



**consip**

*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

## **APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO**

### **Descrizione generale delle applicazioni realizzate**



Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>IL SISTEMA WFP - “WORKFLOW DI FINANZA PUBBLICA” .....</b>	<b>5</b>
2.1	LE TECNOLOGIE UTILIZZATE.....	5
2.1.1	L'infrastruttura WFP.....	6
2.1.2	Gli strumenti abilitanti.....	9
2.2	LE APPLICAZIONI.....	10
2.2.1	EasyFlow.....	11
2.2.2	DocVIEW.....	14
2.2.3	Il progetto Dipartimento Digitale del Tesoro .....	15
2.2.4	Conservazione sostitutiva.....	17
2.2.4.1	Il Servizio di Conservazione Sostitutiva in RGS.....	18
2.2.4.2	Il Servizio di Conservazione Sostitutiva nel DT .....	29
2.2.5	Workflow “PreLEX” RGS.....	35
2.2.6	Workflow Antiusura (DT) .....	41
2.2.7	Workflow Integrazione SIVA (Sistema Integrato Valutario e Antiriciclaggio) .....	45
2.2.8	Classe di rischio.....	49
2.2.9	Dimensionamento in FP.....	49
<b>3</b>	<b>LE APPLICAZIONI REALIZZATE IN AMBITO RGS .....</b>	<b>50</b>
3.1	PROTOCOLLO RGS .....	50
3.1.1	Le tecnologie utilizzate .....	50
3.1.2	Funzionalità Applicative .....	52
3.1.2.1	Funzionalità di amministrazione del sistema.....	54
3.1.2.2	Funzionalità di protocollo e di gestione registri .....	54
3.1.2.3	Funzionalità di accesso ai dati del registro di protocollo e gestione flussi di lavoro (Attività) .....	55
3.1.2.4	Gestione Documentale (GEDOC).....	58
3.1.2.5	Funzionalità di sistema.....	60
3.1.3	Funzionalità di integrazione del Protocollo RGS con la piattaforma di business intelligence “Pentaho”.....	62
3.1.4	Classe di rischio.....	64
3.1.5	Dimensionamento in FP.....	64
<b>4</b>	<b>LE APPLICAZIONI REALIZZATE IN AMBITO DAG.....</b>	<b>65</b>
4.1	PROTOCOLLO MEF .....	65
4.1.1	La storia.....	65
4.1.2	Descrizione generale del Sistema.....	66
4.1.3	Le tecnologie utilizzate .....	66
4.1.4	Descrizione dell'applicazioni informatica .....	68
4.1.5	Funzionalità di rilievo.....	72
4.1.6	Classe di rischio.....	75
4.1.7	Dimensionamento in FP.....	75
4.2	WORKFLOW RICORSI .....	76
4.2.1	Descrizione generale del Sistema.....	76
4.2.2	Descrizione dell'applicazione informatica .....	77
4.2.3	Caratteristiche tecnologiche.....	85
4.2.3.1	Architettura del sistema realizzato.....	85
4.2.4	Classe di rischio.....	87
4.2.5	Dimensionamento in FP.....	87



