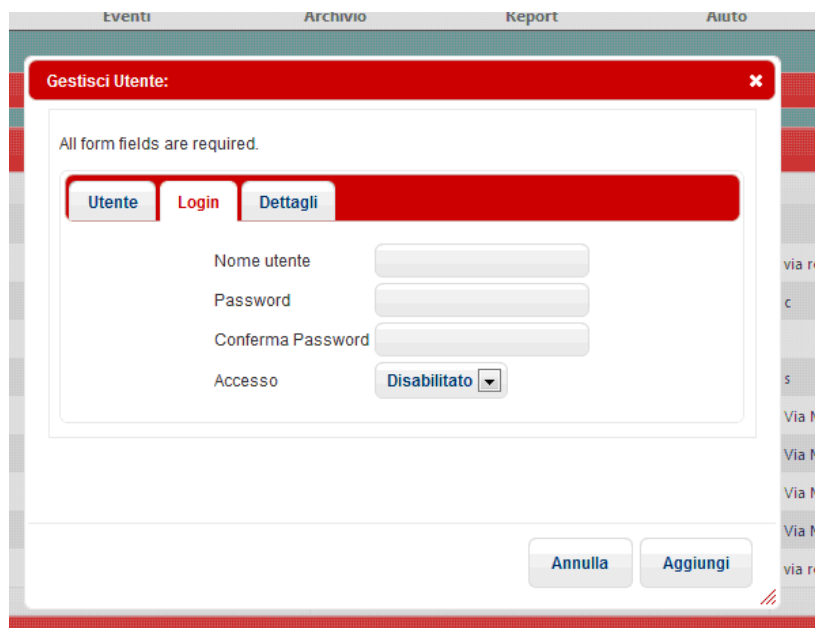
Sulla voce Profilo, potremo selezionare il profilo da assegnare (esempio: Amministratore Tenant, Utente Power, Utente Base oppure un profilo personalizzato).

Tab Login

Il Tab Login permette di specificare la username e la password, associate all'utente, con la quale sarà possibile accedere alla applicazione.

La lunghezza minima della password deve essere di almeno 8 caratteri.

Attraverso il campo Accesso sarà possibile rendere operativo o meno l'account.



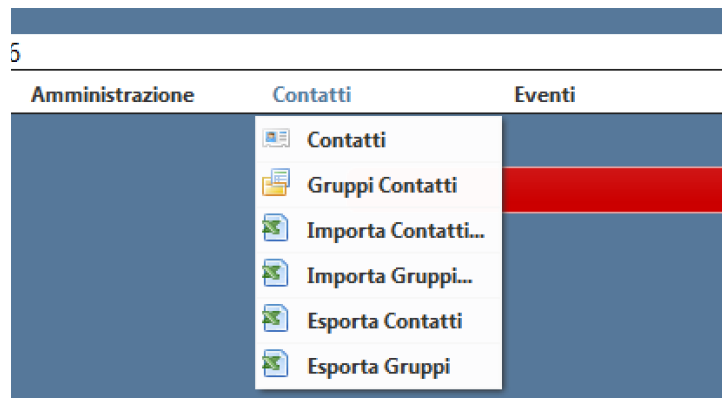
Tab Dettagli

Questo tab è dedicato all'anagrafica dell'utente e comprende i campi: Indirizzo, città, Stato/Provincia, cap, Paese, telefono, fax, e-mail.

Al termine delle operazioni, cliccando sul pulsante "Aggiungi" salveremo il nuovo Utente; selezionando invece il pulsante "Annulla" annulleremo l'operazione uscendo dalla schermata senza salvare.

7.5 Contatti

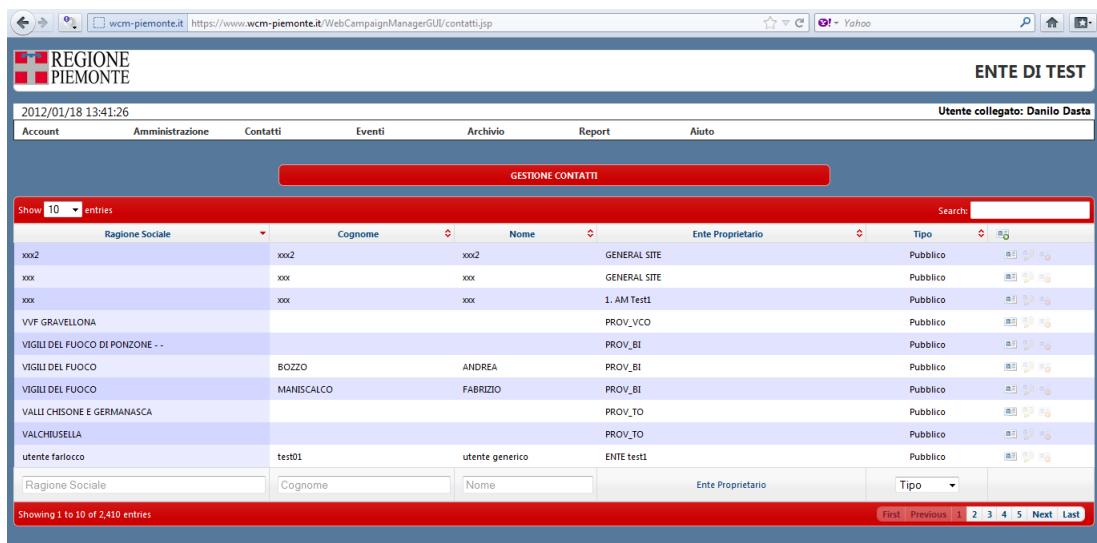
Passando con il puntatore del mouse sopra la voce del menu Contatti, si aprirà un menu: Contatti, Gruppi Contatti, Importa Contatti, Importa Gruppi, Esporta Contatti ed Esporta Gruppi.



7.5.1 Gestione Contatti

La voce di menu **“Contatti”** permette la visualizzazione e gestione di tutti i contatti presenti in rubrica visibili dall’Ente. Saranno visibili tutti i contatti, sia pubblici che privati, di proprietà dell’ente (ovvero creati da un utente dell’ente) ed i contatti pubblici di tutti gli enti. La pagina mostra tutti i contatti visibili indipendentemente dalla loro associazione ai **gruppi di contatti**, descritti più avanti.

La pagina presenta la lista dei contatti, come sotto riportato:



Ragione Sociale	Cognome	Nome	Ente Proprietario	Tipo
xxx2	xxx2	xxx2	GENERAL SITE	Pubblico
xxx	xxx	xxx	GENERAL SITE	Pubblico
xxx	xxx	xxx	1. AM Test1	Pubblico
VVF GRAVELLONA			PROV_VCO	Pubblico
VIGILI DEL FUOCO DI PONZONE - -			PROV_BI	Pubblico
VIGILI DEL FUOCO	BOZZO	ANDREA	PROV_BI	Pubblico
VIGILI DEL FUOCO	MANISCALCO	FABRIZIO	PROV_BI	Pubblico
VALLI CHISONE E GERMANASCA			PROV_TO	Pubblico
VALCHIUSELLA			PROV_TO	Pubblico
utente fariocco	test01	utente generico	ENTE testi	Pubblico

La lista Contatti riporterà le seguenti informazioni:

Ragione Sociale: Nome dell'utente

Cognome: Cognome dell'utente

Nome: Nome dell'utente

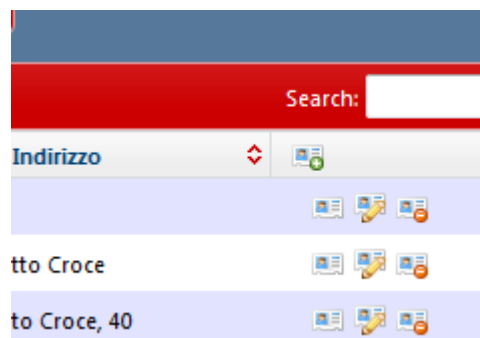
Ente Proprietario: Ente di appartenenza del contatto

Tipo: Pubblico/Privato

In basso alla tabella si può effettuare un filtro dei dati visualizzati in tabella puntualmente sul relativo campo. I campi con questo specifico filtro sono: Ragione Sociale, Cognome, Nome e Tipo (Pubblico / Privato).

VIGILI DEL FUOCO	MANISCALCO	FABRIZIO	PROV_BI	Pubblico	  
VALLI CHISONE E GERMANASCA			PROV_TO	Pubblico	  
VALCHIUSELLA			PROV_TO	Pubblico	  
utente farlocco	test01	utente generico	ENTE test1	Pubblico	  
Ragione Sociale	Cognome	Nome	Ente Proprietario	Tipo	
Showing 1 to 10 of 2,410 entries					First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

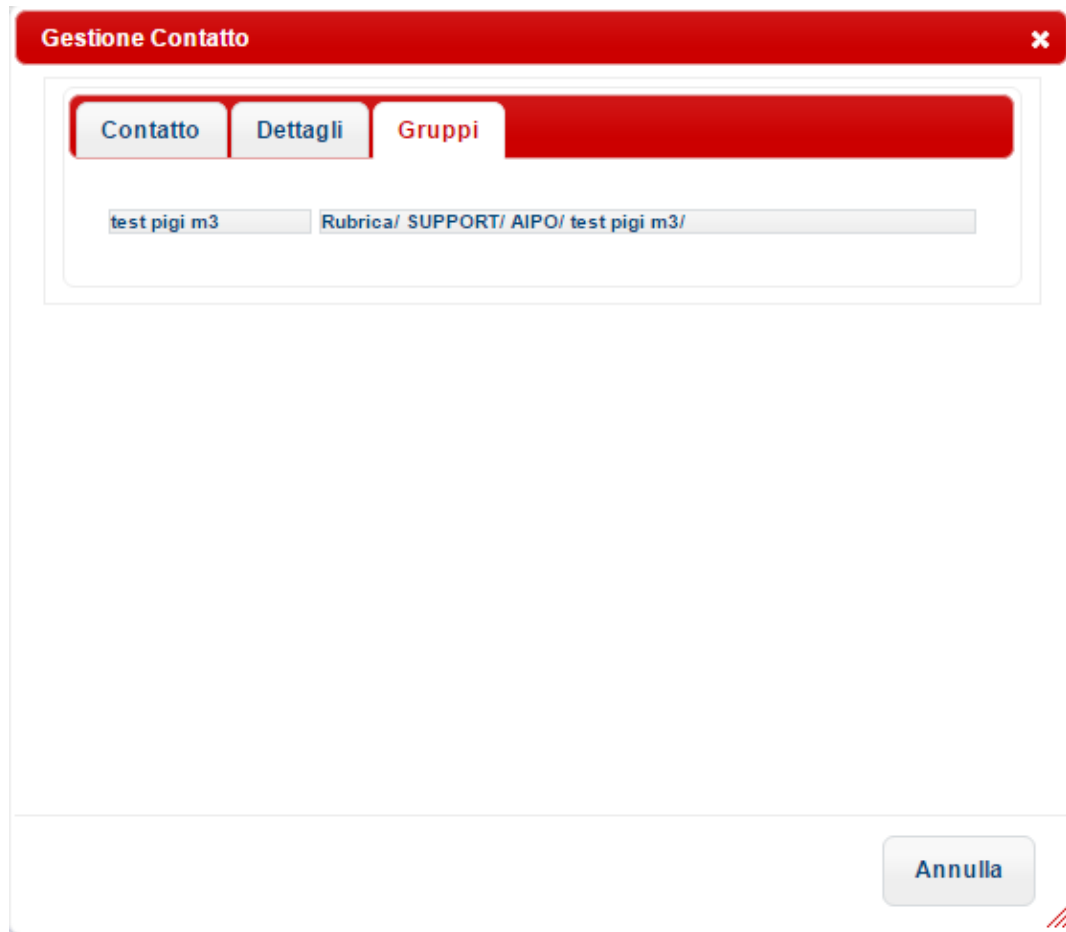
Sulla destra di ciascuna riga della tabella saranno visualizzate tre icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza**, **modifica** e **elimina**. In alto, sopra le suddette icone di azione, troviamo l'icona azione: **aggiungi**.



L'icona visualizza sarà sempre attiva e permetterà di visualizzare in dettaglio i dati relativi al contatto.

Le icone azione Modifica ed Elimina potranno essere attive o meno: saranno attive su tutti i contatti di proprietà dell'ente (sempre che l'utente ne abbia i permessi) e saranno invece non attive sui contatti pubblici degli altri enti; questi ultimi potranno essere visualizzati, ma non cancellati e/o modificati.

Per creare un nuovo Contatto cliccare sull'icona azione aggiungi, verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



La finestra è organizzata su tre TAB: Contatto, Dettagli e gruppi associati.

Tab “Contatto”

Il Tab “Contatto” contiene i campi Nome e Cognome del contatto, Ente di Appartenenza (valorizzato di default con l’ente in uso), Ragione Sociale, Area, Descrizione ed il “Flag” Pubblico (Si/No).

Se sul campo Pubblico si seleziona il valore “Si” il contatto sarà pubblico e quindi visibile a tutti i tenant, in caso contrario sarà Privato e quindi reso visibile solo al tenant attuale.

Tab “Dettagli”

Cliccando sul Tab “Dettagli” saranno visualizzati alcuni campi che permettono di aggiungere maggiori informazioni al contatto (Indirizzo, Città, Codice Fiscale) ed i dati indispensabili per l’invio di messaggi all’utente (telefono fisso, numero di cellulare, fax, e-mail, ed indirizzo posta certificata PEC).



The screenshot shows a window titled "Gestione Contatto" with a red header. Inside, there are two tabs: "Contatto" and "Dettagli", with "Dettagli" being the active tab. Below the tabs is a list of labels for contact details, each followed by a text input field: "Indirizzo", "Città", "Provincia", "Telefono per Voip", "Telefono per SMS", "Fax", "Email", "Pec", "Codice Fiscale", and "Pin". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Annulla" and "Aggiungi".

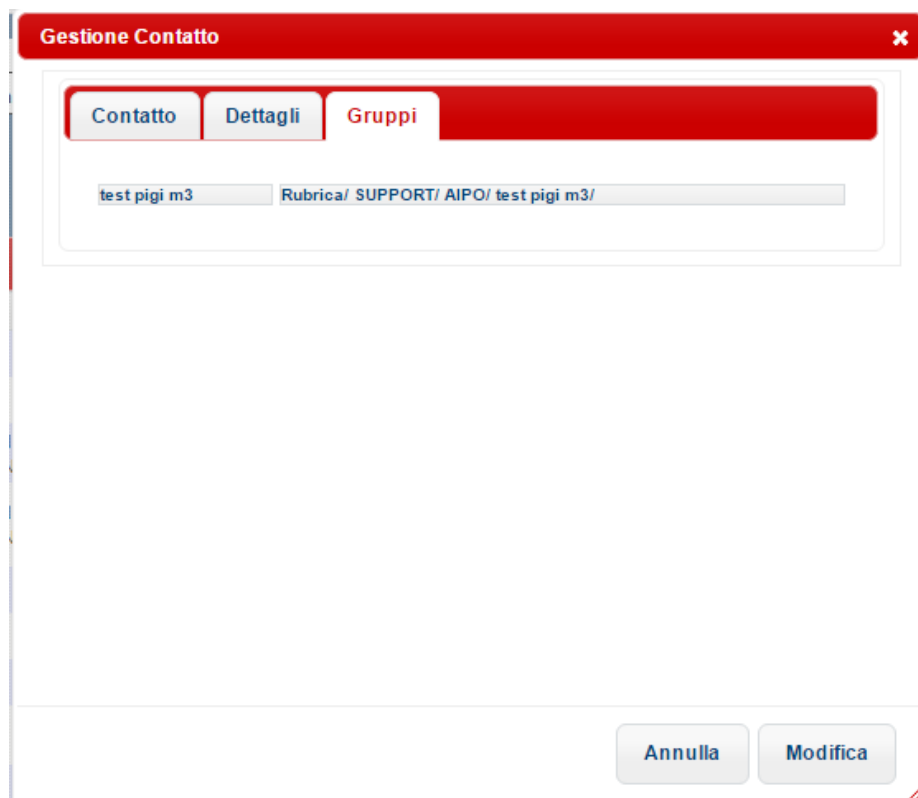
Al termine delle operazioni, cliccando sul pulsante “Aggiungi” salveremo il nuovo contatto; selezionando invece il pulsante “Annulla” annulleremo l’operazione uscendo dalla schermata senza salvare.

È presente anche un tasto “Procedi senza Refresh” che permette di velocizzare le operazioni di modifica ed inserimento di contatti, evitando che la lista contatti si ricarichi. I dati modificati verranno immediatamente salvati, ma non saranno visibili in lista fino al successivo aggiornamento (Refresh) della pagina.



Tab "Gruppi"

Ad eccezione della creazione, la finestra di dettaglio mostrerà un terzo tab con l'informativa relativa alla lista di gruppi in cui si trova associato il contatto

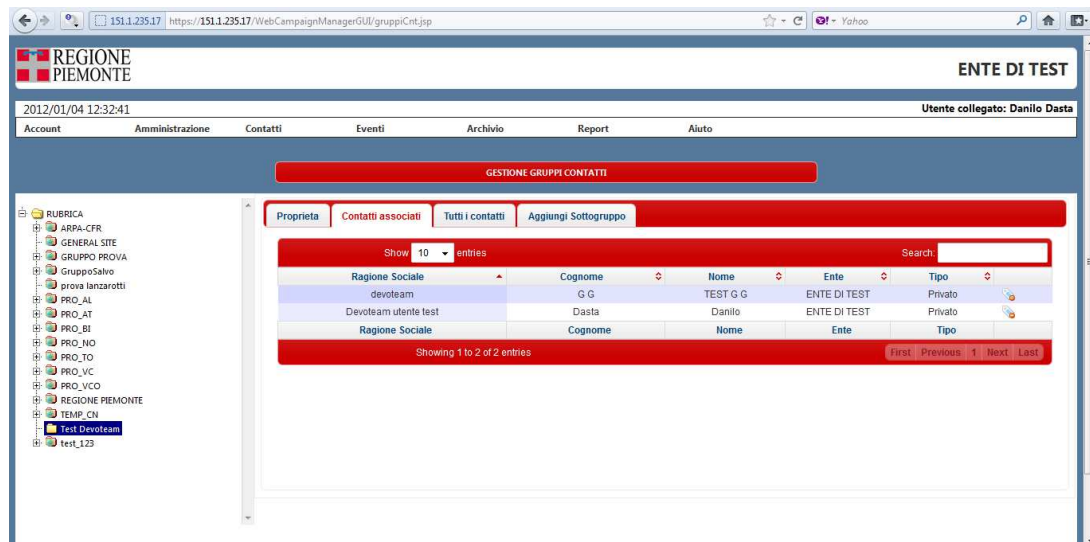


Gruppi Contatti

La voce di menu “**Gruppi Contatti**” permette la creazione, visualizzazione e gestione dei Gruppi di contatti.

La schermata presenta due sezioni: sulla sinistra una rappresentazione grafica, in forma di albero di cartelle (treeview), dei gruppi di contatti definiti nell’applicazione e visibili all’ente. Sulla destra una scheda di dettaglio del gruppo di contatti selezionato sul treeview.

Le icone delle cartelle dei gruppi, distinguono visivamente la proprietà di un oggetto e la sua definizione di pubblico e privato. L’icona del mondo identifica un oggetto pubblico. La cartella gialla, rappresenta un gruppo del proprio ente, mentre una arancione quella di un altro ente.



L’albero delle cartelle presenta sempre almeno una cartella, denominata **Rubrica**, che non è cancellabile né modificabile. La cartella Rubrica è una cartella di sistema al di sotto della quale è possibile creare tutte le altre “cartelle” di gruppi di contatti. Per la creazione di una cartella basta selezionare il tab *Aggiungi sottogruppo* della cartella al di sotto della quale si vuole creare un nuovo gruppo (es. Rubrica); l’operazione sarà descritta in dettaglio più avanti in questo stesso capitolo.

Nella lista ad albero saranno visibili tutti i gruppi di contatti, sia pubblici che privati, di proprietà dell’ente (ovvero creati da un utente dell’ente) ed i gruppi di contatti pubblici di tutti gli enti.

I gruppi di contatti sono organizzabili in “sottocartelle”, ovvero gruppi di gruppi, senza alcun limite di profondità.

Selezionando un gruppo dalla lista di sinistra, sulla parte destra sarà visualizzata la scheda di dettaglio del Gruppo di contatti; essa è organizzata in TAB. I Tab

disponibili sono: **Proprietà, Contatti Associati, Tutti i contatti, Aggiungi Sottogruppo.**

Di seguito una descrizione delle funzionalità dei singoli Tab.

Il Tab Proprietà:

Il Tab Proprietà riporta il nome del Gruppo di Contatti, la sua descrizione ed il “Flag” Pubblico che può assumere i valori Si o No.

I tasti Elimina e Salva sono visualizzati unicamente se il contatto è di proprietà dell’ente in uso e permettono l’eliminazione del gruppo di contatti ed il suo salvataggio, ad esempio dopo una modifica.



GESTIONE GRUPPI CONTATTI

Proprietà | Contatti associati | Tutti i contatti | Aggiungi Sottogruppo

Nome: MICOM

Descrizione: First Import

Pubblico: Si

ELIMINA SALVA

Il Tab Contatti associati

Il Tab Contatti associati contiene l’elenco di tutti i contatti pubblici o privati associati al gruppo di contatti selezionato.



GESTIONE GRUPPI CONTATTI

Proprietà | **Contatti associati** | Tutti i contatti | Aggiungi Sottogruppo

Show 10 entries Search:

Ragione Sociale	Cognome	Nome	Ente	Tipo
Devoteam	F C	Support	SUPPORT	Privato
Devoteam	G G	Support	SUPPORT	Privato

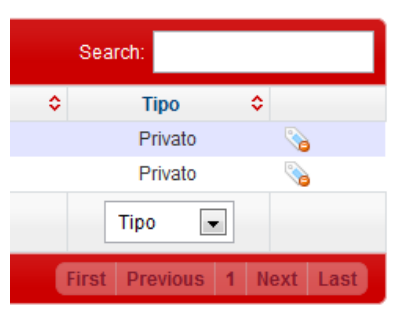
Showing 1 to 6 of 6 entries First Previous 1 Next Last

L'elenco dei contatti associato ad un Gruppo di contatti è riportato sotto forma di lista e visualizza il Ragione Sociale, Nome, Cognome, Ente e Tipo (Pubblico / Privato) del contatto.

Sulla destra ciascuna riga dell'elenco mostra l'icona di azione "delete" che permette di cancellare l'associazione del contatto dal gruppo di contatti.

NB: la cancellazione dell'associazione di un contatto da un gruppo di contatti NON comporta in alcun modo la cancellazione del contatto che sarà sempre visibile dalla lista contatti (voce di menu contatti).

È presente anche un filtro veloce sulla colonna Tipo.



Se il gruppo di contatti selezionato è di proprietà dell'ente in uso, su tutti gli elementi della lista è attiva la funzione di drag&drop che permette di **COPIARE** il contatto selezionato ad un altro gruppo di contatto visibile sulla sinistra come cartelle nella visualizzazione ad albero, purché quest'ultimo sia di proprietà dello stesso Ente.

Cliccando e tenendo premuto il tasto del mouse sul nome di un contatto questo potrà essere trascinato e rilasciato su una delle cartelle visualizzate sulla sinistra, copiando in tal modo il contatto al gruppo di contatti, come mostrato dalle seguenti immagini:



Essendo possibile copiare un contatto unicamente a Gruppi di Contatti del proprio Ente, il rilascio sarà consentito (simbolo V Verde) unicamente su queste cartelle e non consentito (simbolo X Rosso) sulle cartelle pubbliche di altri enti.



NB: Il Drag & Drop di un contatto non ne comporta l'eliminazione dal gruppo sorgente (da cui parte il trascinamento), bensì la sua copia.

L'aggiunta di un contatto a un gruppo di contatti sarà descritta più avanti nel paragrafo relativo al tab Tutti i contatti.

Il Tab Tutti i contatti

Il Tab tutti i contatti riporta tutti i contatti visibili all'ente in uso, ovvero tutti i contatti pubblici e privati dell'ente e tutti i contatti pubblici degli altri enti, che non sono già inseriti nel gruppo selezionato. Tale Tab è visibile unicamente per i gruppi di contatti di proprietà dell'ente in uso.



Su tutti gli elementi della lista è attiva la funzione di drag&drop che permette di associare il contatto selezionato ai gruppi di contatto visibili sulla sinistra come cartelle nella visualizzazione ad albero.

Cliccando e tenendo premuto il tasto del mouse sul nome di un contatto questo potrà essere trascinato e rilasciato su una delle cartelle visualizzate sulla sinistra, associando in tal modo il contatto al gruppo di contatti, come mostrato dalle seguenti immagini:



Essendo possibile associare un contatto unicamente a Gruppi di Contatti del proprio Ente, il rilascio sarà consentito (simbolo V Verde) unicamente su queste cartelle e non consentito (simbolo X Rosso) sulle cartelle pubbliche di altri enti.




Il Tab Aggiungi sottogruppo

Il Tab Aggiungi sottogruppo permette di creare un nuovo Gruppo di Contatti. Il gruppo di contatti verrà creato come sottogruppo del gruppo selezionato. È possibile creare sottogruppi a partire dalla cartella di sistema Rubrica, ed è possibile creare gruppi di gruppi senza alcun limite di profondità.

Non essendo possibile creare sottogruppi all'interno di un gruppo di contatti di proprietà di un altro Ente, questo Tab sarà visualizzato unicamente per i gruppi di contatti di proprietà dell'ente in uso.

Per la creazione di un nuovo gruppo di contatti è necessario definirne il Nome, darne una descrizione e definire se sia Pubblico o Privato.



Cliccando sul pulsante “aggiungi” il nuovo gruppo sarà creato al di sotto del gruppo selezionato.

7.5.2 Importa Contatti

È possibile effettuare l'importazione di contatti da un file csv (Comma Separated Value) esterno.

Il file contatti da importare, può avere un nome qualsiasi, ma deve avere un formato ben definito.

Tutti i valori dei campi devono essere contenuti tra doppi apici (es: "valore, campo") qualora il loro testo contenga il carattere delimitatore (la virgola).

I doppi apici (") devono essere evitati all'interno dei valori delle variabili, in quanto delimitatori di campo.

Ogni record relativo ad un contatto, deve essere contenuto su un'unica riga: il carattere di "a capo" sarà considerato come delimitatore delle righe.

NB: Il primo rigo del file è usato dal sistema per la descrizione dei campi nelle colonne, quindi il sistema lo riconosce come valore da non importare. Se questo rigo è occupato da valori da importare il sistema lo salta, non importando i dati.

Qui di seguito l'elenco ordinato delle variabili del file contatti:

Variabili del file	Esempio valori	Note	Valore obbligatorio
Id_External	A1234	Id condiviso esternamente. Corrisponde alla variabile External_id della tabella contatti. Se valorizzato, è considerata una modifica.	No
Ext_id	1234		No
Foreign_id	5678		No
public	1	0 = false 1 = true Definisce se un contatto può essere visibile agli utenti degli altri enti.	Si
Tenant_id	5	Intero numerico e corrisponde all'id del Tenant. È sempre obbligatorio, ma è utilizzato solo nel caso d'importazione da utente General Site.	Si
name	Nome		No

surname	Cognome		No
company	Esempio Company		No
Company_area	Esempio Company Area		No
description		Descrizione estesa	No
address	Via Roma 50		No
COMUNE	Roma		No
province	RM		No
telephone	06123456		No
mobilephone	333123456		No
pin	1234		No
fax	06123457		No
email	email@email.it		No
pec	email@pec.em ail.it		
fiscal_code		Codice fiscale	No
Istat_code		Codice istat del comune inserito.	No
micom_operator_id	1234		No
Last_User_Id		Ignorato in import	
Modification_Date		Ignorato in import	
gruppo	ZONA G:ZONA L	Elenco di gruppi separati dal carattere “;” Qualora non fosse presente un gruppo, il contatto sarà inserito al livello superiore dell’albero dei contatti, esternamente a tutti i gruppi. Il gruppo deve essere già	No

		presente nell'anagrafica Gruppi prima di importare un contatto. In caso contrario, il contatto non sarà importato.	
--	--	--	--

Esempio file contatti con 2 righe:

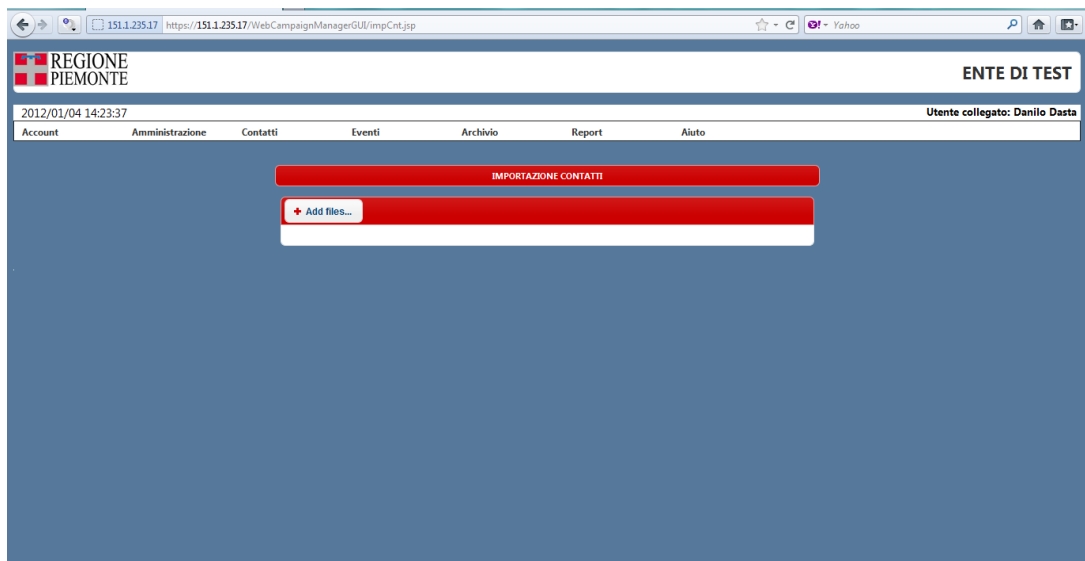
```
"Id_External";"Ext_Id";"Foreign_Id";"Public";"Tenant_id";"Name";"Surname";"Company";"Company_Area";"Description";"Address";"Comune";"Province";"Telephone";"Mobilephone";"Pin";"Fax";"Email";"Pec";"Fiscal_Code";"Istat_Code";"Micom_Operator_Id";"Last_User_Id";"Modification_Date";"Groups"
```

```
"4458";"";"0";"29";"Danilo";"Dasta";"Devoteam";"";"Devoteam utente test";"via pernice 5";"palermopo";"palermopo";"3939988295";"3939988295";"";"091514769";"danilo.dasta@exprivia.it";"";"56";"07-08-2015 15:57:30";"SUPPORT"
```

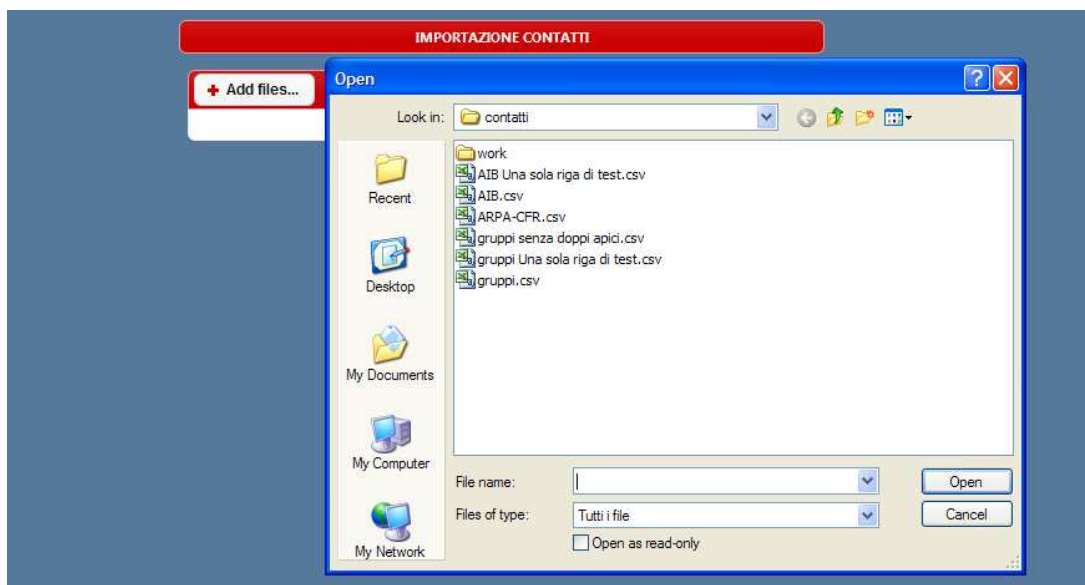
```
"4459";"";"0";"29";"Vincenzo";"Bonanno";"Devoteam";"";"Devoteam test";"via pernice 5";"";"3939987562";"3939987562";"";"091512865";"vincenzo.bonanno@exprivia.it";"";"56";"05-08-2015 15:43:47";"SUPPORT"
```

Una volta creato il file secondo le specifiche precedentemente definite, questo può essere importato dall'interfaccia web dell'applicazione.

Cliccando sulla voce del menu **"Importa Contatti"** visualizzeremo una pagina come sotto riportata:



Cliccando sul pulsante “+Add files” possiamo eseguire l’upload del file da importare.



Una volta selezionato il file da importare, dovrà essere confermato il caricamento cliccando sul pulsante “Start”.



Il file, quindi, sarà caricato nella base dati, e un messaggio di conferma verrà mostrato al termine del caricamento.

Per annullare l'importazione, è sufficiente cliccare sul pulsante "Annulla".

NB: In fase d'importazione è possibile gestire anche l'aggiornamento dei contatti già presenti all'interno dell'applicazione WCM.

A tal fine, è stato definito che l'identificativo univoco di un contatto è il campo EXTERNAL_ID. Tale variabile, in fase d'importazione di un nuovo contatto non dovrà essere valorizzata, e sarà inserita automaticamente dal sistema WCM. Successivamente l'utente dovrà esportare i propri contatti e avrà a disposizione il nuovo identificativo (EXTERNAL_ID) che fornirà al sistema WCM in caso di aggiornamento dei dati del contatto durante una successiva importazione.

Casi che definiscono l'aggiornamento o l'inserimento di un nuovo contatto durante l'importazione:

EXTERNAL_ID	Comportamento
Valore nullo	Inserimento di un nuovo contatto e valorizzazione automatica della variabile External_ID.
Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica contatti WCM.	Inserimento di un nuovo contatto e valorizzazione della variabile External_ID con il valore specificato in fase d'importazione.
Valorizzato e valore presente in anagrafica contatti WCM per il proprio ente.	Aggiornamento del contatto.
Valorizzato e valore presente in anagrafica contatti WCM per un ente differente.	Non sarà effettuata alcuna operazione.

NB: non è possibile gestire l'eliminazione dei contatti tramite il tool d'importazione.

Ogni ente può importare, in inserimento e modifica, solo contatti di propria appartenenza. In caso d'importazione di un contatto con variabile EXTERNAL_ID associata al contatto di un altro ente, i dati del contatto non saranno importati.

È presente in esportazione ed importazione Contatti per tutti gli utenti il campo "Tenant", con l'ID del tenant. La decodifica di tale ID è presente nella lista degli Enti, dove è mostrata l'informazione ID_TENANT.

Per semplificare la gestione dei file d'importazione ed esportazione mantenendone uno unico per tutti gli utenti e garantire la possibilità al solo ente General Site di gestire i contatti di tutti gli enti, tutti i file esportati avranno lo stesso formato: sia i file esportati dagli enti che da General Site dovranno contenere il campo tenant id.

Tuttavia, sarà concesso solo a General Site di aggiornare contatti di altrui tenant: il campo tenant_id, infatti, non sarà mai utilizzato dall'applicazione durante l'importazione da parte di un ente, ma dovrà sempre essere fornito.

Casi Tenant ID durante l'importazione dei contatti:

Ente	TENANT_ID	Comportamento
General Site	Valore nullo	Non sarà effettuata alcuna operazione.
General Site	Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica enti WCM.	Non sarà effettuata alcuna operazione.
General Site	Valorizzato e valore presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del contatto.
Ente	Valore nullo	Aggiornamento del contatto del proprio ente.
Ente	Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del contatto del proprio ente.
Ente	Valorizzato e valore corrispondente a quelle di un ente differente e dato presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del contatto del proprio ente.
Ente	Valorizzato e valore corrispondente a quello del proprio ente e dato presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del contatto del proprio ente.

7.5.3 Importa Gruppi

Analogamente all'importazione dei contatti, è possibile effettuare l'importazione dei nomi dei gruppi dei contatti da un file csv (Comma Separated Value) esterno.

Il file da importare, può avere un nome qualsiasi, ma deve anch'esso avere un formato ben definito.

Tutti i valori dei campi devono essere contenuti tra doppi apici (es: "valore, campo") qualora il loro testo contenga il carattere delimitatore (la virgola).

I doppi apici (") devono essere evitati all'interno dei valori delle variabili, in quanto delimitatori di campo.

Ogni record relativo ad un gruppo, deve essere contenuto su un'unica riga: il carattere di "a capo" sarà considerato come delimitatore delle righe.

NB: Il primo rigo del file è usato dal sistema per la descrizione dei campi nelle colonne, quindi il sistema lo riconosce come valore da non importare. Se questo rigo è occupato da valori da importare il sistema lo salta, non importando i dati.

Qui di seguito l'elenco ordinato delle variabili del file dei gruppi:

Variabili del file	Esempio valori	Note	Obbligatorio
Id	12345	Id del gruppo Se valorizzato, è considerata una modifica.	No
Tenant_id	5	Intero numerico e corrisponde all'id del Tenant. È sempre obbligatorio, ma è utilizzato solo nel caso di importazione da utente General Site.	Si
public	1	0 = false 1 = true Definisce se un gruppo può essere visibile agli utenti degli altri enti.	Si
Nome Gruppo	AREA L		SI
Descrizione Gruppo	Gruppo di area L torino		No
Nome gruppo padre	AREA TORINO	Il gruppo AREA L sarà inserito all'interno del	No

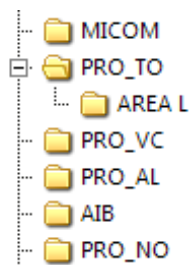
		gruppo AREA TORINO	
--	--	--------------------	--

Esempio file gruppi con 2 righe:

```
"Id";"Tenant_Id";"Public";"Name";"Description";"Father_Group"
"519";"29";"1";"AIPO";"";"SUPPORT"
"522";"29";"1";"ALLERTA DR";"Gruppo da avvisare in caso di
passaggio al sistema di Disaster Recovery";"SUPPORT"
```

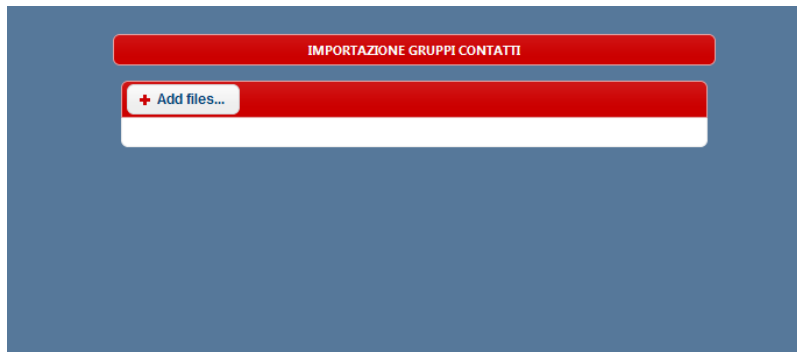
NB: in fase d'importazione dei gruppi, poiché la gerarchia tra gli stessi è definita tramite il nome, è importante che i gruppi di livello superiore precedano sempre quelli di livello inferiore e che, in caso di aggiornamento, i nomi dei gruppi padre corrispondano a quelli aggiornati nel file. Dovranno quindi essere inseriti per primi i gruppi principali (Es Nome gruppo padre) e in seguito i secondari (Es Nome gruppo), e così via per ogni livello.

Il risultato visibile nell'applicazione, all'interno dell'area Gruppi Contatti, per l'esempio riportato sarà il seguente:

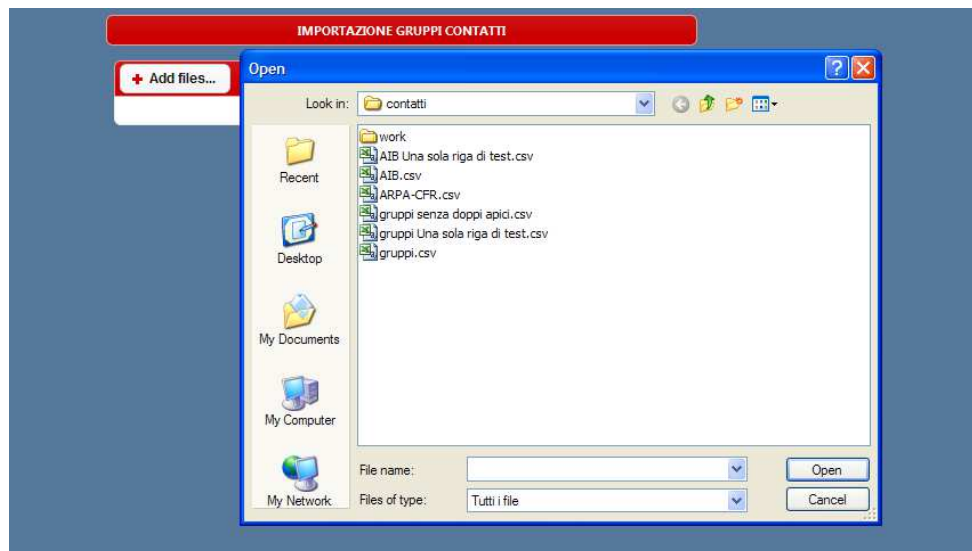


Una volta creato il file secondo le specifiche precedentemente definite, questo può essere importato dall'interfaccia web dell'applicazione.

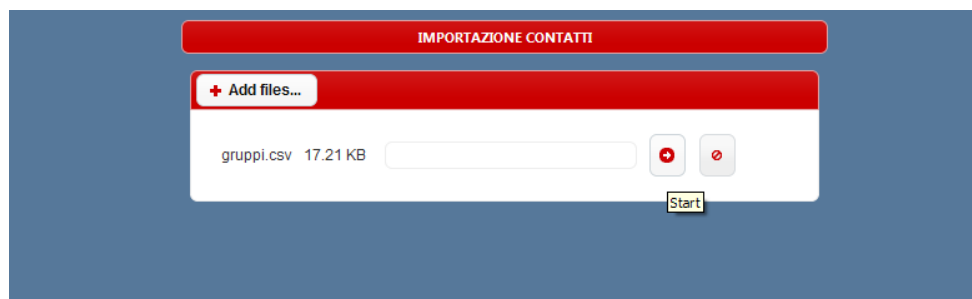
Cliccando sulla voce del menu **"Importa Gruppi"** visualizzeremo una pagina come sotto riportata:



Cliccando sul pulsante “+Add files” possiamo caricare il file da importare dal pc locale.



Una volta selezionato il file da importare, dovrà essere confermato il caricamento cliccando sul pulsante “Start”.



Il file, quindi, sarà caricato nella base dati, e un messaggio di conferma verrà mostrato al termine del caricamento.

Per annullare l’importazione, è sufficiente cliccare sul pulsante “Annulla”.

NB: in fase d'importazione è possibile gestire anche l'aggiornamento dei gruppi di contatti già presenti all'interno dell'applicazione WCM.

A tal fine, l'identificativo univoco di un gruppo sarà il campo ID. Tale variabile, in fase d'importazione di un nuovo gruppo non dovrà essere valorizzata, e sarà inserita automaticamente dal sistema WCM. Successivamente l'utente dovrà esportare i propri gruppi e avrà a disposizione il nuovo identificativo che fornirà al sistema WCM in caso di aggiornamento dei dati del gruppo durante una successiva importazione.

Casi che definiscono l'aggiornamento o l'inserimento di un nuovo gruppo durante l'importazione:

ID	Comportamento
Valore nullo	Inserimento di un nuovo gruppo e valorizzazione automatica della variabile ID.
Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica gruppi WCM.	Non sarà effettuata alcuna operazione.
Valorizzato e valore presente in anagrafica gruppi WCM per il proprio ente.	Aggiornamento del gruppo.
Valorizzato e valore presente in anagrafica gruppi WCM per un ente differente.	Non sarà effettuata alcuna operazione.

NB: non sarà possibile gestire l'eliminazione dei gruppi tramite il tool di importazione.

È presente in esportazione ed importazione Gruppi per tutti gli utenti il campo "Tenant", con l'ID del tenant. La decodifica di tale ID è presente nella lista degli Enti, dove è mostrata l'informazione ID_TENANT.

Per semplificare la gestione dei file d'importazione ed esportazione mantenendone uno unico per tutti gli utenti e garantire la possibilità al solo ente General Site di gestire i Gruppi di tutti gli enti, tutti i file esportati avranno lo stesso formato: sia i file esportati dagli enti che da General Site avranno il campo tenant id.

Tuttavia, sarà concesso solo a General Site di aggiornare Gruppi di altrui tenant: il campo tenant_id, infatti, non sarà mai utilizzato dall'applicazione durante l'importazione da parte di un ente, ma dovrà sempre essere fornito.

Casi Tenant ID durante l'importazione dei gruppi:

Ente	TENANT_ID	Comportamento
General Site	Valore nullo	Non sarà effettuata alcuna operazione.
General Site	Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica enti WCM.	Non sarà effettuata alcuna operazione.

Ente	TENANT_ID	Comportamento
General Site	Valorizzato e valore presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del gruppo.
Ente	Valore nullo	Aggiornamento del gruppo del proprio ente.
Ente	Valorizzato, ma dato non presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del gruppo del proprio ente.
Ente	Valorizzato e valore corrispondente a quelle di un ente differente e dato presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del gruppo del proprio ente.
Ente	Valorizzato e valore corrispondente a quello del proprio ente e dato presente in anagrafica enti WCM.	Aggiornamento del contatto del proprio ente.

7.5.4 Esporta Contatti

Per esportare i contatti presenti sul database, cliccare sulla voce del menu Esporta Contatti, comparirà un pop-up di conferma:



Cliccando sul pulsante Annulla, annulleremo l'operazione. In caso contrario, cliccando sul pulsante Procedi, potrà essere fatto il download del file .csv con tutti i contatti del proprio ente.

7.5.5 Esporta Gruppi

Analogamente alla procedura di Esporta Contatti, cliccando sulla voce del menu "Esporta Gruppi" comparirà un pop-up di conferma, e cliccando sul pulsante Procedi potrà essere fatto il download del file .csv con tutti i gruppi contatti del proprio ente.