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

4.3	GESDOC .....	88
4.3.1	<i>Le tecnologie utilizzate</i> .....	88
4.3.2	<i>Descrizione dell'applicazione</i> .....	88
4.3.3	<i>Classe di rischio</i> .....	91
4.3.4	<i>Dimensionamento in FP</i> .....	91
<b>5</b>	<b>LE APPLICAZIONI REALIZZATE IN AMBITO CONSIP .....</b>	<b>92</b>
5.1	SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE .....	92
5.2	LE TECNOLOGIE UTILIZZATE.....	92
5.3	TIPOLOGIE DI UTENTI .....	93
5.4	ACCESSO AL SISTEMA .....	94
5.5	FUNZIONALITÀ.....	94
5.6	ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA.....	95
5.7	DATI QUANTITATIVI.....	96
5.8	APPLICAZIONI INTEGRATE AL SISTEMA DOCUMENTALE.....	96
5.9	CLASSE DI RISCHIO .....	96
5.10	DIMENSIONAMENTO IN FP.....	97
<b>6</b>	<b>EVOLUZIONI IN CORSO .....</b>	<b>98</b>
6.1	LE NUOVE TECNOLOGIE .....	98
6.2	NUOVO SISTEMA DOCUMENTALE .....	101
6.2.1	<i>Catalogo Servizi - Realizzazione dei nuovi moduli applicativi</i> .....	102
6.2.2	<i>Esposizione nel Catalogo Servizi</i> .....	103
6.2.3	<i>Porting dei servizi documentali</i> .....	103
6.2.4	<i>Porting degli applicativi WFP</i> .....	104
6.2.5	<i>Realizzazione applicativo "Nuovo Sistema Documentale"</i> .....	104
6.2.6	<i>Sintesi specifiche funzionali</i> .....	105
6.2.7	CLASSE DI RISCHIO .....	109
6.2.8	DIMENSIONAMENTO IN FP.....	109



## **1 PREMESSA**

Si riporta la definizione delle classi di rischio in base alla quale sono classificate le applicazioni descritte nel presente documento.

La classe di rischio di una applicazione è definita come segue:

- **Classe A:** l'applicazione o il servizio sono caratterizzati da una elevatissima criticità dovuta alle possibili responsabilità civili e/o penali connesse alla importanza economica/giuridica di dati elaborati ed al loro potenziale impatto sull'esterno. Un malfunzionamento del prodotto può provocare danni gravi e diffusi verso terzi oppure causare una consistente perdita di immagine dell'Amministrazione e di fiducia verso i servizi da essa offerti ad altre Amministrazioni e verso l'esterno.
- **Classe B:** l'applicazione o il servizio implicano limitate responsabilità civili e/o penali in caso di malfunzionamenti, pur trattando dati rilevanti economicamente e/o informazioni riservate. Un malfunzionamento del prodotto può provocare danni e/o una certa perdita di immagine.
- **Classe C:** l'applicazione o il servizio implicano la gestione di informazioni non critiche; un eventuale malfunzionamento comporta la sola perdita del lavoro svolto, o danni di limitato valore economico.



## 2 IL SISTEMA WFP - “WORKFLOW DI FINANZA PUBBLICA”

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le linee di indirizzo di governo, gli interventi in Finanziaria<sup>1</sup> spingono le amministrazioni ad un migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che garantisca il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione.

Al fine di sfruttare le opportunità derivanti dalla normativa relativa alla gestione elettronica dei documenti, ritenendo matura dal punto di vista tecnologico la sicurezza del “documento informatico”, i dipartimenti del Tesoro e della Ragioneria Generale dello Stato, all'inizio del 2007, hanno avviato un progetto comune denominato “**WFP - Workflow Finanza Pubblica**” attraverso il quale, in chiave sinergica, avviare significativi progetti informatici in linea con gli obiettivi di innovazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa indicati dal CAD.

L'insieme dei progetti applicativi realizzati nell'ambito dell'architettura applicativa WFP, indipendenti ma integrati tra loro, costituiscono un complesso sistema informativo che rende disponibile tutte le *funzioni* e le *tecnologie* necessarie per la gestione completamente informatica di documenti e processi amministrativi.

Ad oggi fanno parte di tale sistema gli applicativi **EasyFlow**, **DocVIEW**, **SCS (Conservazione Sostitutiva)**, che sono componenti software che rispondono a requisiti generali di gestione documentale e quindi con spiccate caratteristiche di “riuso”, ed i workflow “strutturati” **PreLEX**, **AntiUSURA** e **Integrazione SIVA**, realizzati per la gestione di processi specifici e verticali del MEF.