7.6 Eventi

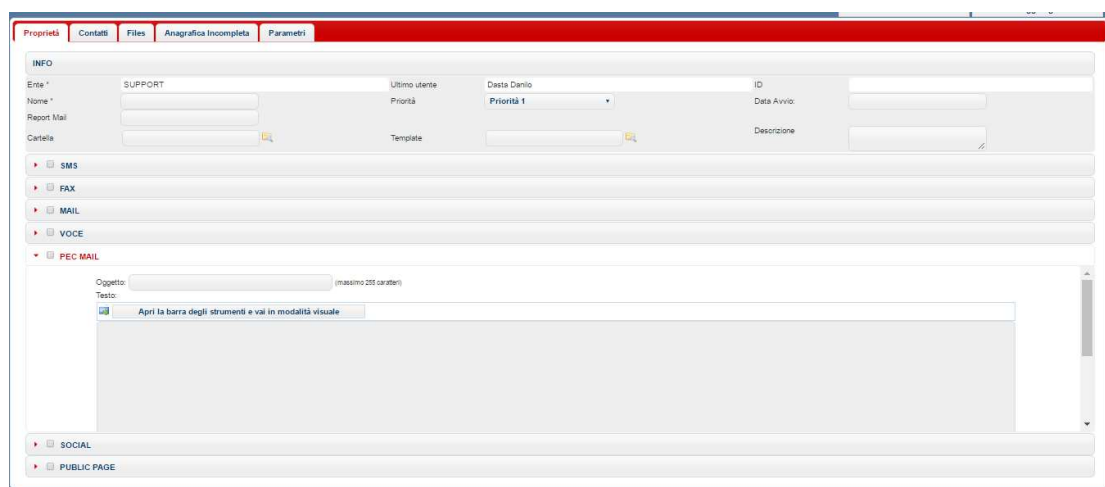
Il menu Eventi fornisce accesso alle funzionalità di creazione, visualizzazione e modifica di un evento, all'esecuzione dello stesso ed alla sua organizzazione in "cartelle".



Il menu Eventi presenta quattro voci di sottomenu: Nuovo Evento, Gestione Eventi, Organizza eventi, Pagina Publica; di seguito una descrizione dettagliata.

7.6.1 Nuovo Evento

verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



La finestra è organizzata su cinque TAB: il Tab Proprietà, il Tab Contatti, il Tab Files, il Tab Anagrafica incompleta ed il Tab Parametri; vediamoli in dettaglio.

Il Tab "Proprietà"

Il Tab Proprietà (dell'evento) consente di inserire, in un'unica schermata, tutte le informazioni legate all'evento per tutti i canali che si desiderano utilizzare, simultaneamente.

La schermata si compone di 5 aree:

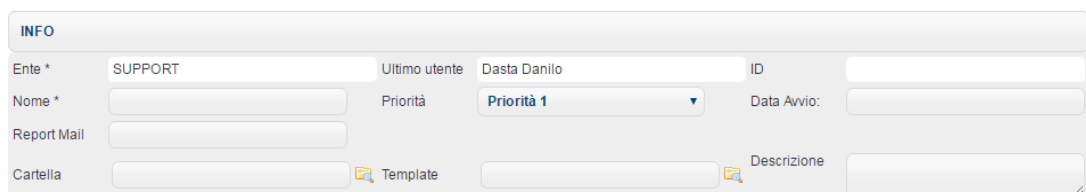
1. INFO: Contiene le informazioni generali dell'evento
2. SMS: Permette di abilitare il canale SMS e definirne il mittente ed il testo
3. FAX: Permette di abilitare il canale FAX e di allegare i documenti da inviare
4. MAIL: Permette di abilitare il canale MAIL e di definire mittente, oggetto, testo della mail e di allegare i documenti da inviare
5. VOCE: Permette di abilitare il canale VOCE e definirne il testo da convertire in audio o di allegare un file audio
6. PEC: Permette di abilitare il canale PEC e definirne oggetto, testo della mail e di allegare i documenti da inviare.
7. SOCIAL: Permette di abilitare il canale SOCIAL e definirne il testo da pubblicare su Twitter e Facebook. E' possibile scrivere un testo di max 140 caratteri e allegare solo file immagine, come da restrizioni imposte da Twitter.
8. PUBLIC: Permette di abilitare il canale PUBLIC e definirne il testo da mostrare nella pagina pubblica del Tenant. La pagina mostrerà inoltre i files che sono stati caricati nel canale in una lista di files scaricabili.

Area INFO

L'area info del Tab Proprietà permette di definire l'anagrafica della campagna: Codice associato, Nome, Descrizione, Data di Avvio, Report Mail, Priorità, Cartella logica di organizzazione (vedi Organizza Eventi) e Template (vedi Archivio – Archivio Template).

Il Campo Ultimo Utente riporta il nome dell'utente che ha creato l'evento o dell'ultimo utente che ha gestito l'evento (che, ad esempio, lo ha modificato).

NB: il campo Nome è obbligatorio.



Scegliendo un template (precedentemente creato) saranno compilati in automatico i campi messaggio relativi (SMS e MAIL) e non saranno modificabili. Sarà sempre necessario scegliere manualmente il canale di invio.

In caso s'inserisca una data e un'ora nel campo Data Avvio, il sistema avvierà automaticamente l'evento alla data stabilita. Ad ogni salvataggio dell'evento l'utente è avvisato della data inserita, qualora presente.

Nel caso si inserisca un indirizzo mail nel campo Report Mail, al termine dell'evento verrà generato un file pdf che verrà inviato all'indirizzo indicato.



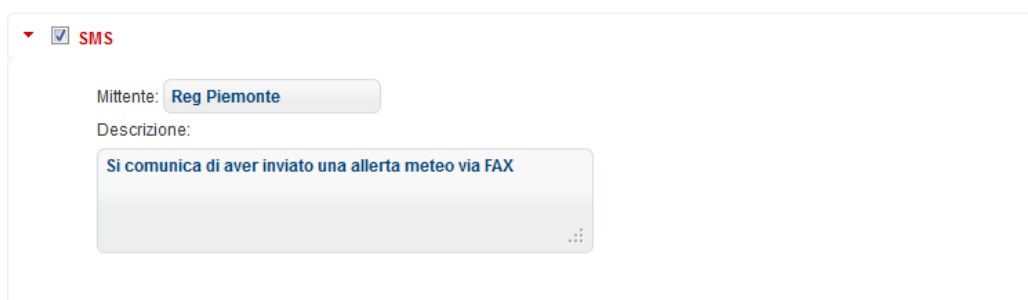
Area SMS

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati.

Il campo **Mittente** permette di definire l'alias dell'sms, ovvero il nome visualizzato alla ricezione del messaggio in luogo del numero del chiamante: il campo deve essere massimo di 11 caratteri e non deve contenere caratteri speciali.

Il campo **Testo** permette di inserire il testo del messaggio da inviare.



Area FAX

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

La schermata presenta due opzioni per l'aggiunta di documenti da inviare:

+ Aggiungi File: Permette di allegare un documento dal proprio file system locale

+ Da Archivio: Permette di prelevare un file salvato sull'archivio Server (vedi più avanti gestione Archivio)

L'aggiunta di un file dal file system locale si può fare in due modi:

1) Attraverso il browsing delle cartelle locali

Cliccare su: **+ Aggiungi File**

Selezionare un file dalle proprie directory locali

Cliccare sul tasto Open

2) Attraverso la funzione di Drag&Drop

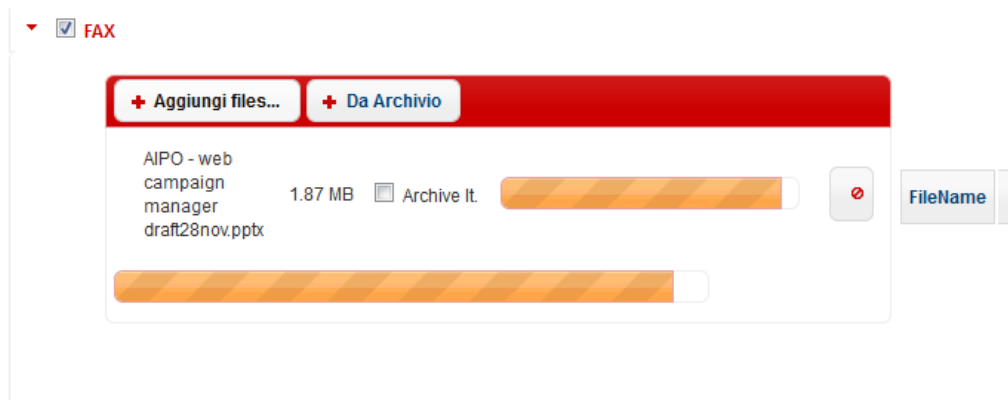
Trascinando un file dal proprio desktop / directory locale tenendo premuto il tasto del mouse (drag) e rilasciandolo sull'area ROSSA contenente i tasti Aggiungi Files e Da Archivio.



In entrambe i casi verrà visualizzata, come di seguito riportato, una riga per ciascun file che consentirà di:

- Confermare l'upload del file (Tasto freccia)
- Annullare l'operazione (tasto "Divieto")


Una volta confermato l'upload verrà visualizzato un progress che può durare alcuni secondi a seconda della dimensione del file.




Fatto l'upload del file, accanto al nome del file troveremo tre icone azione: **elimina**, **rendi il file pubblico** e **aggiungi ad archivio**.



Elimina: elimina il file caricato

Rendi il file pubblico (icona del mondo ): lo rende pubblico a tutti i tenant (se utilizzata anche la funzione di archivia). Se in trasparenza, tale opzione è disabilitata, se colorata, sarà attivo. La definizione di pubblico, è praticabile solo se il file è anche archiviato.

Aggiungi ad archivio (icona file bianca ): il file sarà archiviato, salvato sulla cartella alla radice dell'archivio. Se in trasparenza, tale opzione è disabilitata, se colorata, sarà attivo. Il file sarà salvato sotto la voce ARCHIVIO all'interno dell'archivio. Sarà successivamente possibile spostarlo nella cartella desiderata.

Icone disattive:



Icone attive:



Selezionando invece il tasto “+ Da Archivio” sarà visualizzata una finestra contenente i file in archivio organizzati in cartelle / sottocartelle, come di seguito riportato:



Selezionati i files da aggiungere, con un singolo click, fare click su close per chiudere la finestra.

I file aggiunti saranno visualizzati sulla destra. Cliccando su X sarà possibile rimuoverli.



Area MAIL

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

Il campo **Mittente** permette di definire il nome che verrà visualizzato come mittente della mail.

Il campo **Oggetto** permette di definire l’oggetto della mail.

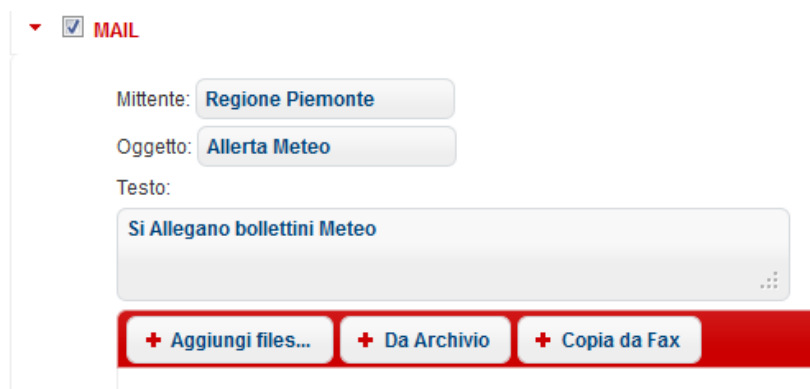
Il campo **Testo** permette di definire il testo della mail.

Alla Mail sarà possibile allegare documenti, secondo tre opzioni

+ Aggiungi File: permette di allegare un documento dal proprio file system locale:

+ Da Archivio: permette di prelevare un file salvato sull'archivio Server (vedi più avanti gestione Archivio);

+ Copia da Fax: allega tutti i files già selezionati nell'area FAX.



Le modalità di utilizzo di Aggiungi Files e Da archivio sono le medesime di quelle già descritte per l'area FAX.

Area VOCE


In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

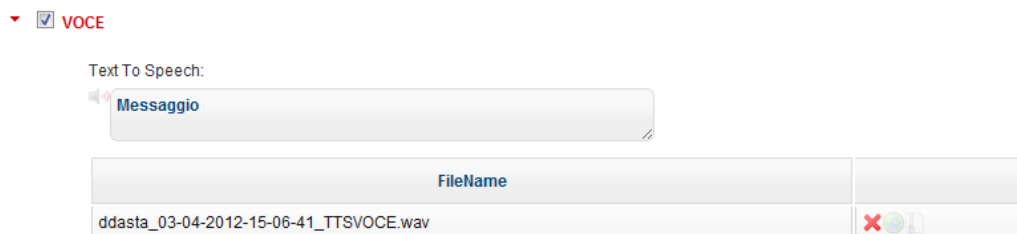
L'area voce presenta un campo denominato Text To Speech che permette di inserire un testo che verrà automaticamente convertito in voce.



In alternativa sarà possibile allegare un file audio (wav o mp3) sia da file system locale che da archivio nelle stesse modalità già descritte per gli altri canali.

È possibile avere un'anteprima del messaggio audio relativo al TTS, cliccando sull'icona  posta a sinistra dell'area del messaggio. Cliccando quindi sul nome del file generato sarà possibile scaricare il medesimo ed ascoltarlo.

Come per i file caricati negli altri canali, nelle modalità già evidenziate precedentemente, sarà possibile salvare in archivio il file generato e renderlo pubblico, tramite le icone azione poste a destra del file.



Area PEC MAIL

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

Il campo **Oggetto** permette di definire l'oggetto della mail.

Il campo **Testo** permette di definire il testo della mail.

Alla Mail sarà possibile allegare documenti, secondo tre opzioni

+ Aggiungi File: permette di allegare un documento dal proprio file system locale:

+ Da Archivio: permette di prelevare un file salvato sull'archivio Server (vedi più avanti gestione Archivio);

+ Copia da Fax: allega tutti i files già selezionati nell'area FAX.



Le modalità di utilizzo di Aggiungi Files e Da archivio sono le medesime di quelle già descritte per l'area FAX.

Area SOCIAL

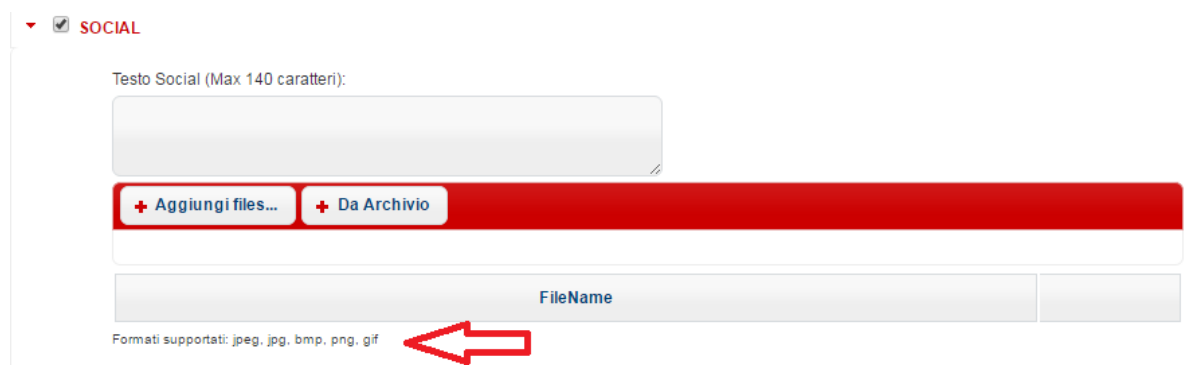
In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

Il campo **Testo** permette di definire il testo da mostrare sul canale social Twitter. Il limite di 140 caratteri è quello imposto dal social network.

Una volta pubblicato su twitter, la piattaforma social si occuperà autonomamente di ribaltare il post su Facebook.

Al post sarà possibile allegare immagini



Le modalità di utilizzo di Aggiungi Files e Da archivio sono le medesime di quelle già descritte per l'area FAX.

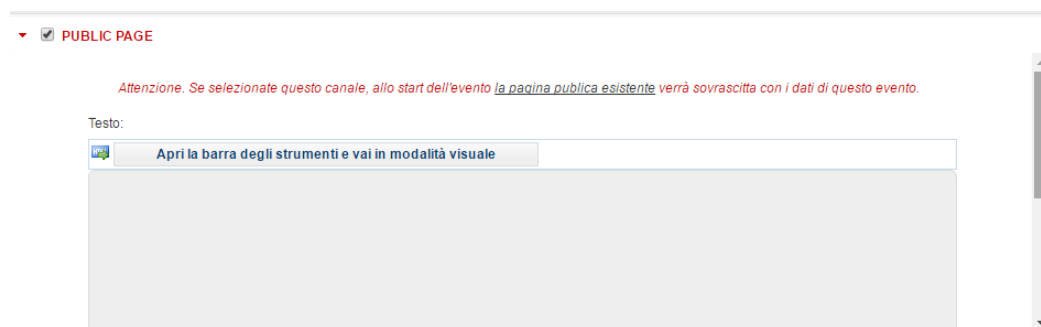
Area PUBLIC

In alto è presente un checkBox che permette di abilitare o meno il Canale.

NB: Se il canale non è abilitato, questo non verrà utilizzato anche se i campi sottostanti sono compilati

Il campo **Testo** permette di definire il testo da mostrare sulla pagina pubblica del Tenant

Alla pagina sarà possibile allegare files, come per i canali PEC e Mail



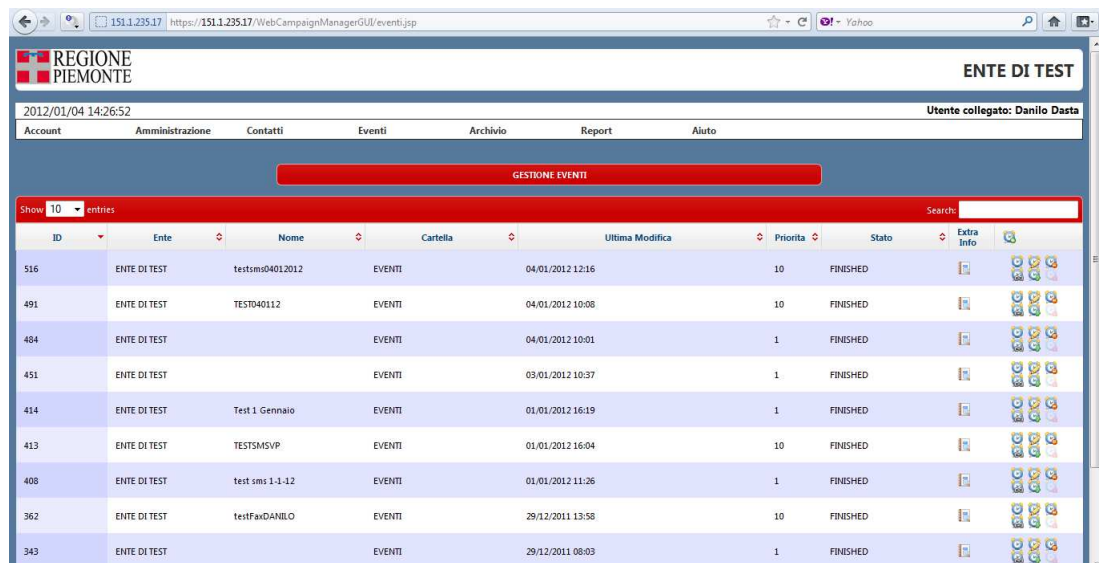
Le modalità di utilizzo di Aggiungi Files e Da archivio sono le medesime di quelle già descritte per l'area FAX.

La pagina pubblica è una per ogni Tenant, quindi all'avvio dell'evento la pagina pubblica precedente verrà sovrascritta con i dati dell'evento in starting.

7.6.2 Gestione Eventi

La gestione eventi è certamente il cuore dell'applicazione. La voce di menu "**Gestione Eventi**" permette la gestione dell'intero *ciclo di vita* di un evento, dalla sua creazione, modifica, ed avvio, alla visualizzazione del "progress", fino alla sua conclusione.

La pagina presenta la lista degli eventi, come sotto riportato:



ID	Ente	Nome	Cartella	Ultima Modifica	Priorità	Stato	Extra Info
516	ENTE DI TEST	testsms04012012	EVENTI	04/01/2012 12:16	10	FINISHED	
491	ENTE DI TEST	TEST040112	EVENTI	04/01/2012 10:08	10	FINISHED	
484	ENTE DI TEST		EVENTI	04/01/2012 10:01	1	FINISHED	
451	ENTE DI TEST		EVENTI	03/01/2012 10:37	1	FINISHED	
414	ENTE DI TEST	Test 1 Gennaio	EVENTI	01/01/2012 16:19	1	FINISHED	
413	ENTE DI TEST	TESTSMSVP	EVENTI	01/01/2012 16:04	10	FINISHED	
408	ENTE DI TEST	test sms 1-1-12	EVENTI	01/01/2012 11:26	1	FINISHED	
362	ENTE DI TEST	testFavDANILO	EVENTI	29/12/2011 13:58	10	FINISHED	
343	ENTE DI TEST		EVENTI	29/12/2011 08:03	1	FINISHED	

La lista degli eventi riporta le informazioni principali di un evento:

ID: codice identificativo dell'evento

Ente: l'ente che ha generato l'evento

Nome: Il nome associato all'evento

Cartella: il nome della "Cartella Virtuale" che contiene l'evento (Vedasi paragrafo Organizzazione Eventi).

Ultima Modifica: La data e l'ora di ultima modifica all'evento

Priorità: codice di priorità assegnato all'evento

Stato: lo stato dell'evento (Created, Started, Finished, Stopped, Paused)

Extra Info: una scheda d'informazioni addizionali

Sulla destra di ciascuna riga della lista saranno visualizzate le icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza, modifica, elimina, clona, salva, avvia/Arresta, pausa e ferma.**

L'interruzione dell'evento comporta l'interruzione dell'invio messaggi nell'istante esatto dell'interruzione. Quelli che sono già stati inviati non possono essere richiamati.

In alto, sopra le suddette icone di azione, troviamo l'icona azione: **Aggiungi.**

Spostandosi con il puntatore del mouse sull'icona Extra Info verrà visualizzata una finestra con le informazioni di sintesi, in tempo reale, circa l'andamento della

campagna (Numero di contatti, Contatti Raggiunti, Contatti non Raggiunti, Chiamate, etc).

Per chiudere la finestra fare click su Close.



Creazione di un nuovo evento:

Per creare un nuovo Evento cliccare sull'icona azione Aggiungi e fare riferimento al paragrafo precedente per la creazione evento.

Il Tab "Contatti"

Il Tab Contatti (dell'evento) consente di definire l'elenco dei contatti e dei gruppi di contatti destinatari dell'evento.

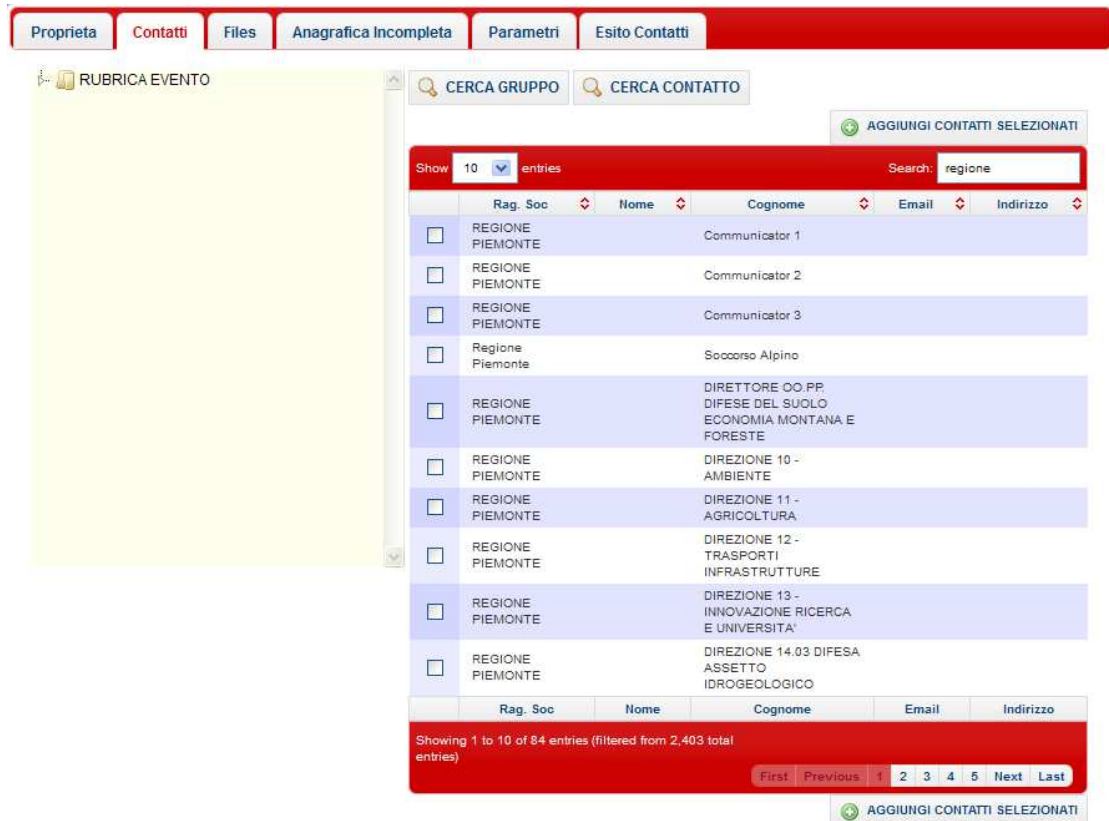
La Pagina presenta due sezioni: sulla sinistra è riportato l'elenco dei contatti e gruppi selezionati per l'invio; sulla destra sono presenti le funzioni di Cerca Gruppo ed Cerca Contatto che permettono di Selezionare i destinatari dell'evento.

Cliccando sul tasto **Cerca Contatto** sarà visualizzata la lista dei contatti visibili per l'ente in uso. Sulla sinistra della lista un checkBox consentirà di selezionare uno o più contatti che si vogliono associare all'evento per l'invio.

NB: Saranno inseriti solo i contatti selezionati nella pagina corrente.

Cliccando su **Aggiungi Contatti selezionati** i contatti saranno aggiunti alla lista dei destinatari sulla parte sinistra della Pagina.

In maniera perfettamente analoga si può associare singoli contatti attraverso la funzione **Aggiungi Gruppo**.



The screenshot shows a web interface with a red navigation bar at the top containing tabs: Proprieta, Contatti, Files, Anagrafica Incompleta, Parametri, and Esito Contatti. Below the navigation bar, there is a yellow sidebar labeled 'RUBRICA EVENTO'. The main content area features a search bar with 'CERCA GRUPPO' and 'CERCA CONTATTO' buttons, and a search input field containing 'regione'. A table of contacts is displayed with columns: Rag. Soc., Nome, Cognome, Email, and Indirizzo. The table contains 10 entries, all with 'REGIONE PIEMONTE' in the 'Rag. Soc.' column. The last entry is 'REGIONE PIEMONTE' with 'DIREZIONE 14.03 DIFESA ASSETTO IDROGEOLOGICO' in the 'Cognome' column. Below the table, a footer indicates 'Showing 1 to 10 of 84 entries (filtered from 2,403 total entries)' and includes pagination controls: First, Previous, 1, 2, 3, 4, 5, Next, Last. A green button labeled 'AGGIUNGI CONTATTI SELEZIONATI' is located at the bottom right of the table area.

NB: non è possibile eliminare un singolo contatto da un gruppo. Per selezionare solo alcuni contatti di un gruppo, è necessario inserirli singolarmente tramite la funzionalità “Cerca Contatto”.

II Tab Files

Il Tab Files (dell’evento) riporta in forma tabellare sintetica l’elenco di tutti i files che sono stati associati all’evento.

Sono presenti due icone che identificano, se pienamente visibili, se una file è archiviato (icona file bianca) e pubblico (icona mondo).

Proprieta		Contatti		Files		Anagrafica Incompleta		Parametri		Esito Contatti	
Show	10	entries	Search:								
Nome	Canale										
BollAllerta_120104	FAX										
BollAllerta_120107	FAX										
test fax.doc	MAIL										
Nome	Canale										
Showing 1 to 3 of 3 entries											
		First		Previous		1		Next		Last	

Tab “Anagrafica Incompleta”

Il Tab Anagrafica incompleta riporta l'elenco dei contatti che, pur essendo stati selezionati per l'invio su un determinato canale non hanno in anagrafica tutti i dati necessari all'invio (es. è stato selezionato il Canale FAX ma un contatto manca del numero di fax).

Proprieta		Contatti		Files		Anagrafica Incompleta		Parametri		Esito Contatti	
Show	10	entries	Search:								
Rag. Soc.	Cognome	Nome	Indirizzo	Canali Mancanti							
CSI PIEMONTE	Gili	Stefano		FAX							
REGIONE PIEMONTE	Bernardelli	Paola		FAX							
REGIONE PIEMONTE	Fax segreteria			SMS,MAIL							
REGIONE PIEMONTE	Fax2			SMS,MAIL							
REGIONE PIEMONTE		IVR 5916		SMS,MAIL							
Regione Piemonte	d'agostino	rosy		FAX							
Rag. Soc.	Cognome	Nome	Indirizzo	Canali Mancanti							
Showing 1 to 6 of 6 entries											
		First		Previous		1		Next		Last	

Tab “Parametri”

Il Tab Parametri permette di modificare il numero di tentativi di chiamate da effettuare, ed il numero di secondi da attendere prima del tentativo successivo.

NB: Il numero di tentativi, corrisponde al numero di retry impostati: una campagna con 2 tentativi impostati, effettuerà al massimo 3 chiamate, ovvero una iniziale e 2 retry.

Il numero di tentativi proposto di default, corrisponde al numero di tentativi suggerito per una campagna standard.

Il numero di secondi proposto di default, corrisponde al numero di secondi di retry suggerito per una campagna standard.

Ogni parametro ha impostato un numero minimo di tentativi (1) e un numero massimo (6) e un numero minimo di secondi (1000) e un numero massimo (3600) che ne definiscono il range impostabile.

Ogni parametro ha un prefisso per identificare su quale canale andrà ad operare:

- sms: canale SMS
- mail: canale MAIL
- voip: canale VOCE e FAX

NB: Si consiglia di impostare i valori di un singolo canale uniformemente.

Errore	Num. Tentativi	Int. tra tentativi (sec)
Sms04Recoverable	3	1800
SmsNetwork	3	1800
SmsRepetition	3	1800
SmsGeneric	3	1800
SmsExpired	3	1800
Mail4xx	3	1800
Mail552	3	1800
MailGeneric	3	1800
VoipBusy	3	1800
VoipHangup	3	1800
VoipNoAnswer	3	1800
VoipGeneric	3	1800
ServerDBError	3	1800
GenericRecoverableError	3	1800
NoResource	3	1800

Tab “Esito Contatti”

Dopo avere avviato l’evento, è possibile controllare l’esito invio sui contatti cliccando sul tab “Esito Contatti”.

Proprieta								Contatti								Files								Anagrafica Incompleta								Parametri								Esito Contatti							
Aggiorna ogni 5 min.								Copy								CSV								Excel								PDF								Search:							
Rag. Soc.	Cognome Nome	Data	Recapito				Canale	Stato	Esito																																						
COMUNE DI AGLIE'		18/01/12 11:24:53	lucianoscienza@yahoo.it				MAIL	DELIVERED-250	Inviato																																						
COMUNE DI AGLIE'		18/01/12 10:18:18	3485413395				SMS	DELIVERED-	Inviato																																						
COMUNE DI AGLIE'		18/01/12 10:19:19	0124330280				FAX	DELIVERED-	Inviato																																						
COMUNE DI AGLIE'		18/01/12 10:19:27	3485413395				VOICE	DELIVERED	Inviato																																						
COMUNE DI AIRASCA		18/01/12 11:25:25	airasca@reteunitaria.piemonte.it				MAIL	DELIVERED-250	Inviato																																						
COMUNE DI AIRASCA		18/01/12 10:18:33	3391508308				SMS	DELIVERED-	Inviato																																						
COMUNE DI AIRASCA		18/01/12 10:19:38	0119908282				FAX	DELIVERED-	Inviato																																						
COMUNE DI AIRASCA		18/01/12 10:19:16	3391508308				VOICE	DELIVERED	Inviato																																						
COMUNE DI ALA DI STURA		18/01/12 11:25:29	ala.di.stura@ruparpiemonte.it				MAIL	DELIVERED-250	Inviato																																						
COMUNE DI ALA DI STURA		18/01/12 10:18:34	3491777838				SMS	DELIVERED-	Inviato																																						
Ragione Sociale	Contatto	Data	Recapito				Canale	Stato	Esito																																						

Showing 1 to 10 of 1,276 entries

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Il report visualizzato sarà aggiornato dal sistema ogni 5 minuti. È possibile modificare tale valore o fermare l'aggiornamento dei dati con l'icona di Avvio (icona freccia) e Pausa (icona quadrato) adiacente.



Sul report in figura troveremo i seguenti campi per ogni singolo contatto:

Rag.Soc: Ragione Sociale a cui appartiene il contatto

Cognome Nome: cognome e nome del contatto

Data: data invio

Recapito: recapito usato

Canale: canale usato per l'invio del messaggio

Stato: lo stato e l'errore relativo

Esito: Inviato/fallito

È anche possibile effettuare un export dei dati, tramite i pulsanti di export (vedere figura sotto).

Copy CSV Excel PDF			
Rag. Soc.	Cognome Nome	Data	
COMUNE DI AGLIE'		18/01/12 11:24:53	lucianosci
COMUNE DI		18/01/12	249541320

Questi tre pulsanti permettono di eseguire l'export dei dati in tabella nei formati: excel, csv, pdf oppure copiare in csv.

Se per un problema un contatto non è raggiunto, alla voce Esito del singolo contatto troveremo lo stato "fallito". Scaduto il numero di tentativi d'invio configurato, possiamo eseguire il singolo invio tramite l'icona "Prova nuovo invio" oppure cliccando sul pulsante "Riprova tutti i falliti" sarà effettuato un tentativo di invio su tutti quei contatti falliti.

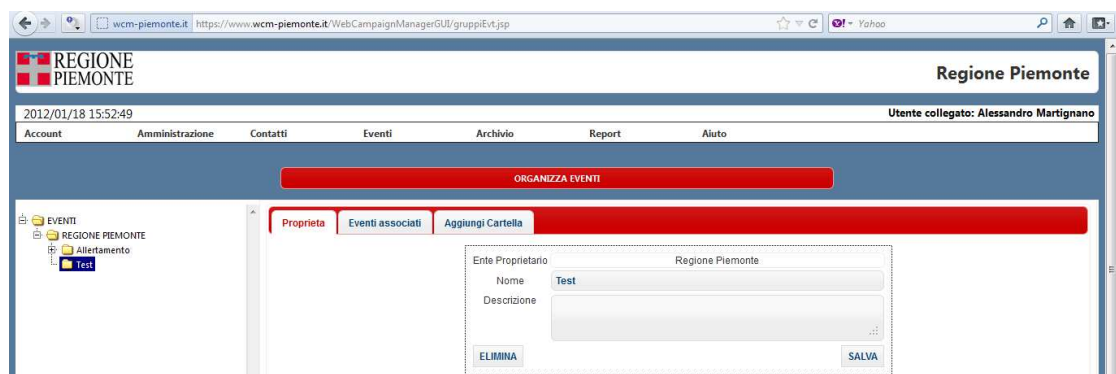
Search: <input type="text"/>			
Canale	Stato	Esito	
MAIL	RECOVERABLE_ERROR-GenericRecoverableError	Fallito	
Canale	Stato	Esito	Prova

First Previous 1 Next Last

7.6.3 Organizza Eventi

Sempre sul menu "Eventi" cliccando sulla voce "Organizza Eventi" si potranno organizzare le cartelle degli eventi generati, quindi creare delle cartelle e sotto cartelle dove salvare l'evento. Questo permetterà un'organizzazione logica degli eventi per cartella facilitandone la ricerca.

Saranno visibili le sole cartelle dell'ente corrente.



Sulla figura sopra riportata, dopo avere cliccato su una cartella, possiamo vedere due tab: Proprietà, Eventi associati e Aggiungi cartella.

Proprietà

Permette di modificare: Nome e Descrizione della cartella.

Cliccando sul pulsante Salva saranno salvate le modifiche fatte, cliccando sul pulsante Elimina sarà eliminata la cartella.

Qualora fossero associati eventi alla cartella eliminata, questi saranno spostati sotto la cartella EVENTI principale.

Eventi associati

Cliccando sul tab eventi associati, si potranno visualizzare tutti gli eventi che sono stati associati in fase di creazione/invio ad una cartella in precedenza selezionata.



La tabella che sarà visualizzata mostrerà i seguenti campi: ID, Ente, Nome, Priorità e Stato.

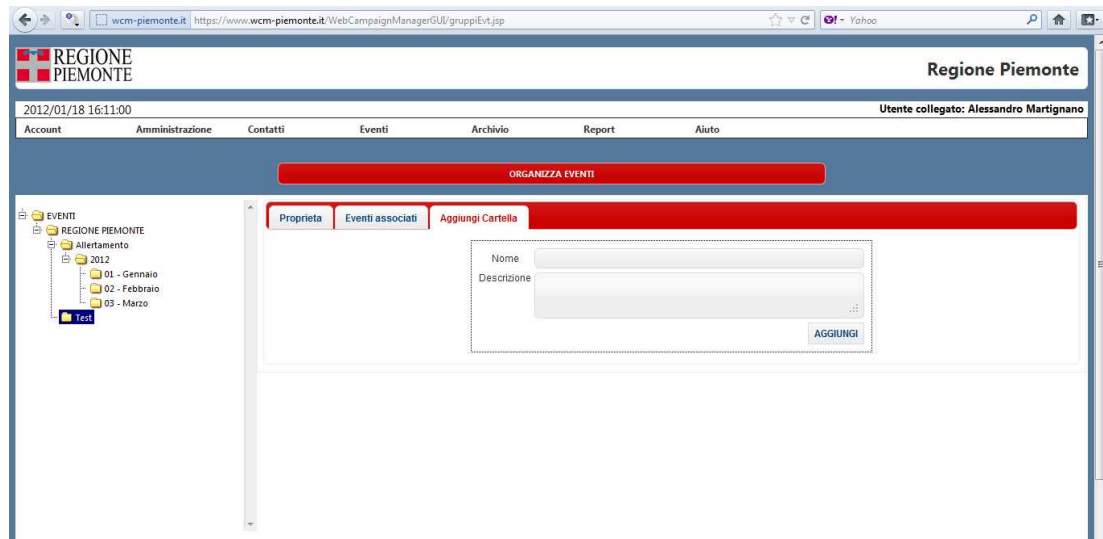
Gli eventi salvati su una cartella si possono spostare sulle varie cartelle presenti, con la funzionalità drag and drop.



Esempio in figura: spostare un evento salvato sulla cartella Test su una diversa cartella.

Aggiungi cartella

Permette di creare una cartella oppure una sotto cartella.



Compilare i campi: Nome Descrizione e dopo cliccare sul pulsante Aggiungi per creare la nuova cartella.

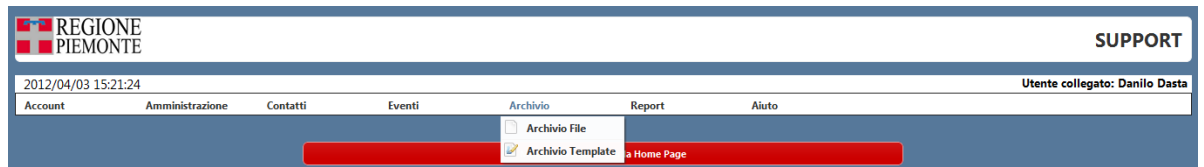
È possibile spostare tramite le funzionalità di Drag & Drop le cartelle, riorganizzando l'albero come desiderato.

7.6.4 Pagina Pubblica

E' semplicemente un link per consultare velocemente la pagina pubblica del Tenant e le informazioni in essa contenute relative all'ultimo evento avviato

7.7 Archivio

Passando con il puntatore del mouse sopra la voce Archivio, si aprirà un menù con le seguenti voci: **Archivio File**, **Archivio Template**.



7.7.1 Archivio File

Cliccando su “Archivio File” si aprirà la pagina sotto riportata:



Cliccando sulla cartella “ARCHIVIO” posta sulla sinistra, la schermata presenta due sezioni: Sulla sinistra una rappresentazione grafica, in forma di albero di cartelle (treeview), dove su ogni cartella possiamo caricare i nostri contenuti (file).

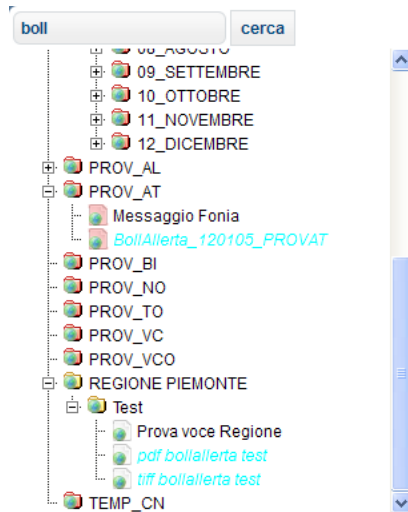
Cliccando su una cartella, al centro della pagina troviamo tre tab: Proprietà, Aggiungi File, Aggiungi Cartella.

Cliccando su un file, al centro della pagina troviamo il tab Proprietà relativo ai suoi dati.

Le icone delle cartelle e dei file, distinguono visivamente la proprietà di un oggetto e la sua definizione di pubblico e privato. L'icona del mondo identifica un oggetto pubblico. La cartella gialla, rappresenta una cartella del proprio ente, mentre una arancione quella di un altro ente. L'icona file bianca, rappresenta un file del proprio ente, mentre una arancione quella di un altro ente.

Sempre sulla sinistra è presente un campo con un pulsante cerca, permette di trovare all'interno delle cartelle e dei nomi dei file la parola che abbiamo inserito.

Le cartelle e i file trovati saranno evidenziati in un colore differente e mostrati nell'albero, come mostra la seguente immagine:



Tab Proprietà Cartella

Selezionando con il mouse una delle cartelle poste a sinistra (Cartelle create da utenti del proprio Ente), sul Tab Proprietà si potranno modificare le seguenti informazioni:

Nome: nome cartella

Descrizione: descrizione cartella

Accesso: Pubblico o Privato



Il tasto Elimina consente di eliminare la cartella selezionata. Il tasto Salva consente di salvare le modifiche effettuate alle proprietà dell'archivio.

Tab Aggiungi File

Questo Tab permette di effettuare l'upload di file all'interno della cartella selezionata sulla sinistra (treeview).

Questa pagina contiene i seguenti campi:

Nome: nome del file da caricare

Descrizione: descrizione file

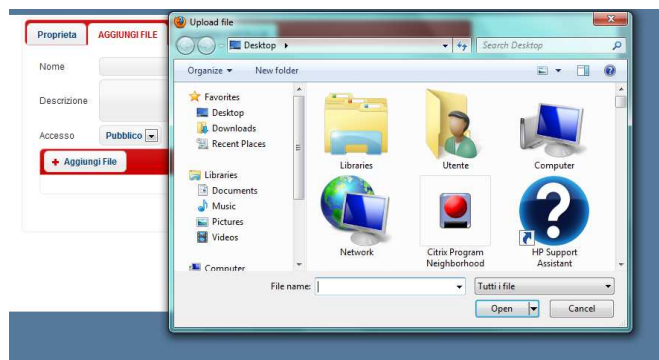
Accesso: Pubblico/Privato

Pulsante "Aggiungi Files": per effettuare il browsing delle cartelle del pc locale

Pulsante Aggiungi: Carica il file interessato sulla cartella (alberatura cartelle a sinistra) selezionata

Sotto riportiamo la procedura su come caricare un file:

1. selezionare la cartella interessata nell'alberatura cartelle a sinistra della pagina
2. compilare i campi: Nome e descrizione; selezionare su accesso se Pubblico o Privato,
3. Cliccare sul pulsante "Aggiungi Files"



4. Selezionare il file desiderato
5. Dopo cliccare sul pulsante "Aggiungi"

Tab Aggiungi Cartella

Tramite questa pagina possiamo creare una nuova cartella.

La pagina riporta i seguenti campi:

Nome: Nome cartella

Descrizione: descrizione della cartella

Accesso: Pubblico o Privato

Pulsante “Aggiungi”: per creare la cartella sull'alberatura a sinistra della pagina



Tab Proprietà File

Selezionando con il mouse dei file posti a sinistra (file creati da utenti del proprio Ente), sul Tab Proprietà si potranno modificare le seguenti informazioni:

Nome: nome file

Descrizione: descrizione file

Accesso: Pubblico o Privato



Cliccando sul nome del file sarà possibile scaricarlo e visualizzarlo.

7.8 Archivio Template

Per template s'intende un testo all'interno del quale, sono presenti dei placeholder, che a runtime, per ogni singolo messaggio, saranno sostituiti con i corrispettivi valori corrispondenti ai dati di anagrafica del contatto che riceverà il messaggio.

Esempio: "Spettabile @{_ragione sociale_}@, vi informiamo che è stato inviato un avviso meteo per nevicate al numero di fax @{_fax_}@. Servizio di Protezione Civile."

Per il contatto "118 SALA OPERATIVA" che ha numero di fax: 55574366683.

"Spettabile 118 SALA OPERATIVA, vi informiamo che è stato inviato un avviso meteo per nevicate al numero di fax 55574366683. Servizio di Protezione Civile."

NB: l'assenza di un'informazione all'interno dell'anagrafica contatti per un placeholder impostato invierà un messaggio con uno spazio vuoto in tale posizione.

Esempio: "Spettabile @{_ragione sociale_}@: @{_cognome_}@, vi informiamo che è stato inviato un avviso meteo per nevicate al numero di fax @{_fax_}@. Servizio di Protezione Civile."

Per i contatti:

a) ragione sociale "118 SALA OPERATIVA" ma senza cognome e numero di fax: 55574366683.

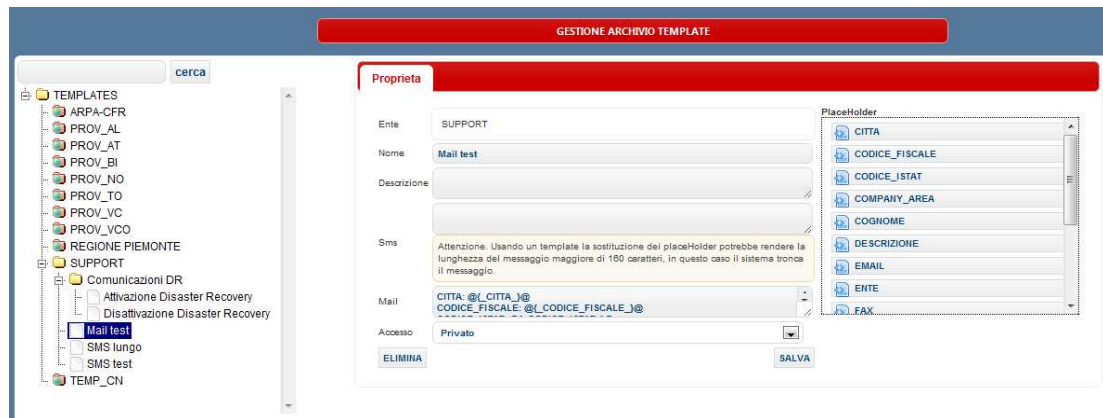
b) ragione sociale "VIGILI DEL FUOCO", cognome "COMANDO PROVINCIALE ALESSANDRIA" e numero di fax: 55574366683.