L'architettura completamente modulare ed integrata del sistema informativo, ha permesso la piena autonomia ai dipartimenti nel definire le priorità di intervento ed il livello di automazione da raggiungere portando a fissare modelli differenti di delivery:

- per il Tesoro un modello di diffusione “trasversale” ai processi orientato alla completa digitalizzazione,
- per la Ragioneria un modello “verticale”, cioè focalizzato su alcuni processi “core”.

### 2.1 LE TECNOLOGIE UTILIZZATE

Con tale espressione ci si riferisce da un lato, alla **componente di sviluppo applicativo**, basata su prodotti di riferimento di avanguardia nel settore EDM (Electronic Document Management) e BPM (Business Process Management), ed alla **infrastruttura tecnologica** predisposta con elevate caratteristiche di affidabilità e performances, e d'altro canto, agli **strumenti**, resi disponibili dalla moderna tecnologia, che rendono possibile il passaggio verso la cosiddetta “digitalizzazione della P.A.” così come prevista dal più volte citato Codice dell'Amministrazione Digitale.

---

<sup>1</sup> la Legge Finanziaria 2008 obbliga la Pubblica amministrazione, a partire da quella centrale, a utilizzarla al posto di quella cartacea, stabilendo che se non si arriverà a ridurre almeno del 50% la spedizione tradizionale nel 2008, nell'anno successivo il capitolo di spesa per gli oneri postali sarà ridotto d'ufficio del 30%.



### **2.1.1 L'infrastruttura WFP**

L'infrastruttura utilizzata per il progetto WFP è costituita da diversificate componenti software e distribuite su infrastrutture hardware specifiche. In particolare l'infrastruttura è costituita prevalentemente da server su piattaforma Windows 2003 e server su piattaforma AIX 5.3.

L'infrastruttura tecnologica è stata predisposta per soddisfare le elevate caratteristiche di affidabilità e performances richieste dal sistema.

Le applicazioni che risiedono sull'infrastruttura sono state tutte realizzate tenendo conto delle seguenti caratteristiche tecnologiche:

- utilizzo della suite IBM FileNet P8 per le componenti di content management e di process management;
- utilizzo di tecnologia Java e degli standard di programmazione J2EE delle applicazioni;
- modularità ed integrabilità, anche verso applicazioni esterne, attraverso l'utilizzo di web services;
- integrazione di servizi WEB su piattaforma Oracle Service Bus 10g.

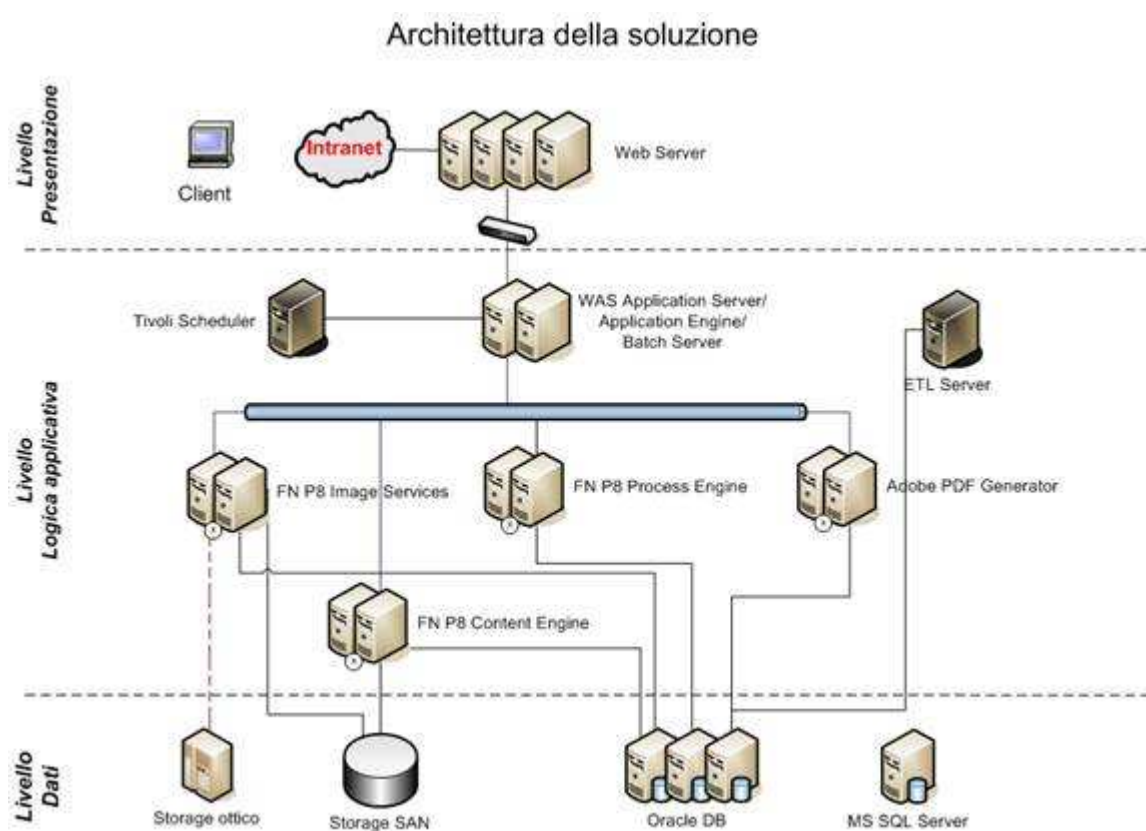
Da un punto di vista architetturale, il sistema WFP è stato realizzato utilizzando le seguenti piattaforme:

- IBM AIX 5.3 o Microsoft Windows 2003
- DBMS Oracle 9.2.0.8
- Piattaforma FileNet P8 3.5.3
- Tecnologia Java J2EE
- IBM WebSphere Application Server 6.1
- Adobe Livecycle Enterprise Suite 2.5

Si riporta uno schema logico dell'architettura relativa all'Infrastruttura WFP.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



*Schema logico dell'infrastruttura WFP*

Tutte le applicazioni, sono state realizzate applicando una separazione su tre livelli: Front-end o Livello Presentazione, Mid-Tier o Livello Logica Applicativa e DB-Tier o Livello Dati.

Il livello di Presentazione è composto da Web Server realizzato con IBM http Server che funziona da interfaccia verso coloro che utilizzeranno l'applicazione e le applicazioni che richiederanno i servizi messi a disposizione.

Il livello di Logica applicativa si basa sulla piattaforma IBM WebSphere Application Server 6.1 e IBM FileNet P8 3.5.3, della quale sono utilizzate le componenti Content Manager, Image Manager e Process Manager. In particolare la componente di Image Manager è dedicata alla memorizzazione sul sistema di Archiviazione Ottica mentre la componente di Content Management è dedicata alla memorizzazione dei documenti e dei metadati associati. La componente di Business Process Management viene usata per l'automazione e la gestione delle code di lavoro degli utenti.