Avremo due messaggi:

a) "Spettabile 118 SALA OPERATIVA: , vi informiamo che è stato inviato un avviso meteo per nevicate al numero di fax 55574366683. Servizio di Protezione Civile."

b) "Spettabile VIGILI DEL FUOCO: COMANDO PROVINCIALE ALESSANDRIA, vi informiamo che è stato inviato un avviso meteo per nevicate al numero di fax 55574366683. Servizio di Protezione Civile."

Cliccando su “Archivio Template” si aprirà la pagina sotto riportata:



Cliccando sulla cartella “TEMPLATES” posta sulla sinistra, la schermata presenta due sezioni: Sulla sinistra una rappresentazione grafica, in forma di albero di cartelle (treeview), dove su ogni cartella possiamo inserire i nostri contenuti (template).

Cliccando su una cartella, al centro della pagina troviamo tre tab: Proprietà, Aggiungi Template, Aggiungi Cartella.

Cliccando su un template, al centro della pagina troviamo il tab Proprietà relativo ai suoi dati.

Le icone delle cartelle e dei template, distinguono visivamente la proprietà di un oggetto e la sua definizione di pubblico e privato. L'icona del mondo identifica un oggetto pubblico. La cartella gialla, rappresenta una cartella del proprio ente, mentre una arancione quella di un altro ente. L'icona file bianca, rappresenta un file del proprio ente, mentre una arancione quella di un altro ente.

Sempre sulla sinistra è presente un campo con un pulsante cerca, permette di cercare all'interno delle cartelle e dei nomi dei template la parola che abbiamo inserito.

Tab proprietà cartella

È possibile modificare il nome della cartella, la sua descrizione e il tipo di visibilità tra gli enti, definendo se pubblica o privata.



Tab aggiungi template

È possibile aggiungere un template all'interno della cartella selezionata inserendo un nome ed una descrizione, la sua descrizione e il tipo di visibilità tra gli enti, definendo se pubblica o privata, ed il messaggio che sarà utilizzato durante l'invio di un evento.

Per compilare un messaggio è sufficiente scrivere nell'area di testo (sms o mail) e, quando necessario, trascinare un placeholder dalla lista delle proprietà del contatto in rubrica, all'interno dell'area di scrittura.

Il messaggio così composto non potrà essere modificato in fase di invio da un evento, e durante l'invio tutti i placeholder inseriti saranno sostituiti, se presenti, con i valori del contatto in rubrica.



The screenshot shows the 'AGGIUNGI TEMPLATE' tab. It features a red header bar with three tabs: 'Proprieta', 'AGGIUNGI TEMPLATE' (selected), and 'AGGIUNGI CARTELLA'. Below the header, there are several input fields: 'Nome', 'Descrizione', 'Sms', and 'Mail'. The 'Sms' field contains a warning message: 'Attenzione. Usando un template la sostituzione dei placeHolder potrebbe rendere la lunghezza del messaggio maggiore di 160 caratteri, in questo caso il sistema tronca il messaggio.' To the right of the input fields is a 'PlaceHolder' list with items: CITTA, CODICE_FISCALE, CODICE_ISTAT, COMPANY_AREA, COGNOME, DESCRIZIONE, EMAIL, and ENTE. At the bottom left, there is an 'Accesso' dropdown menu set to 'Pubblico'. An 'AGGIUNGI' button is located at the bottom right.

Tab aggiungi cartella

Tramite questa pagina possiamo creare una nuova cartella per organizzare logicamente i template inseriti.

È possibile modificarne il nome, la descrizione ed il tipo di accesso.



The screenshot shows the 'AGGIUNGI CARTELLA' tab. It features a red header bar with three tabs: 'Proprieta', 'AGGIUNGI TEMPLATE', and 'AGGIUNGI CARTELLA' (selected). Below the header, there are input fields for 'Nome', 'Descrizione', and 'Accesso'. The 'Accesso' dropdown menu is set to 'Pubblico'. An 'AGGIUNGI' button is located at the bottom right.

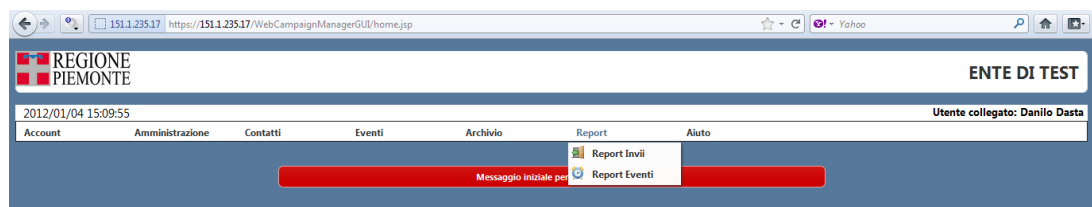
Tab proprietà template

Tramite questa funzionalità è possibile modificare un template.

Per il dettaglio, vedere voce “Tab aggiungi template” precedentemente descritta.

7.9 Report

Passando con il puntatore del mouse sopra la voce del menu Report, si aprirà un menu con le seguenti voci: Report Invii e Report Eventi.



7.9.1 Report Invii

Cliccando sul menu “Report Invii” andremo a visualizzare la pagina sotto riportata:



La pagina riporta una lista di campi dove si può eseguire una ricerca dettagliata su tutti i contatti associati a uno o più eventi inoltrati. I campi che possiamo usare per la ricerca sono:

ID: id dell'evento

Nome: nome evento

Da: data di inizio evento

A: data fine evento

Stato: stato evento sullo specifico contatto CREATED, STARTED, PAUSED, STOPPED e FINISHED.

Canale: canale usato per l'invio del messaggio (SMS, MAIL, FAX e VOCE)

Priorità: la priorità assegnata all'evento compresa da 1 a 10

Esito: esito del contatto (CREATO, ACCODATO, IN LAVORAZIONE, ERRORE RECUPERABILE, ERRORE NON RECUPERABILE, ERRORE AD OGNI INVIO, CONSEGNATO)

Pulsante “Cerca” e “Aggiorna”: cliccando sul pulsante cerca si avvierà la ricerca. Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile effettuarne un'altra modificandone i parametri e cliccando sul pulsante “Aggiorna”.

Sarà quindi visualizzata una pagina come sotto riportata:

The screenshot shows a web interface titled "REPORT INVII". At the top, there are search filters for Id, Nome, Da, and A:, along with dropdown menus for Stato (Tutti), Canale (Tutti), Priorità (Tutti), and Esito (Tutti), and an "Aggiorna" button. Below the filters, there is a refresh indicator "Aggiorna ogni 5 min." and a table with columns: Ente, Evento, Version, ID Evento, Stato, Ragione Sociale, Contatto, Data, Recapito, Canale, and Esito. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there are navigation buttons: "Showing 1 to 10 of 347 entries", "First", "Previous", "2", "3", "4", "5", "Next", and "Last".

Ente	Evento	Version	ID Evento	Stato	Ragione Sociale	Contatto	Data	Recapito	Canale	Esito
ENTE DI TEST	AM test	12	1677	FINISHED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 16:27:21	111111111	SMS	DELIVERED-
ENTE DI TEST	TEST 101	1	1676	FINISHED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:12:25	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	DELIVERED-250
ENTE DI TEST	wcm101mail	3	1679	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 09:56:22	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	wcm101mail	4	1679	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 09:59:20	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	wcm101mail	5	1679	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:04:03	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	wcm101mail	6	1679	FINISHED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:38:13	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	DELIVERED-250
ENTE DI TEST	AM test	2	1677	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:16:28	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	AM test	3	1677	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:17:18	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	AM test	4	1677	STOPPED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:26:02	alessandro.martignano@devoteam.com	MAIL	SENDING-250
ENTE DI TEST	AM test	5	1677	FINISHED	Devoteam1	Martignano1 Alessandro1	05/03/12 10:32:21	1111111111111	SMS	DELIVERED-









La tabella che sarà visualizzata riporterà i seguenti campi:

Ente, Nome evento, Versione (in base al numero di volte che è stato effettuato un invio), Id evento, Stato, Ragione Sociale, Contatto, Data invio, Recapito, Canale, Esito.

Se si desidera fare l'export dei dati visualizzati, possiamo cliccare su una dei pulsanti riportati in figura, cioè CopyCSV, Excel, PDF.



Su ogni riga della tabella è riportata l'icona azione che permette la cancellazione del report indicato sul rigo.

Search: <input type="text"/>	
Esito	
DELIVERED-250	
DELIVERED-250	
DELIVERED	
DELIVERED-	
DELIVERED	
RECOVERABLE_ERROR- GenericRecoverableError	
DELIVERED-	
DELIVERED-	

Se viene cliccata l'icona elimina sarà visualizzato un pop-up come sotto riportata per chiedere conferma sulla cancellazione del rigo interessato, se viene cliccato il pulsante "Annulla" il report non sarà cancellato caso contrario cliccando sul pulsante "Procedi" il rigo sarà cancellato.

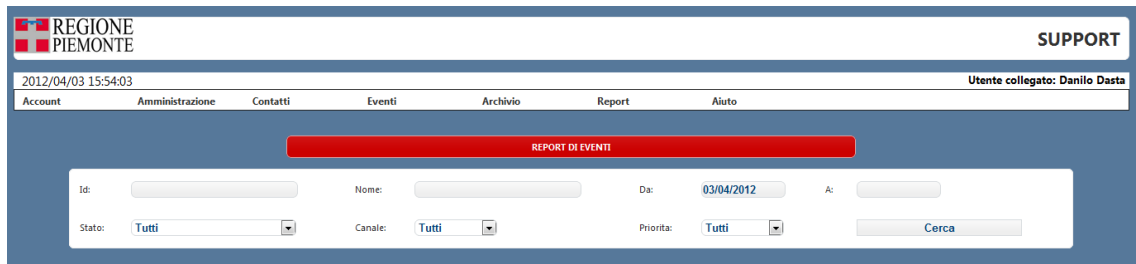


Il report visualizzato sarà aggiornato dal sistema ogni 5 minuti. È possibile modificare tale valore o fermare l'aggiornamento dei dati con l'icona di Avvio (icona freccia) e Pausa (icona quadrato) adiacente.



7.9.2 Report Eventi

Cliccando su Report Eventi visualizzeremo la pagina sotto riportata:



Al centro della pagina sarà presente un filtro di ricerca, con i seguenti campi:

La pagina riporta una lista di campi dove si può eseguire una ricerca dettagliata su tutti i contatti associati a uno o più eventi inoltrati. I campi che possiamo usare per la ricerca sono:

ID: id dell'evento

Nome: nome evento

Da: data di inizio evento

A: data fine evento

Stato: stato evento sullo specifico contatto CREATED, STARTED, PAUSED, STOPPED e FINISHED.

Canale: canale usato per l'invio del messaggio (SMS, MAIL, FAX e VOCE)

Priorità: la priorità assegnata all'evento compresa da 1 a 10

Pulsante "Cerca" e "Aggiorna": cliccando sul pulsante cerca si avvierà la ricerca. Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile effettuarne un'altra modificandone i parametri e cliccando sul pulsante "Aggiorna".

Sarà quindi visualizzata una pagina come sotto riportata:

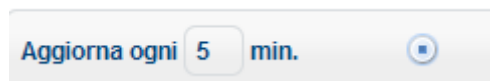
Ente	Evento	ID Evento	Stato	Canale	Tot.Cont.	Raggiunti	Da Raggiungere	% Raggiunti	Mod. Data	URL Data
SUPPORT	Test mp3	2044	FINISHED	VOICE	3	3	0	100.0	02/04/12 10:35:10	02/04/12 10:35:51
SUPPORT	test_2.jpg	1879	FINISHED	FAX	1	1	0	100.0	02/04/12 09:49:09	02/04/12 10:59:33
SUPPORT	TEST_VOCE_FAX	1773	FINISHED	VOICE	3	3	0	100.0	02/04/12 09:52:24	02/04/12 09:53:11
SUPPORT	Test 4.2.12	2042	FINISHED	SMS	3	3	0	100.0	02/04/12 09:54:39	02/04/12 09:54:47
SUPPORT	Test 4.2.12	2042	FINISHED	MAIL	3	3	0	100.0	02/04/12 09:54:39	02/04/12 10:24:49
SUPPORT	Test 4.2.12	2042	FINISHED	VOICE	3	3	0	100.0	02/04/12 09:54:39	02/04/12 10:25:38
SUPPORT	TEST_VOCE_FAX	1773	FINISHED	FAX	3	2	1	66.67	02/04/12 09:52:24	02/04/12 11:25:44
SUPPORT	Test 4.2.12	2042	FINISHED	FAX	3	2	1	66.67	02/04/12 09:54:39	02/04/12 11:27:14

La tabella che sarà visualizzata riporterà i seguenti campi:

Ente, Nome evento, Id evento, Stato, Canale, Tot., Cont., Raggiunti, Da Raggiungere, % Raggiunti, Mod. Data, Ult. Data

Questo permetterà di visualizzare lo stato di avanzamento in percentuale della campagna per singolo canale.

Il report visualizzato sarà aggiornato dal sistema ogni 5 minuti. È possibile modificare tale valore o fermare l'aggiornamento dei dati con l'icona di Avvio (icona freccia) e Pausa (icona quadrato) adiacente.

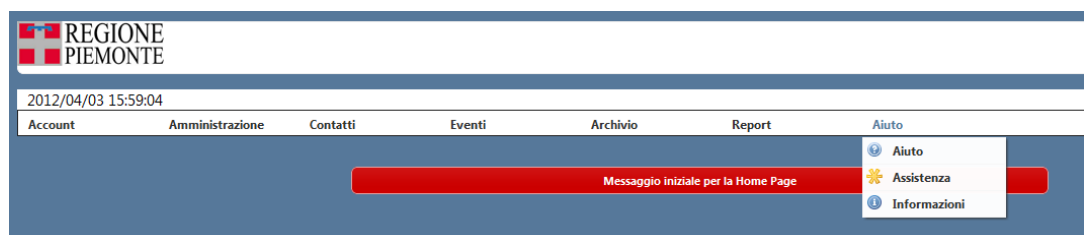


Tramite i pulsanti riportati al centro della tabella: Copy, CSV, EXCEL e PDF; è possibile esportare i dati nei formati: csv, excel o pdf.



7.10 Aiuto

Passando con il puntatore del mouse sopra la voce del menu Aiuto, si aprirà un menu con le seguenti voci: Aiuto, Assistenza, Informazioni.



7.10.1 Aiuto

Cliccando sul menu "Aiuto" si scaricherà il manuale della guida operatore.

7.10.2 Assistenza

Cliccando sul menu "Assistenza" si scaricherà il manuale della guida su come richiedere assistenza.

7.10.3 Informazioni

Cliccando sul menu "Informazioni" si visualizzeranno informazioni sulla versione di WCM installata sul server.



Web Campaign Manager - WCM

Guida Amministratore Generale

Document type: Guida Amministratore Generale
Creator: Vincenzo Bonanno – Exprivia Telco & Media srl
Reviewer: Danilo D'Asta – Exprivia Telco & Media srl
Approver:
Date approved:
Function:

Table of contents

1. Scopo.....	3
2. Glossario.....	3
3. Revisioni documento.....	3
4. DESCRIZIONE PROFILAZIONE UTENTI.....	4
5. LISTA PRIVILEGI	5
5.1 Privilegi per Profilo.....	7
5.2 Privilegi riferiti ai dati di tutti gli enti.	7
5.3 Privilegi riferiti ai dati del proprio ente:	9
5.4 Privilegi riferiti ai propri eventi:	10
6. Interfaccia Utente.....	10
6.1 Avvio e login dell'applicazione	10
6.2 Descrizione pagina di amministratore	13
6.3 Amministrazione	14
6.3.1 Gestione Enti:.....	14
6.3.2 Gestione Profili	17
6.3.3 Gestione Utenti.....	21
6.3.4 Impostazioni	23
6.3.5 Registro Log	24
7. Parametri d'errore	27
8. Web Service.....	28
8.1 GetContact	29
8.2 PersistContact	29
8.3 DeleteContact.....	30
8.4 GetEvent.....	30
8.5 PersistEvent	30
8.6 DeleteEvent.....	31
8.7 GetReports	31
Appendice A: Configurazione Casella Pec.....	32
Appendice B: Configurazione TWITTER	36

1. SCOPO

Lo scopo di questo documento è fornire una guida al Web Campaign Manager (WCM) per l'utente di tipo Amministratore Generale (General Site).

2. GLOSSARIO

WCM	Web Campaign Manager
WSDL	Web Services Description Language

3. REVISIONI DOCUMENTO

Data	Versione	Autore	Descrizione modifiche
	1.0.0	Vincenzo Bonanno	Prima stesura
	1.0.1	Danilo D'Asta	Review
	1.1.3	Vincenzo Bonanno	Draft condiviso
	1.1.4	Vincenzo Bonanno	Draft condiviso
	1.2.0	Alessandro Martignano	Versione definitiva
	1.2.1	Alessandro Martignano	Versione definitiva
	1.4.0	Alessandro Martignano	Versione finale
	1.5.0	Francesco Tagliareni	Versione finale
	1.5.3	Francesco Tagliareni	Aggiunta sezione twitter

4. DESCRIZIONE PROFILAZIONE UTENTI

La web application permette la gestione di utenti e gruppi di utenti e dei relativi permessi.

I permessi possono essere associati ai gruppi di utenti (Profili), e non direttamente ad un utente, ed un utente potrà appartenere ad un solo gruppo, in modo da semplificarne la gestione.

L'interfaccia utente visualizzerà pagine ed informazioni differenti a seconda del profilo assegnato all'utente dall'amministratore.

Il profilo utente, oltre che a livello di presentazione, agisce anche a livello di visibilità dei dati.

Il sistema permette la definizione/configurazione di diversi profili utente, permettendo di stabilire per ciascun profilo la visibilità ed i diritti sui dati.

Per esempio potrà essere data la possibilità a ciascun utente di definire per ciascun elemento (contatto, evento, documento, etc) la visibilità attribuita scegliendo tra quattro diversi livelli:

- **profilo supervisore** (amministratore Ente):

- piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente

- accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti

- **profilo utente power user:**

- gestione dei contatti parte pubblica e privata del proprio Ente

- accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi (e relativa reportistica) ed archivi di tutti gli Enti

- gestione completa Eventi del proprio Ente (con esclusione dell'eliminazione)

- **profilo utente base:**

- gestione dei contatti parte pubblica e privata del proprio Ente (con esclusione dell'eliminazione e della modifica)

- accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi (e relativa reportistica) ed archivi di tutti gli Enti

- gestione completa dei propri Eventi

I tre profili base (Supervisore, Power User e Users) non sono modificabili da nessun profilo.

Per la gestione del sito generale è previsto un tenant di default (GENERAL SITE) che fa eccezione rispetto agli altri ed è dedicato alla gestione del sito, ha visibilità sulle risorse di tutti i tenant "Normali", esso non è cancellabile e/o modificabile. Inoltre ad un utente associato a tale tenant è possibile associare tutte le tipologie di privilegi ed è da considerarsi un amministratore del sito.

Il GENERAL SITE, ovvero il gruppo di utenti "Amministratore Generale", è un gruppo di default e non è modificabile (comprende tutti i privilegi).

Un utente "Amministratore Generale" può:

- creare un utente di tenant, associandolo a un tenant diverso da GENERAL SITE e associandogli un profilo tra quelli di default per i tenant (amministratori tenant, power users ed utenti base) oppure creare profili "custom" per i tenant.
- creare un utente "generale" (di General Site) ed associargli un gruppo qualsiasi di privilegi.

5. LISTA PRIVILEGI

Un utente che ha i permessi di creazione e modifica utenti può associare solo gruppi di permessi contenuti nella lista dei propri permessi (in forma di gruppi).

L'utente potrà creare nuovi gruppi, ma potrà associare a questi solo un sottogruppo dei permessi associati alla sua persona (in forma di gruppi).

Di seguito viene riportata la lista dei privilegi speciali associati al solo utente Amministratore Generale (General Site).

Privilegio	Descrizione
TenantsView	Gestione Tenant
TenantsModify	Modifica Tenant
TenantsDelete	Eliminazione Tenant
TenantsAdd	Aggiunta Tenant
TenantsRelationshipChanger	Spostare un utente di tenant

L'Amministratore Generale (GENERAL SITE) possiede inoltre l'insieme di tutti i privilegi associabili agli utenti tenant/ente, super utenti e utenti normali, descritti di seguito:

Privilegio	Descrizione
EventsManage	Gestire la campagna
EventsModify	Modifica Eventi
EventsAdd	Aggiunta Eventi
EventsDelete	Eliminazione Eventi

Privilegio	Descrizione
EventsView	Visualizzazione menù Eventi e i relativi sottomenù
EventsHighestPriority	Abilitazione ad inviare eventi con Priorità 10
UsersView	Visualizzazione menù Utenti e i relativi sottomenù
UsersModify	Modifica utenti
UsersDelete	Eliminazione utenti
UsersAdd	Aggiunta utenti
UsersGroupView	Visualizzazione menu Gruppi di Utenti e i relativi sottomenù
UsersGroupModify	Modifica gruppi di utenti
UsersGroupDelete	Cancellazione gruppi di utenti
UsersGroupAdd	Aggiunta gruppi di utenti
ContactsView	Visualizzazione menù Contatti e i relativi sottomenù Esportazione contatti
ContactsModify	Modifica contatti
ContactsDelete	Eliminazione contatti
ContactsAdd	Aggiunta contatti Importazione contatti
ContactsGroupView	Visualizzazione menù Gruppi di Contatti e i relativi sottomenù Esportazione Gruppi
ContactsGroupModify	Modifica gruppi di contatti
ContactsGroupDelete	Eliminazione gruppi di contatti
ContactsGroupAdd	Aggiunta gruppi di contatti Importazione gruppi
ReportsView	Visualizzazione menù Report e i relativi sottomenù
ReportsModify	n.d.
ReportsDelete	Eliminazione Report
ReportsAdd	n.d.
AttachementsView	Visualizzazione menù Attachement e i relativi sottomenù
AttachementsModify	Modifica attachement
AttachementsDelete	Eliminazione attachement
AttachementsAdd	Aggiunta attachement
TemplatesView	Visualizzazione menù Template e i relativi sottomenù
TemplatesModify	Modifica template
TemplatesDelete	Eliminazione template
TemplatesAdd	Aggiunta template

5.1 Privilegi per Profilo

Di seguito mostreremo una lista di privilegi per Profilo, suddivisa in 3 modalità:

- visibilità di tutti i dati
- visibilità dei dati del proprio ente
- visibilità dei propri eventi inseriti (Ownership)

L'unione dei privilegi specificati nelle 3 tabelle definisce la totalità dei privilegi da associare a ciascun Profilo. Sono stati separati in 3 tabelle per meglio comprendere il tipo di visibilità sui dati: infatti, tramite le seguenti quattro regole, è possibile modificare il comportamento del singolo privilegio, restringendone l'ambito di validità in Multi Tenant, Tenant, Utente.