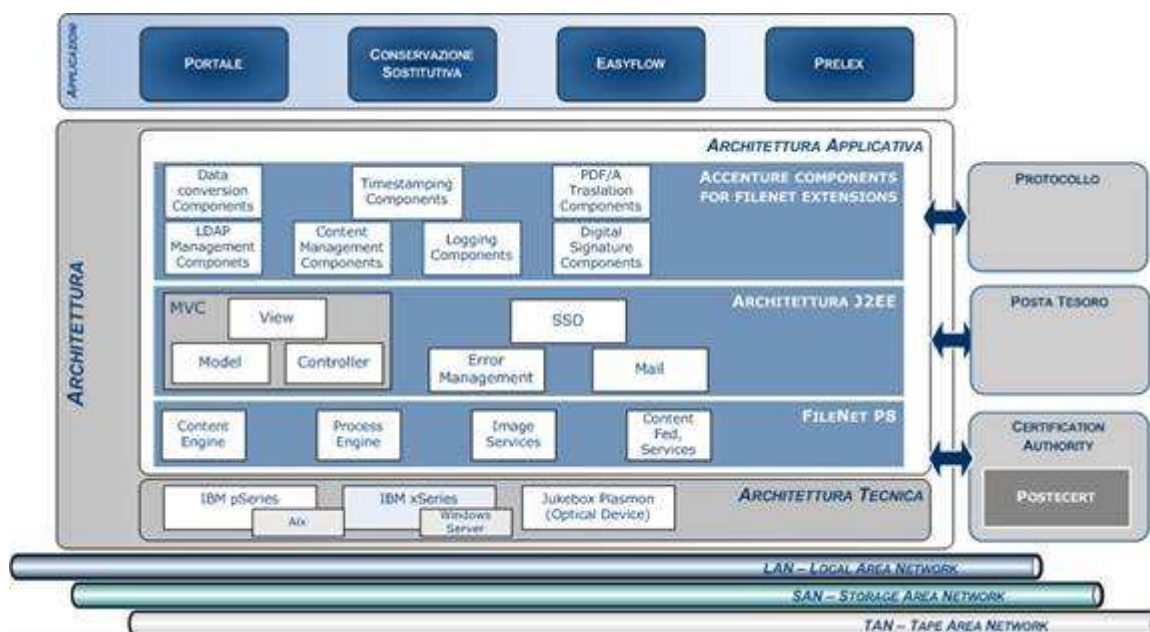
Il livello dei Dati, infine, è composto dal DataBase Server Oracle 9.2.0.8 in configurazione RAC. Su tale strato sono archiviate tutte le informazioni relative anche alla piattaforma FileNet. Le tecnologie di memorizzazione dei dati sono di 2 tipi:

- SAN, per la memorizzazione dei contenuti on-line;
- Storage Ottico, per la memorizzazione di dati irreversibili quali ad esempio i dati di Conservazione Sostitutiva.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

La logica applicativa del sistema è stata realizzata seguendo gli standard della SOA: oltre ai servizi offerti dai prodotti di infrastruttura come IBM FileNet ed Adobe, sono stati realizzati anche una serie di servizi applicativi di contorno per realizzare le interfacce verso gli altri sistemi quali: Firma Digitale, Posta Elettronica Certificata e Protocollo.



*Schema dell'architettura applicativa*

Dallo schema risulta evidente che, sopra al Livello relativo all'architettura tecnica ed al Livello relativo alla piattaforma FileNet, sono stati costruiti ulteriori livelli atti a consentire la realizzazione delle funzionalità del Sistema.

Nella fattispecie, al di sopra dei componenti FileNet precedentemente descritti, è stata creata un'architettura J2EE, che ha permesso alle applicazioni di avere un *framework* comune da utilizzare per la gestione delle integrazioni del Sistema, con:

- il sistema di protocollo che colloquia tramite *webservices*, consentendo all'utente di poter utilizzare il Sistema WFP anche per la protocollazione;
- il sistema di acquisizione massiva, che integrato con WFP, consente di gestire in modalità batch separatamente la fase di registrazione con quella di scannerizzazione dei documenti;
- il sistema di firma digitale che consente a chi deve firmare digitalmente di rimanere all'interno delle singole applicazioni per effettuare la firma digitale dei documenti.