- Multi Tenant: un utente di tipo GENERAL SITE, avrà la possibilità di modificare i dati di tutti i Tenant.
- Tenant: un utente avrà la possibilità di modificare i dati del Tenant a cui è associato.
- Utente: ogni utente avrà sempre la possibilità di modificare gli eventi/dati da se stesso inseriti (Ownership).
- La visualizzazione dei dati, è data dal permesso di <NomeElemento>View. Qualora questo sia concesso, saranno visibili i dati del proprio ente e i dati di tutti gli enti che sono stati definiti come "Pubblici" in fase di creazione.

5.2 Privilegi riferiti ai dati di tutti gli enti.

Privilegio	Admin	Supervisore	Power User	User
TenantsView	SI	NO	NO	NO
TenantsModify	SI	NO	NO	NO
TenantsDelete	SI	NO	NO	NO
TenantsAdd	SI	NO	NO	NO
TenantsRelationshipChanger	SI	NO	NO	NO
EventsManage	NO	NO	NO	NO
EventsModify	NO	NO	NO	NO
EventsAdd	NO	NO	NO	NO
EventsDelete	NO	NO	NO	NO
EventsView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
EventsHighestPriority	SI	NO	NO	NO
UsersView	SI	NO	NO	NO
UsersModify	SI	NO	NO	NO
UsersDelete	SI	NO	NO	NO
UsersAdd	SI	NO	NO	NO

UsersGroupView	SI	NO	NO	NO
UsersGroupModify	SI	NO	NO	NO
UsersGroupDelete	SI	NO	NO	NO
UsersGroupAdd	SI	NO	NO	NO
ContactsView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
ContactsModify	NO	NO	NO	NO
ContactsDelete	NO	NO	NO	NO
ContactsAdd	NO	NO	NO	NO
ContactsGroupView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
ContactsGroupModify	NO	NO	NO	NO
ContactsGroupDelete	NO	NO	NO	NO
ContactsGroupAdd	NO	NO	NO	NO
ReportsView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
ReportsModify	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
ReportsDelete	NO	NO	NO	NO
ReportsAdd	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
AttachementsView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
AttachementsModify	NO	NO	NO	NO
AttachementsDelete	NO	NO	NO	NO
AttachementsAdd	NO	NO	NO	NO
TemplatesView	SI	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)	SI (dati pubblici)
TemplatesModify	NO	NO	NO	NO
TemplatesDelete	NO	NO	NO	NO
TemplatesAdd	NO	NO	NO	NO

5.3 Privilegi riferiti ai dati del proprio ente:

Privilegio	Supervisore	Power User	User
TenantsView	NO	NO	NO
TenantsModify	NO	NO	NO
TenantsDelete	NO	NO	NO
TenantsAdd	NO	NO	NO
TenantsRelationshipChanger	NO	NO	NO
EventsManage	SI	SI	NO
EventsModify	SI	SI	NO
EventsAdd	SI	SI	SI
EventsDelete	SI	NO	NO
EventsView	SI	SI	SI
EventsHighestPriority	SI	NO	NO
UsersView	SI	NO	NO
UsersModify	SI	NO	NO
UsersDelete	SI	NO	NO
UsersAdd	SI	NO	NO
UsersGroupView	SI	NO	NO
UsersGroupModify	NO	NO	NO
UsersGroupDelete	NO	NO	NO
UsersGroupAdd	NO	NO	NO
ContactsView	SI	SI	SI
ContactsModify	SI	SI	NO
ContactsDelete	SI	NO	NO
ContactsAdd	SI	SI	SI
ContactsGroupView	SI	SI	SI
ContactsGroupModify	SI	SI	NO
ContactsGroupDelete	SI	NO	NO
ContactsGroupAdd	SI	SI	NO
ReportsView	SI	SI	SI
ReportsModify	n.d.	n.d.	n.d.
ReportsDelete	NO	NO	NO
ReportsAdd	n.d.	n.d.	n.d.
AttachementsView	SI	SI	SI
AttachementsModify	SI	SI	NO
AttachementsDelete	SI	SI	NO
AttachementsAdd	SI	SI	SI
TemplatesView	SI	SI	SI
TemplatesModify	SI	SI	NO
TemplatesDelete	SI	SI	NO
TemplatesAdd	SI	SI	SI

5.4 Privilegi riferiti ai propri eventi:

Per garantire che un utente possa modificare solo i propri eventi (nota in arancione nella tabella) è necessario non associare il permesso di EventsModify: infatti, la possibilità di modificare i dati inseriti (e gestire le proprie campagne) è concessa sempre di default sui propri eventi (Ownership) ed è quindi sufficiente garantire il permesso di EventsAdd.

Privilegio	User
EventsManage	NO
EventsModify	NO
EventsAdd	SI
EventsDelete	SI
EventsView	SI
EventsHighestPriority	NO

6. INTERFACCIA UTENTE

L'interfaccia applicativa è strutturata in modo da fornire un rapido ed intuitivo accesso alle funzionalità offerte dal prodotto.

Per l'utilizzo dell'applicazione è necessario un browser (Microsoft Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc).

L'applicazione può essere raggiunta digitando sul browser url:

<https://www.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/>

In caso di problematiche sul sito di Roma, su autorizzazione del supporto, potrà essere usato il sito di disaster recovery raggiungibile con l'url sotto riportata:

<https://milano.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerGUI/>

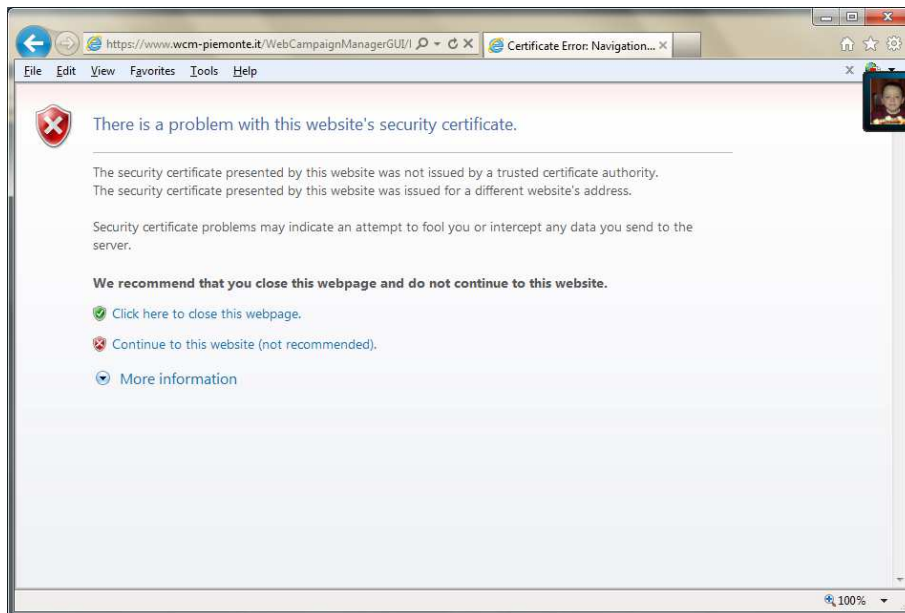
Eventuali operazioni effettuate senza autorizzazione sul sito di Disaster Recovery saranno cancellate durante la prima sincronizzazione.

6.1 Avvio e login dell'applicazione

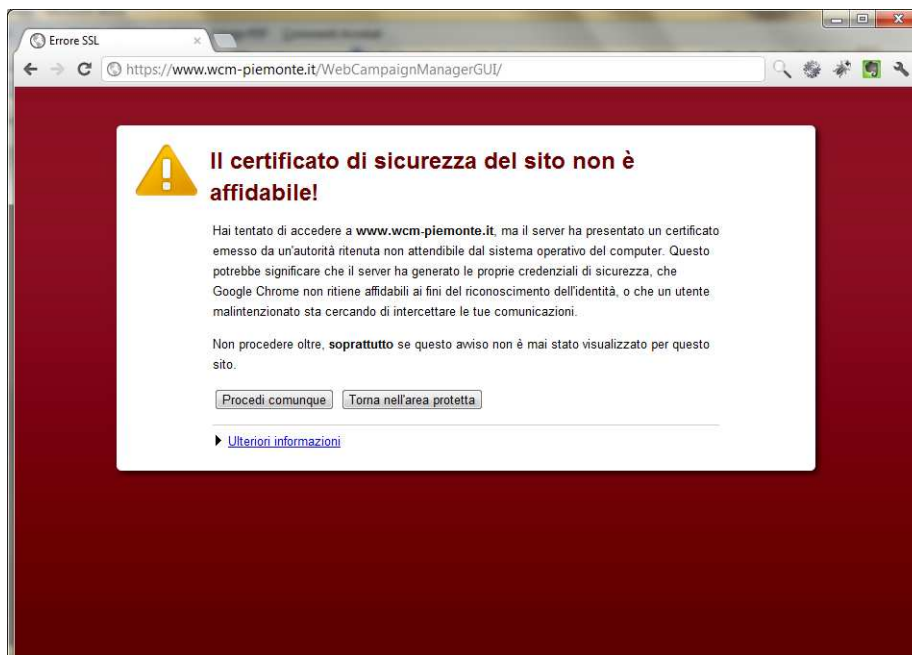
Per l'avvio dell'applicazione dal browser connettersi alle url indicate.

Qualora comparisse una finestra relativa alla sicurezza del certificato, verificare che la URL inserita sia corretta e proseguire con la navigazione confermando manualmente la validità del certificato.

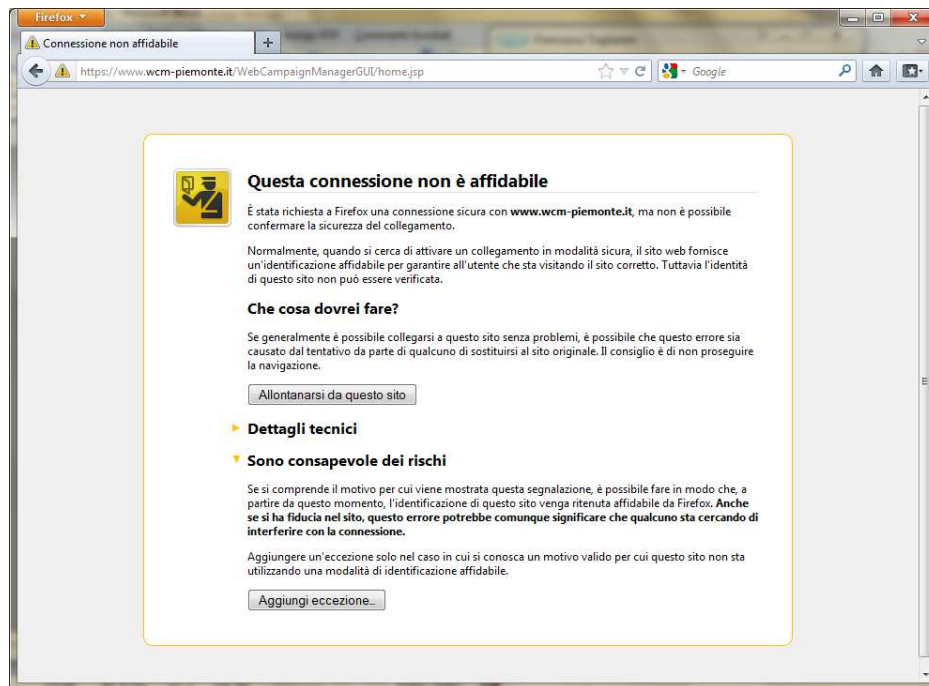
Qui di seguito un esempio in Internet Explorer, in cui è necessario cliccare sul collegamento "Continue to this Website (not recommended)":



Qui di seguito un esempio in Google Chrome, in cui è necessario cliccare sul collegamento "Procedi comunque":

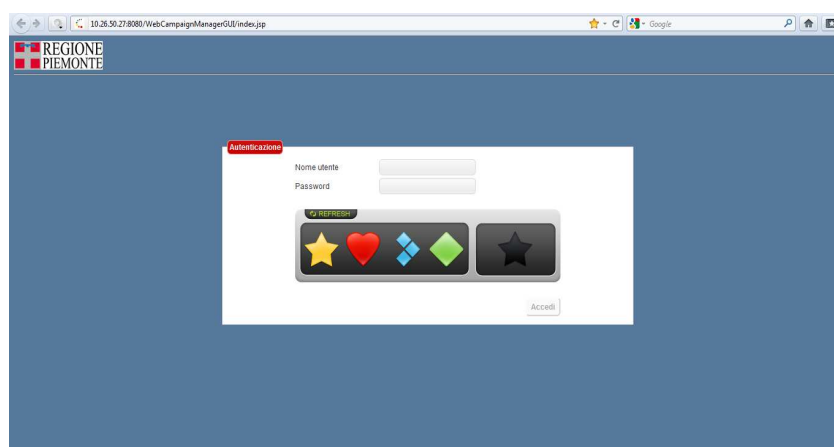


Qui di seguito un esempio in Mozilla Firefox, in cui è necessario cliccare sul collegamento “Sono consapevole dei rischi” e quindi sul pulsante “Aggiungi eccezione...” e, sulla finestra che si aprirà, sul pulsante in basso “Conferma eccezione di sicurezza”:



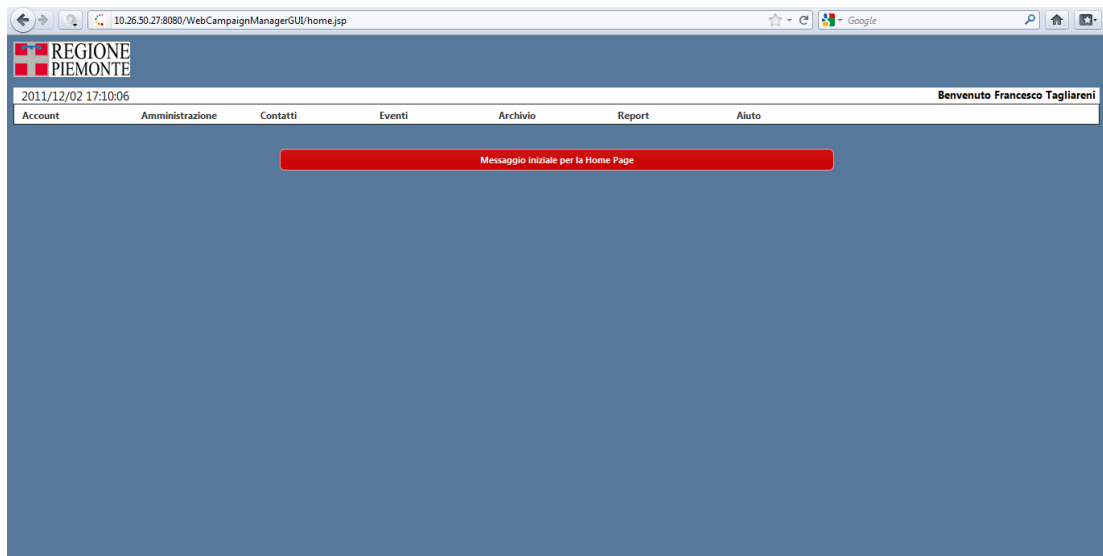
La pagina di login prevede la compilazione obbligatoria dei due campi: “Nome utente” e “Password” più la combinazione del captcha. Per selezionare il simbolo del captcha è sufficiente trascinare uno dei quattro simboli di sinistra nell’immagine relativa a destra, oppure effettuare un doppio clic sul simbolo di sinistra corretto.

Infine sarà possibile accedere tramite la pressione del pulsante “Accedi”.



6.2 Descrizione pagina di amministratore

Fatto l'accesso con l'utenza di Amministratore Generale, si visualizzerà una pagina come sotto riportata:



La pagina sarà così composta:

In alto a sinistra viene riportata data e ora locale.

In alto a destra viene riportato l'utente che ha effettuato l'accesso.

La barra dei menu sarà composta dalle seguenti voci:

- **Account**
- **Amministrazione**
- **Contatti**
- **Eventi**
- **Archivio**
- **Report**
- **Aiuto**

In questa guida descriveremo i menu utili per l'amministratore generale della web application.

6.3 Amministrazione

Passando con il puntatore del mouse sopra la voce del menu Amministrazione, si aprirà un sotto menu: **Utenti, Profili, Enti, Impostazioni, Registro Log**



6.3.1 Gestione Enti:

Cliccando sul menu “**Enti**” visualizzeremo una pagina con la lista degli enti configurati, come sotto riportato:



Id	Nome	Descrizione	Creato il	Indirizzo
1	GENERAL SITE	Sito Principale (General Site) Ente virtuale per Amministratore Generale	29/10/2011 14:35	Nessun Indirizzo. Ente Virtuale.

La lista Enti riporterà le seguenti informazioni:

ID: id dell'ente

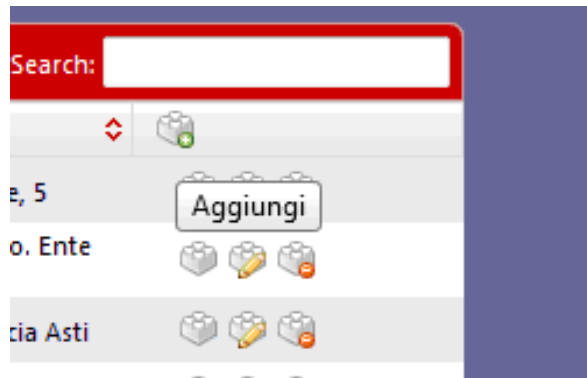
Nome: Nome ente

Descrizione: breve descrizione

Creato il: data e ora di creazione

Indirizzo: indirizzo ente

Sulla destra di ciascuna riga della tabella saranno visualizzate tre icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza**, **modifica** e **elimina**. In alto, sopra le tabelle di azione, troviamo l'icona azione: **aggiungi**.



Per creare un nuovo ente cliccare sull'icona azione aggiungi.

Gestione Ente
✕

Nome *

Descrizione

Indirizzo

Canali in uscita:

SMS

MAIL

FAX

VOICE

PEC

SOCIAL

consumerKey:

consumerSecret:

oAuthAccessToken:

oAuthAccessToken Secret:

PUBLIC

Si aprirà una finestra con i seguenti campi da compilare: Nome, Descrizione e Indirizzo. In basso vengono riportati i canali dei servizi associabili al nuovo ente tra quelli disponibili:

SMS – MAIL – FAX – VOICE – PEC – SOCIAL - PUBLIC.

Eseguito l'inserimento dei dati, selezionare il pulsante "Aggiungi"; Il nuovo ente sarà creato. Selezionare il pulsante "Annulla" per annullare l'inserimento.

Per la parte PEC inserire l'indirizzo mail PEC che figurerà come mittente. Vedi Appendice A per la configurazione Casella PEC su Infrastruttura ITNET.

Per la parte social inserire i 4 valori forniti da Twitter per concedere la pubblicazione automatica sul wall. La pubblicazione su Facebook verrà fatta a cascata da Twitter.

L'icona azione "vedi" permette di visualizzare i dati associati ad un Ente, come sotto riportato:



Gestione Ente GENERAL SITE

Nome * GENERAL SITE

Descrizione Sito Principale (General Site)
Ente virtuale per Amministratore Generale

Indirizzo Nessun Indirizzo. Ente Virtuale.

Canali in uscita:

SMS

MAIL

FAX

VOICE

PEC: a1

SOCIAL: consumerKey: aa2
consumerSecret: aaa3
oAuthAccessToken:

Annulla

Per chiudere la finestra di visualizzazione cliccare sul pulsante "Annulla" o su "X"

Per modificare i dati di un ente, selezionare l'icona azione modifica; si aprirà una pagina come sotto riportata:

Gestione Ente GENERAL SITE
✕

Nome *

Descrizione

Indirizzo

Canali in uscita:

SMS

MAIL

FAX

VOICE

PEC

SOCIAL

consumerKey:

consumerSecret:

oAuthAccessToken:

oAuthAccessToken Secret:

PUBLIC

Dopo la modifica dei dati, per salvare cliccare sul pulsante “modifica”; però Selezionare “Annulla” se si vuole annullare la modifica senza salvare.

Per eliminare un ente creato selezionare l'icona azione “elimina”; verrà visualizzata una finestra con le informazioni dell'ente. Cliccando sul pulsante “elimina” cancelleremo l'ente; si potrà cliccare sul pulsante “annulla” se non vogliamo eseguire l'operazione di cancellazione.

6.3.2 Gestione Profili

Selezionando la voce del menu “**Profili**” visualizzeremo una pagina con la lista dei profili configurati, come sotto riportato:

Nome	Descrizione	Ente
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Ente generato a scopo di test
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Sito Principale (General Site) Ente virtuale per Amministratore Generale
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Ente Provincia Asti
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Provincia di Alessandria
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Provincia Torino
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Ente Provincia Vercelli
Amministratore Tenant (Ente)	Amministratore di un Tenant/Ente. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite ad utenti, eventi, contatti e archivi del proprio Ente. Accesso in sola lettura alla parte pubblica dei contatti, eventi ed archivi di tutti gli Enti.	Ente Regione Piemonte
General Administrator	Amministratore Generale del sito WCM. Piena gestione di tutte le funzionalità riferite a tutti gli utenti, eventi, contatti e archivi.	Sito Principale (General Site) Ente virtuale per Amministratore Generale
nuovo profilo	nuovo profilo	Ente Provincia Asti

La lista dei profili riporterà i campi di seguito descritti:

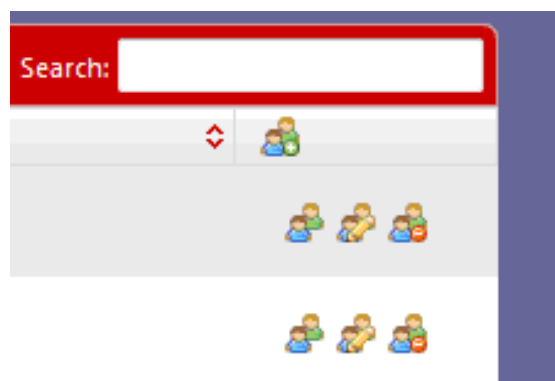
Nome: nome del Profilo

Descrizione: descrizione del profilo.

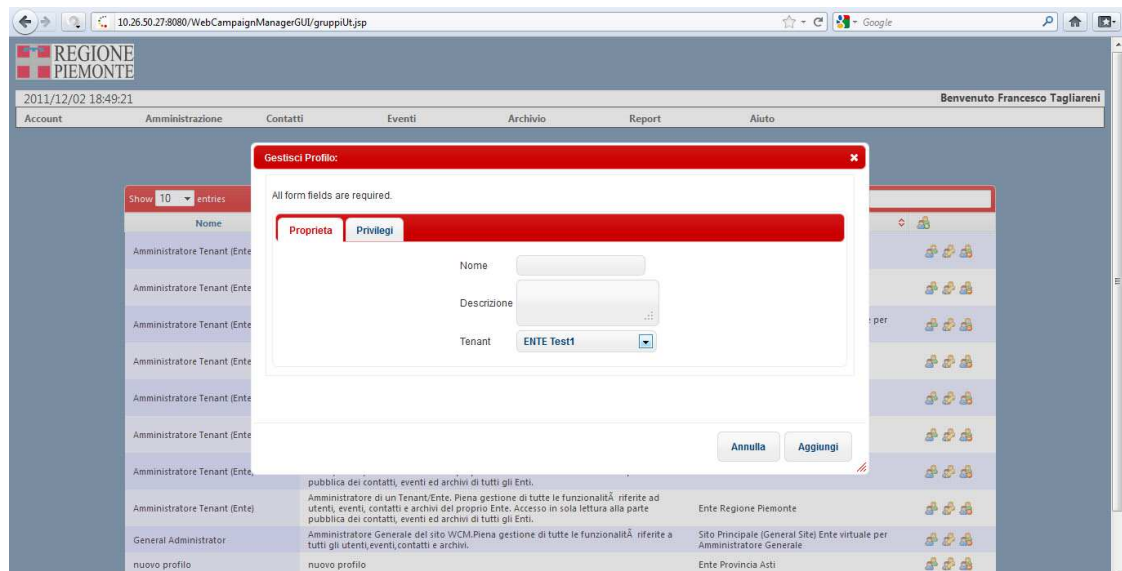
Ente: Ente associato al profilo.