### 2.1.2 Gli strumenti abilitanti

Il sistema WFP, per il suo funzionamento complessivo, deve assicurare la completa corrispondenza del documento in formato elettronico al tradizionale documento cartaceo e a tale scopo adotta le seguenti tecnologie di ausilio al processo di dematerializzazione:

- **dispositivi di firma digitale**, DigitPa compliant, distribuiti ai dirigenti (ed ai funzionari con delega alla firma) per consentire le operazioni di sigla e firma dei documenti elettronici prodotti tramite il sistema, garantendone la piena riconoscibilità ed opponibilità a terzi, al pari della firma autografa apposta sul tradizionale supporto cartaceo; in particolare sono stati adottati sia kit di firma con smart card Postecert, sia dispositivi basati su key USB (BusinessKey di Infocert); peraltro, al fine di minimizzare l'impatto sugli utenti, lo strumento di firma adottato è stato integrato direttamente all'interno del sistema garantendo la possibilità di firmare senza dover uscire dal sistema di gestione elettronica dei documenti;
- **posta elettronica certificata (PEC)**, per le comunicazioni istituzionali con terzi (Pubbliche amministrazioni, imprese, cittadini); la PEC, che a livello tecnico può essere vista come un'evoluzione della tecnologia legata alla e-mail, rende certo l'invio e la ricezione di un documento elettronico, garantendo il "trasporto" dal mittente al destinatario a norma di legge, con un meccanismo analogo a quello della raccomandata con ricevuta di ritorno. Nell'ambito dei Dipartimenti coinvolti sono in corso di definizione le caselle istituzionali di PEC necessarie alla corretta gestione dei vari processi "dematerializzati"; come nel caso dei dispositivi di firma, le caselle di PEC costituite vengono integrate con il sistema PDD al fine di certificare tutti gli invii di file e documenti in formato elettronico trasmessi tramite il sistema stesso; tale integrazione garantisce la possibilità di utilizzare lo strumento senza dover uscire dal sistema;
- **scanner , lettori ottici, stampanti termiche** , per la trasformazione in digitale dei documenti cartacei in ingresso, che di fatto rappresentano ancora la quota più significativa dei documenti trattati.
  - la scelta degli **scanner** è stata fatta in considerazione delle attività da svolgere presso i diversi uffici coinvolti e dei volumi documentali gestiti; in particolare, ai centri di acquisizione massiva sono stati forniti degli scanner di tipo "dipartimentale" ad alte performance con possibilità di scansione anche superiori ai 300 dpi; agli uffici di coordinamento/segreterie, data l'esigenza d'ingombro ridotto e di volumi dimensionalmente molto inferiori ci si è orientati su scanner "Desktop" con buon livello di volumi trattati giornalmente, ma soprattutto favorendo la qualità dell'immagine;
  - seguendo l'obiettivo di minimizzazione degli impatti sulla operatività giornaliera, il sistema EasyFlow ha previsto per il processo di registrazione/scansione la gestione asincrona della posta in ingresso, separando la fase di registrazione dei dati relativi al documento dalla fase di digitalizzazione. Per separare le due fasi è stata individuata una soluzione che prevede l'applicazione di un'etichetta **barcode** da applicare al momento della registrazione sulla prima pagina di ogni documento. Nell'etichetta è presente un codice a barre "bidimensionale" che rappresenta un numero univoco che, inserito a sistema tramite un lettore ottico di codice a barre, consente di associare il documento cartaceo con i dati di registrazione. Per la stampa delle etichette **barcode**, al fine di garantire una lunga durata nel tempo e una



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

elevata garanzia di lettura del codice, il progetto si è orientato verso **stampanti a trasferimento termico ad alta definizione**

- al fine di consentire una rapida associazione dei dati inseriti nella fase di registrazione è previsto l'*interfacciamento* con **lettori ottici di barcode** che puntando sulla etichetta riconoscano il codice; i barcode che sono stati scelti sono lettori "bidimensionali", che rappresentano l'evoluzione dei normali barcode, in quanto consentono nello stesso spazio di un barcode tradizionale di avere molte più informazioni, con minori possibilità di errore ed una capacità di lettura a distanza elevata.