Per ciascun ente saranno sempre presenti i tre profili standard: Amministratore Tenant (Ente), Power User, Utente Base.

Sulla destra di ciascuna riga della tabella saranno visualizzate tre icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza**, **modifica** e **elimina**. In alto, sopra le tabelle di azione, troviamo l'icona azione: **aggiungi**.



Per creare un nuovo Profilo cliccare sull'icona azione aggiungi, verrà visualizzata una finestra come sotto riportata:



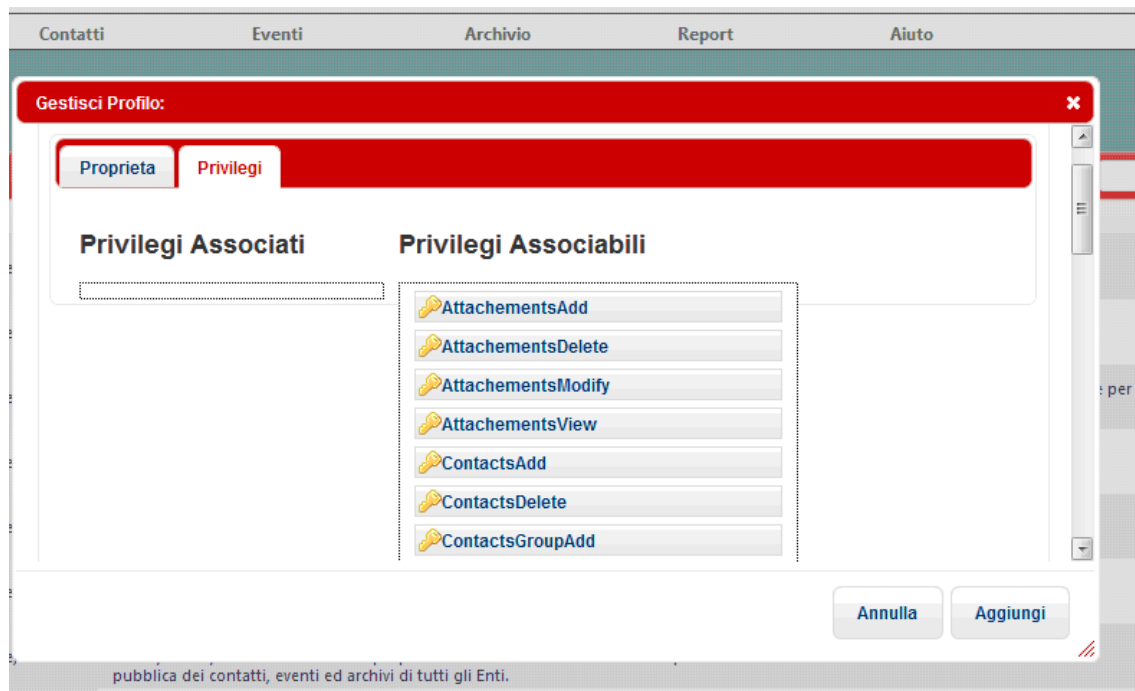
La finestra è organizzata su due TAB: il Tab Proprietà ed il Tab Privilegi

Per muoversi tra i diversi Tab, riportati in altro sulla finestra, selezionare cliccando il nome relativo al tab che si desidera visualizzare.

Il Tab Proprietà contiene le seguenti informazioni:

- **Nome:** il nome del Profilo
- **Descrizione:** una descrizione del Profilo
- **Tenant:** un menu a tendina possiamo dal quale è possibile selezionare il tenant a cui apparterrà il Profilo.

Dal Tab Privilegi si potranno selezionare i privilegi che vogliamo assegnare al Profilo.



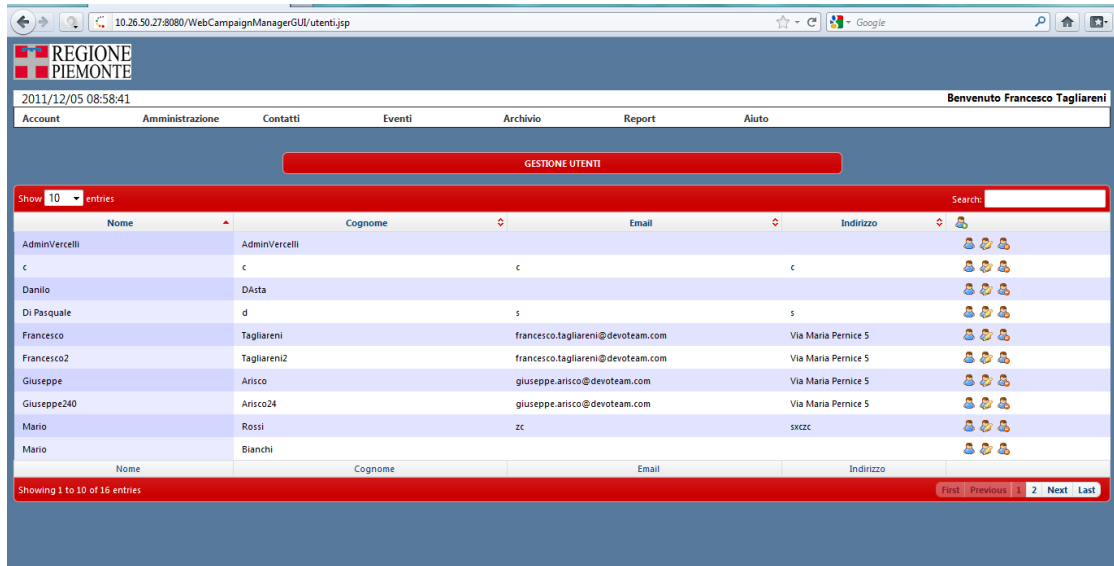
Il Tab è organizzato in due colonne: La colonna di sinistra riporta i privilegi associati al profilo, la colonna di destra i privilegi associabili.

L'associazione o rimozione di un privilegio avviene attraverso il metodo comunemente denominato **drag-and-drop** che indica una successione di tre azioni, consistenti nel cliccare su un oggetto virtuale (in questo caso un oggetto privilegio) per trascinarlo (in inglese: *drag*) in un'altra posizione, dove viene rilasciato (in inglese: *drop*).

Al termine delle operazioni, cliccando sul pulsante "Aggiungi" salveremo il nuovo Profilo; selezionando invece il pulsante "Annulla" annulleremo l'operazione uscendo dalla schermata senza salvare.

6.3.3 Gestione Utenti

Selezionando la voce del menu “**Utenti**” visualizzeremo una pagina con la lista degli utenti configurati, come sotto riportato:



Nome	Cognome	Email	Indirizzo
AdminVercelli	AdminVercelli		
c	c	c	c
Danilo	D'asta		
Di Pasquale	d	s	s
Francesco	Tagliareni	francesco.tagliareni@devoteam.com	Via Maria Pernice 5
Francesco2	Tagliareni2	francesco.tagliareni@devoteam.com	Via Maria Pernice 5
Giuseppe	Arisco	giuseppe.arisco@devoteam.com	Via Maria Pernice 5
Giuseppe240	Arisco24	giuseppe.arisco@devoteam.com	Via Maria Pernice 5
Mario	Rossi	zc	srzc
Mario	Bianchi		

La lista Enti riporterà le seguenti informazioni:

Nome: Nome dell'utente

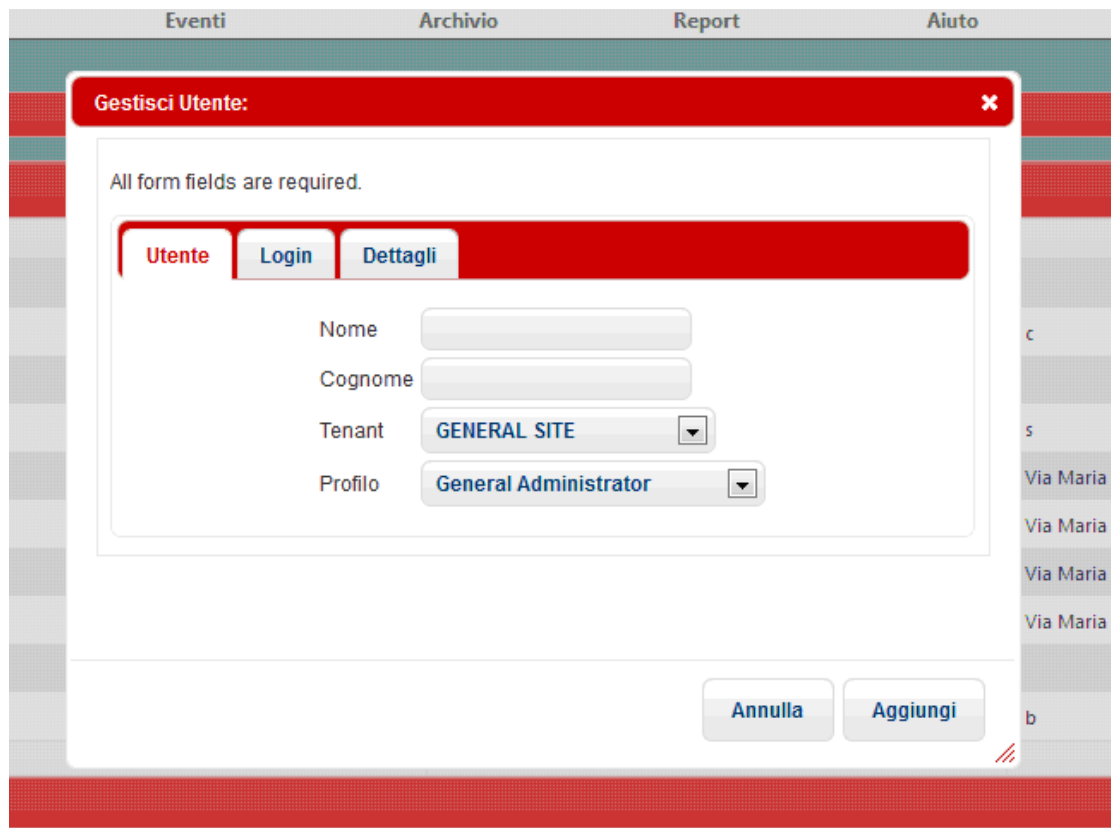
Cognome: Cognome dell'utente

E-mail: indirizzo di posta

Indirizzo: indirizzo postale

Sulla destra di ciascuna riga della tabella saranno visualizzate tre icone azione; ogni icona permette di effettuare le azioni: **visualizza**, **modifica** e **elimina**. In alto, sopra le tabelle di azione, troviamo l'icona azione: **aggiungi**.

Per creare un nuovo Utente cliccare sull'icona azione aggiungi, verrà visualizzata una finestra come sotto riportato:



The screenshot shows a web application window titled "Gestisci Utente:" with a red header and a close button. Below the header, a message states "All form fields are required." The main content area features three tabs: "Utente" (selected), "Login", and "Dettagli". Under the "Utente" tab, there are four form fields: "Nome" (text input), "Cognome" (text input), "Tenant" (dropdown menu with "GENERAL SITE" selected), and "Profilo" (dropdown menu with "General Administrator" selected). At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Annulla" and "Aggiungi".

La finestra è organizzata su tre TAB: il Tab Utente, il Tab login ed il Tab Dettagli:

Tab Utente:

Il Tab Utente permette di inserire Nome, Cognome, Tenant e Profilo.

Sulla voce Tenant potremo selezionare il tenant a cui deve appartenere l'utente.

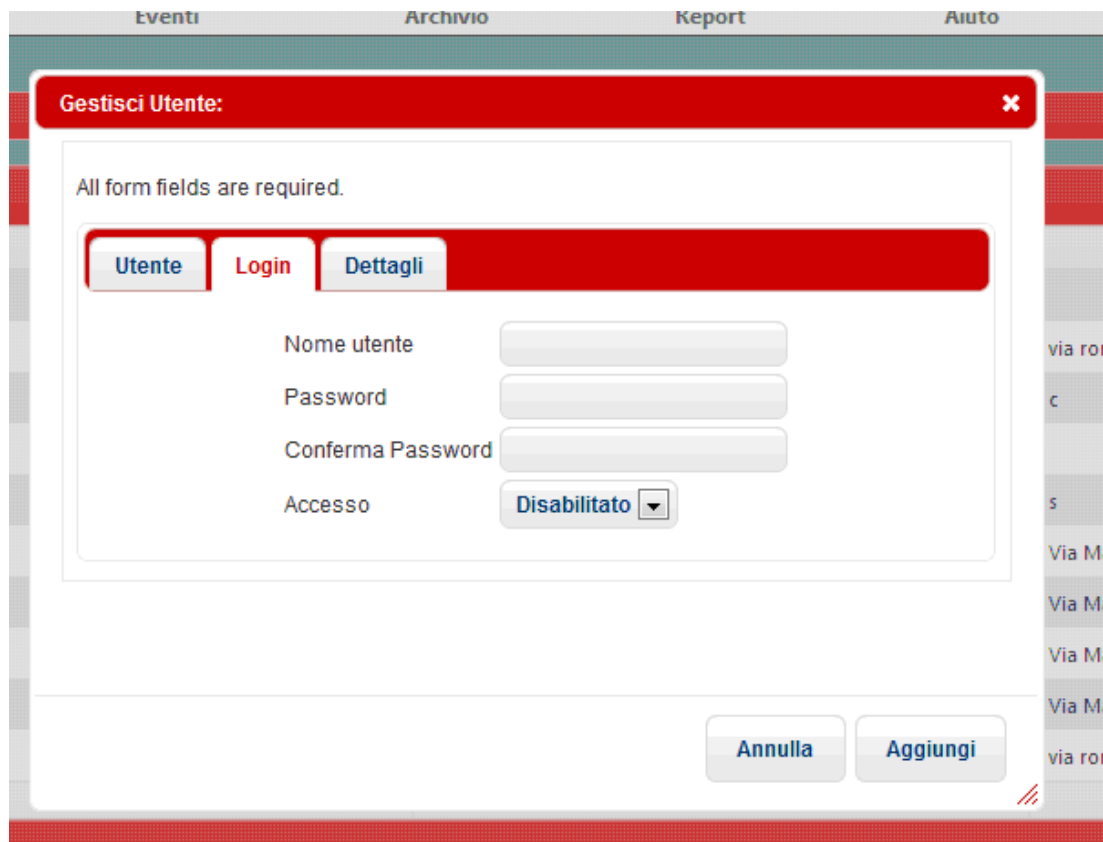
Sulla voce Profilo, potremo selezionare il profilo da assegnare (es: General Administrator, Amministratore Tenant, Utente Power, Utente Base oppure un profilo personalizzato).

Tab Login

Il Tab Login permette di specificare la login e la password, associate all'utente, con la quale sarà possibile accedere alla applicazione.

La lunghezza minima della password deve essere di almeno 8 caratteri.

Attraverso il campo Accesso sarà possibile rendere operativo o meno l'account.



Tab Dettagli

Questo tab è dedicato all'anagrafica dell'utente e comprende i campi: Indirizzo, città, Stato/Provincia, cap, Paese, telefono, fax, e-mail.

Al termine delle operazioni, cliccando sul pulsante "Aggiungi" salveremo il nuovo Utente; selezionando invece il pulsante "Annulla" annulleremo l'operazione uscendo dalla schermata senza salvare.

6.3.4 Impostazioni

La pagina impostazioni mostra un bottone in grado di bloccare l'accesso a tutti gli utenti ad eccezione dell'utente loggato e gli altri admin di General Site.



Nel caso del portale di Disaster Recovery, all'azione di sblocco accessi verrà mostrato un messaggio di conferma dove è possibile scegliere se generare l'evento di notifica verso tutti gli altri utenti oppure se procedere all'attivazione senza generare l'evento di notifica.



6.3.5 Registro Log

La tabella di registro log mostra gli ultimi file di logs generati automaticamente dal sistema.

LOG DELLE AZIONI DEGLI UTENTI

Mostra 10 righe Cerca:

Log File	Tipo	Fino a	
registerAccessi.csv	ACCESSI	10/11/2016 11:01	
registerAccessi.csv.2016-08	ACCESSI	05/10/2016 08:48	
registerAccessi.csv.2016-10	ACCESSI	31/10/2016 12:27	
registerModContatti.csv	MODIFICHE	27/10/2016 18:04	
registerModContatti.csv.2016-07	MODIFICHE	05/10/2016 08:48	
Log File	Tipo	Fino a	

Mostra da 1 a 5 di 5 record

I log di accesso al portale sono stati distinti dalle azioni di modifica.

Ogni file, scaricabile, mostra anche la data in cui è stato creato. Questa data rappresenta dunque l'ultima azione contenuta nel file.

Il file scaricato sarà in formato CSV e quindi facilmente consultabile con MS Excel.

NTP

Al fine di garantire la tracciabilità dei tempi di trasmissione e ricezione delle comunicazioni sulla base dell'orario del server, tale orario è sincronizzato con il server NTP dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica.

La configurazione è reperibile all'indirizzo http://www.inrim.it/ntp/index_i.shtml

Qui di seguito il dettaglio estratto:

L'I.N.RI.M fornisce un servizio di sincronizzazione per sistemi informatici collegati alla rete Internet, basato su due server NTP (Network Time Protocol) primari installati nel Laboratorio di Tempo e Frequenza Campione. Essi sono sincronizzati, attraverso un generatore di codice di data, dai campioni atomici a fascio di cesio utilizzati per generare la scala di tempo nazionale italiana UTC(IT).

Lo scarto di tempo tra i server NTP dell'I.N.RI.M e la scala di tempo nazionale italiana viene tenuto sotto controllo ed è normalmente inferiore ad alcuni millisecondi. La precisione di sincronizzazione ottenibile dipende dalla tipologia della rete e dalla distanza interposta tra il server NTP ed il calcolatore che si vuole sincronizzare; i valori di scarto tipici sono inferiori al millisecondo per sistemi appartenenti alla stessa rete e possono arrivare a qualche centinaio di millisecondi per reti remote.

Gli indirizzi dei due server NTP primari dell'I.N.RI.M sono i seguenti:

- ntp1.inrim.it (193.204.114.232)
- ntp2.inrim.it (193.204.114.233)

Come si accede al servizio:

I server NTP dell'I.N.RI.M sono ad accesso libero per tutti gli utenti collegati alla rete Internet. Per sincronizzare un calcolatore è necessario installare un apposito software, disponibile per sistemi operativi di tipo UNIX, Linux e *BSD), che si può prelevare dal sito Internet degli ideatori dell'NTP; oppure utilizzare altro software di sincronizzazione (basato sul protocollo NTP) che si trova in molte versioni di sistemi operativi UNIX, Linux, MS Windows e MacOS (ver. 8.5 e successive) . Dopo aver installato il software NTP, si dovrà modificare il file di configurazione del programma stesso per inserire i nomi di entrambi i server dell'I.N.RI.M indicati sopra, assieme a quelli di altri server NTP indipendenti da essi.

7. PARAMETRI D'ERRORE

Parametro	Errore
Sms04Recoverable	Operation not allowed
SmsNetwork	010 Network time-out; 109 Sc congestion
SmsRepetition	Repetition not allowed, Duplicate message submit
SmsExpired	Tempo di latenza per l'invio scaduto
SmsGeneric	
Mail4xx	421 The service is not available and the connection will be closed; 422 The recipient has exceeded their mailbox limit. It could also be that the delivery directory on the Virtual server has exceeded its limit; 431 Not enough disk space on the delivery server. Microsoft say this NDR maybe reported as out-of-memory error; 432 Classic temporary problem, the Administrator has frozen the queue; 441 Intermittent network connection. The server has not yet responded. Classic temporary problem. If it persists, you will also a 5.4.x status code error; 442 The server started to deliver the message but then the connection was broken; 446 Too many hops. Most likely, the message is looping; 447 Problem with a timeout. Check receiving server connectors; 449 A DNS problem. Check your smart host setting on the SMTP connector. For example, check correct SMTP format. Also, use square brackets in the IP address [197.89.1.4] You can get this same NDR error if you have been deleting routing groups; 450 The requested command failed because the user's mailbox was unavailable; 451 The command has been aborted due to a server error. Not your fault; 452 The command has been aborted because the server has insufficient system storage; 465 Multi-language situation. Your server does not have the correct language code page installed;
Mail552	522 The recipient has exceeded their mailbox limit
MailGeneric	
VoipBusy	Busy signal detected; too many attempts to dial;
VoipHangup	La chiamata è stata disconnessa prima della risposta
VoipNoAnswer	No response to PPS repeated 3 times.; too many attempts to dial; No response to MPS repeated 3 tries; too many attempts to dial;

Parametro	Errore
	No answer from remote; too many attempts to dial; No response to EOP repeated 3 tries; too many attempts to dial; No response to CTC repeated 3 times.; too many attempts to dial; No response to PPS repeated 3 times.; too many attempts to dial
VoipGeneric	
ServerDBError	Si è verificato un errore nella lettura dei dati nel DB
GenericRecoverableError	Esito sconosciuto, l'utente verrà ricontattato
NoResource	

8. WEB SERVICE

Il web service mette a disposizione le funzionalità principali dell'applicazione WCM relativamente alla gestione dei contatti, degli eventi e delle relativa reportistica.

Per effettuare le operazioni è necessario utilizzare sempre un'utenza di tipo amministratore di ente. Non sono consentite operazioni da parte delle utenze di general site.

Le definizioni relative alle funzionalità del servizio sono descritte nel file WebCampaignManagerWS.wsdl allegato.

Titolo	File allegato
WebCampaignManagerWS.wsdl	 WebCampaignManagerWS.wsdl

Il Web Services Description Language (WSDL) è un linguaggio formale in formato XML utilizzato per la creazione di "documenti" per la descrizione di Web Service.

Mediante WSDL è l'interfaccia pubblica del Web Service ovvero crea una descrizione in XML, di come interagire con il servizio e contiene:

- le "operazioni" messe a disposizione dal servizio;
- il protocollo di comunicazione da utilizzare per accedere al servizio, il formato dei messaggi accettati in input e restituiti in output dal servizio ed i dati correlati;
- endpoint del servizio (indirizzo, in formato URI, che rende disponibile il Web Service):
<https://www.wcm-piemonte.it/WebCampaignManagerWS/WebCampaignManagerWS>

Qui di seguito elenchiamo le funzionalità.

8.1 **GetContact**

Permette di ottenere i dati relativi ai contatti.

La logica implementata per la GetContact prevede i seguenti casi:

1) `contact_id = [external_id]` -> gli altri 2 campi (`page_number` e `page_size`) anche se presenti non sono presi in considerazione, e come risposta si restituiscono i dati del contatto (se esiste) il cui `external_id` e' quello indicato;

2) `contact_id = *` -> si aprono i seguenti scenari:

a) `page_number` e `page_size` non presenti o non valorizzati: si restituisco i primi `n` contatti trovati (ordinati per `external_id`), dove `n` è un valore configurato lato server;

b) `page_number = 0`: in tal caso `page_size` non è preso in considerazione (anche se presente e valorizzato) e si restituisco tutti i contatti del proprio ente e pubblici (questo dovrebbe servire solo nel caso in cui si vuole un export del db);

c) `page_number = m` e `page_size` non presente o non valorizzato: si restituisco `n` contatti (ordinati per `external_id`) a partire dal $((m*n) + 1)$ -esimo trovati dove `n` e' un valore configurato lato server;

d) `page_number = m` e `page_size = k`: si restituisco `k` contatti (ordinati per `external_id`) a partire dal $((m*k) + 1)$ -esimo trovati;

Se il valore dell'attributo 'fullData' è false, allora viene restituito solo l'id di ciascun contatto altrimenti sono restituiti tutti i dati.

Se il valore dell'attributo 'restrict_tenant' è true, allora sono restituiti solo i contatti del proprio ente altrimenti sono restituiti anche i contatti pubblici di altri enti.

8.2 **PersistContact**

Permette di salvare i dati relativi a uno o più contatti o di inserirne uno nuovo.

La logica implementata per la PersistContact prevede i seguenti casi:

1) `External_id` valorizzato, ma non presente nel database: inserimento di un nuovo contatto con `External_id` indicato.

2) `External_id` non valorizzato: errore.

3) `External_id` valorizzato e presente nel database: aggiornamento del contatto.

4) Il campo Tenant è puramente descrittivo e non è preso in considerazione durante l'aggiornamento o l'inserimento.

8.3 DeleteContact

Permette di eliminare uno o più contatti inserendo il loro external_id.

8.4 GetEvent

Permette di ottenere i dati di un evento inserendo il suo external_id.

Nel caso in cui external_id e' uguale ad * vengono restituiti solo gli external_id di tutti gli eventi presenti nel database relativi all'ente.

8.5 PersistEvent

Permette di salvare i dati di un evento o di inserirne uno nuovo.

La logica implementata per la PersistEvent prevede i seguenti casi per la variabile external_id:

- 1) External_id valorizzato, ma non presente nel database: inserimento di un nuovo evento con External_id indicato.
- 2) External_id non valorizzato: errore.
- 3) External_id valorizzato e presente nel database: aggiornamento dell'evento.

La logica implementata per la PersistEvent prevede i seguenti casi per la variabile state, che può assumere solo i seguenti valori: CREATED, STARTED, FINISHED, PAUSED, STOPPED.

- 1) In fase d'inserimento, indipendentemente dallo stato inserito, l'evento sarà creato con stato Started.
- 2) È possibile modificare un evento in stato Created, Finished o Stopped.
- 3) I cambi di stato escludono qualsiasi operazione di aggiornamento: se, ad esempio, stoppo un evento (state= Stopped), qualsiasi modifica effettuata agli altri campi non verrà presa in considerazione.

La logica implementata per la PersistEvent prevede i seguenti casi per la variabile contact_id:

- 1) Il valore è quello ottenuto dalla variabile external_id della chiamata GetContact.

La logica implementata per la PersistEvent prevede i seguenti casi per la variabile event_error:

- 1) I campi di errore sono opzionali. Qualora non fossero inseriti, il sistema utilizzerà i valori di default.

8.6 DeleteEvent

Permette di eliminare un evento inserendo il suo external_id.

8.7 GetReports

Permette di ottenere i report di un evento inserendo l'external_id dell'evento.

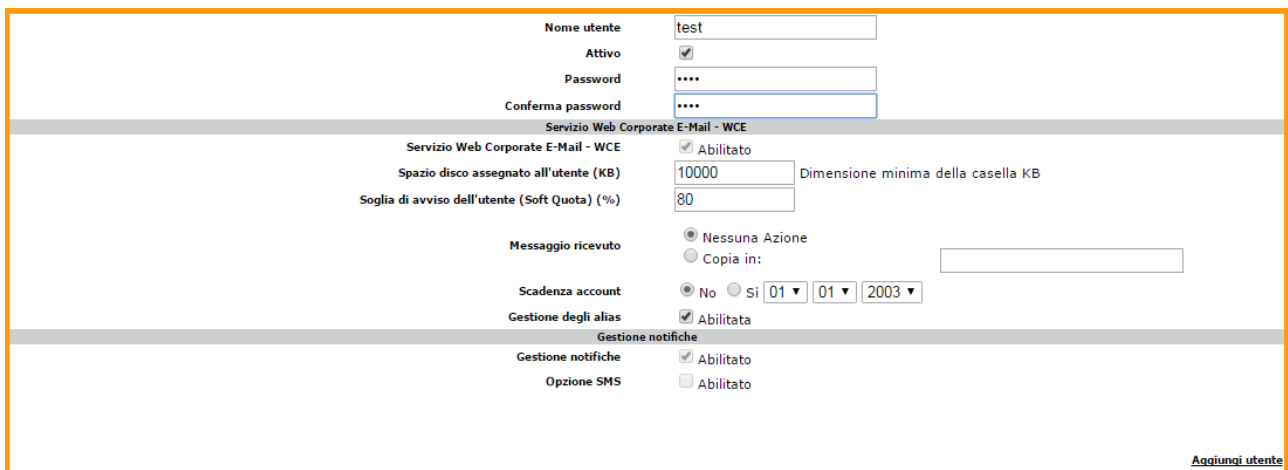
APPENDICE A: CONFIGURAZIONE CASELLA PEC

La soluzione PEC per WCM si avvarrà del servizio con profilo Plus di ITNet, gestore accreditato presso AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) per l'erogazione del servizio di Posta Elettronica Certificata. Di seguito una descrizione delle funzionalità di interesse fornite dall'interfaccia di amministrazione e di configurazione di ITNET.

Creazione Nuovo Utente

Al fine di creare un nuovo utente, eseguire i seguenti step:

1. Accedere a <https://postacert.it.net/> con credenziali di amministratore
2. Spostarsi sul tab 'Amministrazione' e scegliere la voce 'Aggiungi Utente'.
3. Apparirà la form mostrata in figura.
4. Inserire nome utente, password e confermare la password, come mostrato.
5. cliccare su 'Aggiungi Utente'.
6. Verificare la creazione accedendo a <https://postacert.it.net/> con le nuove credenziali.



The screenshot shows a web form for creating a new user in the 'Servizio Web Corporate E-Mail - WCE' interface. The form is divided into several sections:

- Basic Information:**
 - Nome utente: test
 - Attivo:
 - Password: ****
 - Conferma password: ****
- Servizio Web Corporate E-Mail - WCE:**
 - Servizio Web Corporate E-Mail - WCE: Abilitato
 - Spazio disco assegnato all'utente (KB): 10000 (Dimensione minima della casella KB)
 - Soglia di avviso dell'utente (Soft Quota) (%): 80
 - Messaggio ricevuto:
 - Nessuna Azione
 - Copia in:
 - Scadenza account: No Si (01 ▼ 01 ▼ 2003 ▼)
 - Gestione degli alias: Abilitata
- Gestione notifiche:**
 - Gestione notifiche: Abilitato
 - Opzione SMS: Abilitato

An 'Aggiungi utente' button is located at the bottom right of the form.

NOTA 1: Sebbene si tratti di una operazione non prevista, segnaliamo comunque che l'eliminazione di un utente comporta l'impossibilità di ricreare un utente con lo stesso nome.

NOTA 2: Al primo accesso non vengono visualizzate tutte le cartelle di un utente. Per visualizzarle occorre registrarsi alle cartelle, come mostrato nella figura seguente.



Politica di creazione e visualizzazione cartelle

Le cartelle Posta Inviata, Posta Ricevuta, Notifiche_PEC* non vengono create contestualmente alla creazione di un nuovo account, ma, se opportunamente previsto in configurazione, possono essere create automaticamente da WCM (anche con nomi diversi) secondo la seguente policy:

Nome Cartella	Policy di creazione cartella
Posta Inviata	Al primo invio di una pec da wcm tramite il nuovo account
Posta Ricevuta	Alla prima ricezione, da parte del nuovo account, di una mail pec da un altro account, effettuata senza l'uso di WCM.
Notifiche_PEC*	Alla prima ricezione, da parte del nuovo account, di una mail pec da un altro account, effettuata con l'uso di WCM*.

***La policy concordata per le notifiche PEC è, comunque, quella di processare tali messaggi e, se tutto procede correttamente, di cancellarli senza effettuare lo spostamento in Notifiche_PEC, che in tal caso non sarà visibile.**

Sebbene le cartelle, se opportunamente previsto in configurazione, vengano create, esse potrebbero non essere visibili sulla Interfaccia web ITNET, come descritto in NOTA 2.

Disabilitazione Ricezione Posta Ordinaria

Al fine di disabilitare la ricezione della posta ordinaria per tutti gli account esistenti, eseguire i seguenti step:

1. Accedere a <https://postacert.it.net/> con credenziali di amministratore
2. Spostarsi sul tab 'Amministrazione'. Apparirà la form mostrata in figura.

3. Disabilitare, se non lo è, il flag 'Abilita ricezione posta elettronica non certificata', come evidenziato in figura.
4. Attendere 30 min affinché la modifica abbia effetto.

Modulo Web Corporate E-Mail - WCE	
Modulo Web Corporate E-Mail - WCE	<input checked="" type="checkbox"/> Abilitato
Numero di caselle disponibili	14
Numero caselle utilizzate	6
Spazio disco disponibile per il dominio (KB)	6500000
Spazio già allocato per gli utenti del dominio (KB)	60000
Spazio disco utilizzato dal dominio (KB)	
Spazio disco assegnato di default agli utenti (KB)	<input type="text" value="10000"/>
Dimensione minima della casella di posta (KB)	
Soglia di avviso di default degli utenti (Soft Quota) (%)	<input type="text" value="80"/>
Opzioni di accesso	
	<input checked="" type="checkbox"/> Accesso IMAP4s consentito
	<input checked="" type="checkbox"/> Accesso POP3s consentito
	<input checked="" type="checkbox"/> Accesso SSL consentito
Abilita ricezione posta elettronica non certificata <small>se non abilitata non viene recapitata la posta ordinaria e il mittente non riceverà messaggi di errore</small>	<input type="checkbox"/> Abilitata
Gestione notifiche	
Gestione notifiche	<input checked="" type="checkbox"/> Abilitato
Opzione SMS	<input type="checkbox"/> Abilitato
Opzione Community	
Opzione Community	<input type="checkbox"/> Abilitato
Numero massimo di utenti community abilitati	
Numero di utenti pab abilitati	
Numero di utenti calendar abilitati	

Forward mail PEC in arrivo da mittenti esterni (NON WCM)

Per ogni account creato, al fine di reinstradare le mail PEC in arrivo da mittenti esterni, eseguire i seguenti passi:

1. Accedere a <https://postacert.it.net/> con le credenziali dello specifico account
2. Spostarsi sul tab 'Opzioni' e scegliere nel menù a sinistra l'opzione 'Posta'.
3. Dalla sezione 'Filtri', premere il tasto 'Aggiungi'
4. Apparirà la finestra di popup mostrata in figura.
5. Valorizzare i campi della finestra di popup come mostrato in figura, facendo attenzione ad inserire come Parole Chiave: **'POSTA CERTIFICATA:'** e
come Opzioni: **'Il campo Oggetto contiene POSTA CERTIFICATA:'**
6. Premere 'OK'.
7. Ripetere questi passi per ognuno degli account dedicati ai vari Enti.

Aggiungi filtro
 Guida

Stato:	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva il filtro
Nome filtro:	<input type="text" value="FiltroForwardPecNonWCM"/>
Descrizione:	<input type="text" value="Filtro di Forward Pec Non WCM"/>

Criteri:

Campo di ricerca:	<input type="text" value="Oggetto"/>
Parole chiave:	<input type="text" value="POSTA CERTIFICATA:"/>
Opzioni:	<input type="text" value="Il campo Oggetto contiene POSTA CERTIFICATA:"/>

[Aggiungi criteri](#)

Azione:

Invia notifica attraverso messaggio SMS a:	<input type="text" value="tizio.caio@posta.it"/>
Invia notifica attraverso:	<input type="text" value="test4@sms.itnet.it"/>

Se un messaggio corrisponde a questo filtro, non utilizzare i filtri rimanenti.
 Se un messaggio corrisponde a questo filtro, conservarlo.

[Aggiungi azione](#)

All'arrivo di ogni mail PEC proveniente da un account esterno, questa sarà spostata da WCM in una cartella secondo configurazione (i.e. 'Posta Non WCM') e verrà inviata una mail di notifica all'indirizzo configurato nei passi precedenti (i.e. da figura 'tizio.caio@posta.it').

Il messaggio di notifica, non configurabile in quanto creato dal server ITNET, avrà come attributi:

- **FROM:** Mail Delivery Service postmaster@pec-dlv-01.pec.int
- **TO:** tizio.caio@posta.it
- **ALLEGATO:** New message notification.dat

dove il file allegato 'New message notification.dat' è un file di testo del tipo:

```
NotificationProtocolVersion: 1.0.0.0
ApplicationName: NPLex
ApplicationVersion: 8.6.143
RequestType: NewMsg
RequestTime: 11/11/2016 14:31:52
ServerType: email
ServerName: pec-dlv-01.pec.int
MessageType: email
SubscriberID: mailboxfull
Folder: INBOX
EMailAddress: arpa@pec.wcm-piemonte.it
MsgHashID: 420
MessageReceivedTime: 11/11/2016 14:31:52
MessageSize: 8433
MessageFlags: 0
MessageSendTime: 11/11/2016 14:31:51
Message-ID: <E4655B95.0031B1B4.53CD4662.72794312.posta-certificata@postacert.it.net>
Subject: POSTA CERTIFICATA: test filtro
From: "Per conto di: micom@pec.wcm-piemonte.it" <posta-certificata@postacert.it.net>
To: <arpa@pec.wcm-piemonte.it>
```

APPENDICE B: CONFIGURAZIONE TWITTER

Creare una nuova applicazione

Accedere con I parametri del proprio account Twitter a Twitter Developer Site

(<https://dev.twitter.com/>) e creare una nuova applicazione:

Click su Create a new application; compilare il form e accettare i termini di contratto, compilare il CAPTCHA e creare l'applicazione.



Permessi di scrittura sul Wall di Twitter

Una volta create verrete rediretti su [My applications](#). Nel Tab “Details” prestare attenzione alla sezione “OAuth settings”:



Home->My applications->Details:OAuth settings

Per modificare la parte Access level andare sul tab Settings e selezionare “Read, Write and Access direct messages”

Infine click su “Update this Twitter application’s settings”:



Il nuovo valore sarà visibile sulla parte Details



Generare Access Token and Access Token Segreto

Nella pagina dettaglio sono valorizzati:

Consumer key e Consumer secret

Occorre generare i valori di Access Token e Access Token Secret.

Click sul bottone "Create my access token" in fondo alla pagina di "Details".

Una volta fatto i valori saranno visibili nella pagina "Details":



Adesso avrete tutti i 4 valori necessari per configurare l'area Social dell'Ente.

Se desiderate che il post venga ribaltato anche sulla piattaforma Facebook, occorre dare i permessi alla suddetta applicazione Twitter, connettendosi una volta soltanto al proprio account Facebook.

Spett.le xxxx
Via xxxx
xxxx
alla C.A. di ____ [da completare] ____

Oggetto: Atto di nomina a Responsabile Esterno del Trattamento ai sensi dell'art. 28 Reg. 679/16 sulla protezione dei dati personali (GDPR)

Tra **xxxx**, con sede in Via xxxx C.F. xxxx (di seguito delegato del Titolare)

E

xxxx con sede in Via xxxx - P.IVA xxxx (di seguito Responsabile)

PREMESSO CHE

- il delegato del Titolare.....(Direzione/Settore) con..... (determinazione/delibera, altro atto specificare) ha affidato al Responsabile il Servizio di..... **(breve descrizione dell'attività /affidamento)**;
- il Servizio è regolato sulla base del contratto stipulato in data XXX prot. , che si richiama ed è parte integrante del presente atto;
- tale attività comporta, per il Responsabile, il trattamento di dati personali di cui la Giunta regionale è titolare;
- il Responsabile deve procedere al trattamento secondo le istruzioni impartite dal delegato del Titolare per iscritto con il presente atto di nomina;
- è intenzione del delegato del Titolare consentire l'accesso ai dati da trattare sia al Responsabile che alle persone autorizzate al trattamento per i soli dati personali la cui conoscenza è necessaria all'adempimento degli obblighi previsti dal contratto succitato.

TANTO PREMESSO

Il delegato del Titolare nomina xxxx quale Responsabile del trattamento esterno delle banche dati di seguito individuate e di quelle che in futuro saranno affidate, disciplinando il rapporto di "responsabilità" di cui all'art. 28 del GDPR secondo le condizioni contrattuali e le istruzioni di seguito riportate, che vengono accettate con la firma in calce.

1. Oggetto del trattamento

Il trattamento potrà riguardare solamente le seguenti tipologie di documenti / dati / banche dati / o fascicoli

- I. _____;
- II. _____;
- III. _____;

messi a disposizione del delegato del Titolare mediante (TRASMISSIONE, CLOUD, ecc.) o forniti / raccolti direttamente presso l'interessato

Le tipologie di dati trattati sono le seguenti

- A. _____;
- B. _____;
- C. _____;

e concernono le seguenti categorie di interessati

- A. _____;

B. _____ ;
C. _____ ;

Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto richiamato in premessa. In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa pro tempore vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del delegato del Titolare.

2. Durata dei trattamenti

Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al contratto richiamato in premessa. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al delegato del Titolare i dati personali oggetti del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge od altri fini (contabili, fiscali, ecc.).

In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al delegato del Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni del Titolare. Il delegato del Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, anche il presente contratto verrà automaticamente meno senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

3. Istruzioni documentate art. 28 comma III GDPR

Nello svolgimento del Vostro incarico, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. Ue 679/16, in particolare:

- Adottare presso la vostra Società/il vs. Ente/ (se altro soggetto, specificare) le misure organizzative, tecniche, procedurali e logistiche per la sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e la libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
 - a) distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
 - b) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.
- Individuare, verificare e, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate a trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
- Vigilare - anche secondo le prassi istituite ed in accordo con il delegato del Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali della vostra Società/Vostro Ente (se altro soggetto specificare) si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia oralmente che per iscritto, in relazione ai diversi trattamenti;
- Assistere il delegato del Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo (artt. 35-36 GDPR) ;

- Se richiesto, assistere il delegato del Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 13 – 22 del Regolamento;
- Se richiesto, assistere il delegato del Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- Comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di Providing e backup utilizzati in azienda.

4. Garanzie prestate dal Responsabile

Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al delegato del Titolare al momento dell'incarico conferito.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del contratto.

Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di fornitori di Servizi informatici di cui si avvale (hosting provider, prestatori di servizi Cloud ecc), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.

I dati oggetto di incarico dovranno essere trattati o comunque utilizzati dal vostro Ente (se altro soggetto specificare) esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che derivano dal contratto. Conseguentemente i dati non saranno:

- 1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse dall'esecuzione del contratto;
- 2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
- 3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse del contratto.

5. Registro categorie di attività di trattamento

Il Responsabile si impegna a redigere, conservare ed eventualmente esibire al delegato del Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per Suo conto, evidenziando:

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento.

6. Gestione subappalti. Manleva.

Con il presente contratto, il delegato del Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento nella prestazione del Servizio, fermo l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del sub responsabile. Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, egli si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a

tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Il Responsabile, nei confronti del delegato del Titolare, mantiene la responsabilità degli adempimenti agli obblighi in materia di protezione dei dati personali dei sub-responsabili coinvolti e si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione che possa derivare al delegato del Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Responsabile informa il delegato del Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento: il delegato del Titolare del trattamento può opporsi a tali modifiche.

7. Ulteriori garanzie

Il Vostro Ente (altro soggetto specificare) si impegna altresì ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, la riservatezza nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico ricevuto. A tal fine, il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto previsto dall'articolo precedente.

8. Obblighi di collaborazione

Il Responsabile mette a disposizione del delegato del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al delegato del Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto. In ogni caso il delegato del Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, ad utilizzare le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica solo per le finalità di cui sopra. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al delegato del Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

Resta inteso che il presente contratto non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dal medesimo.

9. Foro Competente

Qualsiasi controversia relativa all'esecuzione e all'interpretazione del presente contratto sarà devoluta alla competenza del Foro di xxxx ad esclusione di ogni altro foro anche concorrente.

Data _____

Il delegato del Titolare del trattamento
trattamento

Il Responsabile del

All. 2

Oggetto: T.D. SERVIZIO GESTIONE COMUNICAZIONI DI ALLERTAMENTO VIA WEB (ANNI 2023 – 2024 - 2025) A SERVIZIO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE PIEMONTE -CIG 95083835DF

Con riferimento alla trattativa Diretta in oggetto, si comunica che l'affidamento avverrà mediante procedura di acquisizione sottosoglia ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) 2 del D.lgs 50/2016 e s.m.i. (di seguito denominato "Codice").

La Stazione appaltante è la Regione Piemonte, Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica - Settore Protezione Civile, la cui sede è in Corso Marche, 79 – 10146 Torino, Tel. 011 4326600 (indirizzo PEC protezione.civile@cert.regione.piemonte.it) ed il Responsabile del procedimento è l'Arch. Francescantonio De Giglio.

Di seguito alcune indicazioni propedeutiche alla partecipazione alla trattativa

1. OGGETTO DELL'APPALTO E IMPORTO

L'oggetto dell'appalto è specificato nel Capitolato Speciale d'Appalto.

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché è più adeguatamente consono ad una gestione generale e consente una maggiore economia di spesa a favore della Stazione Appaltante.

Ai fini dell'art. 35, c.4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto è di € 120.000,00 IVA esclusa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni della fornitura ai sensi dell'art. 106), comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e fino alla concorrenza di un quinto dell'importo complessivo contrattuale, agli stessi patti prezzi e condizioni del contratto originario.

L'operatore economico è tenuto a compilare e firmare digitalmente, in file originato da PDF, il DGUE e la Dichiarazione sostitutiva unica. Relativamente al DGUE, l'operatore economico deve provvedere alla compilazione della parte II (sezioni A,B,C,D), parte III (sezioni A,B,C,D), parte IV (qualora il concorrente possieda tutti i requisiti richiesti nel presente Disciplinare può dichiararlo barrando direttamente la sezione α) e parte VI.

E' richiesto, inoltre, che l'operatore economico fornisca il codice "PASSoe" relativo al CIG della procedura in oggetto mediante il sistema FVOE dell'ANAC.

2. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO ANAC

Non è dovuto il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità, trattandosi di appalto inferiore a 150.000,00 euro.

3. CONSEGNA

Il servizio dovrà iniziare il 01/01/2023.

4. GARANZIE

Ai sensi dell'art. 1 c. 4 della Legge 120/2020 non è richiesta garanzia provvisoria. Per la disciplina della garanzia definitiva si applica l'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

5. SPESE CONTRATTUALI

L'imposta di bollo da apporre sul documento di stipula e l'eventuale imposta di registro relative al contratto e tutti gli altri oneri tributari sono a carico dell'appaltatore.

6. ULTERIORI INFORMAZIONI

L'appaltatore riconosce e accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento del servizio, nonché tutte le clausole specifiche previste nel CSA.

Nel rispetto della misura 6.10 del Piano Anticorruzione della Regione Piemonte, l'aggiudicatario dell'appalto non dovrà concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo, e non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o propedeutici alle attività negoziali per conto della Regione Piemonte, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Nel rispetto della misura 6 del Piano Anticorruzione della Regione Piemonte, l'operatore si obbliga a rispettare il Patto di integrità degli appalti pubblici regionali, che si allega e che si considera tacitamente accettato dall'aggiudicatario. Il mancato

rispetto del Patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

L'operatore economico si impegna a rispettare gli obblighi di condotta delineati dal Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale (pubblicato sul sito Web della Regione Piemonte, Sezione amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti generali), per quanto compatibili con la fornitura affidata.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente comunicazione si richiamano i contenuti del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i.

Allegati da restituire firmati digitalmente su file non editabile:

Allegato 2.1 - DGUE

Allegato 2.2 -Dichiarazione unica

Allegato 2.3 -Patto di integrità

Allegato 2.4 -Dichiarazione sostitutiva unica - Tracciabilità Flussi finanziari

Inviare inoltre PASSoe