## 2.2 LE APPLICAZIONI

Come precedentemente accennato, il sistema informativo "Workflow Finanza Pubblica" è costituito da un insieme di applicazioni funzionali, indipendenti ma integrate fra loro, basate su di una comune infrastruttura tecnologica. Il sistema pone al centro dei suoi interessi di automazione il processo amministrativo, che costituisce dunque la componente *core* di tutta l'architettura applicativa e dalla quale possono essere richiamate più funzioni, rese disponibili dalle altre applicazioni dello stesso sistema o da quelle appartenenti ad altri sistemi, come ad esempio: il protocollo informatico e la posta elettronica. Come si evince dalla figura seguente, la logica applicativa è quella di fornire all'utente un **Layer unico interoperabile** incentrato sulla gestione del processo amministrativo e dal quale sia possibile richiedere le funzioni e i servizi necessari nell'ambito dell'iter trattato.

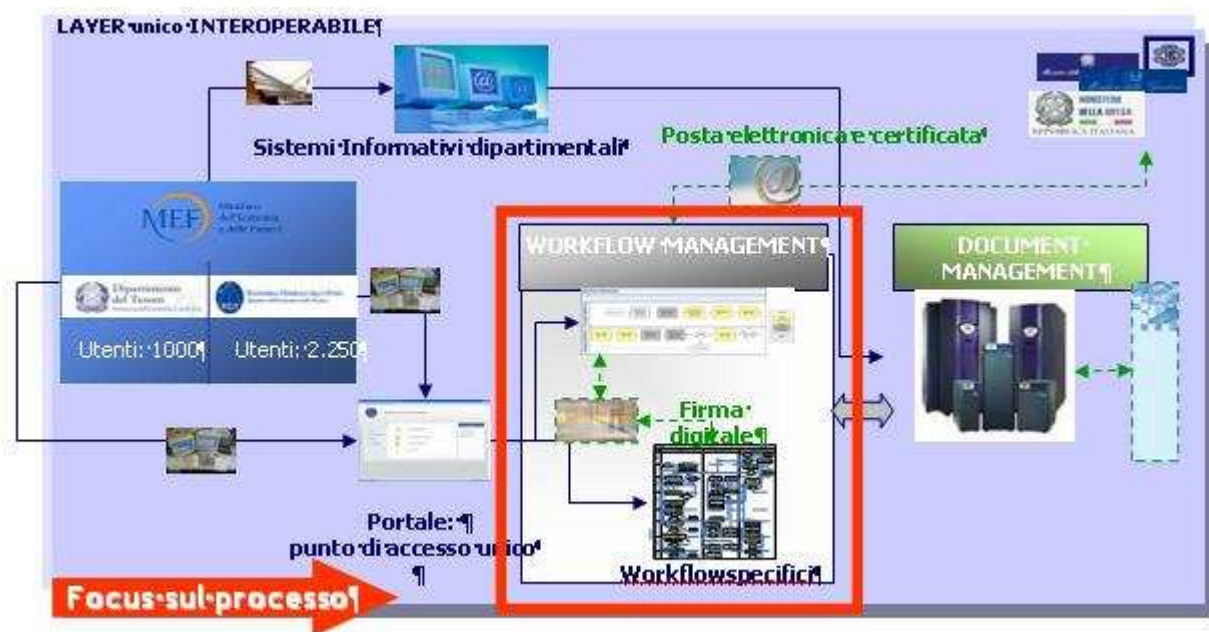
Per la gestione dei processi, il sistema distingue due categorie di workflow:

- **workflow "strutturati"**, cioè con iter definito e ripetitivo. Si adattano a processi conosciuti, stabili e con elevato numero di istanze dello stesso tipo;
- **workflow "dinamici"**, cioè con iter non definito a priori, ma stabilito dall'utente stesso. Si adattano a processi poco conosciuti e con alta variabilità di casistiche e percorsi.

Della prima categoria fanno parte gli applicativi "PreLEX", "AntiUSURA" ed "Integrazione SIVA", della seconda "EasyFlow".



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



*Il Layer unico di WFP*

### **2.2.1 EasyFlow**

EasyFlow è un'applicazione progettata per gestire in forma dematerializzata l'intero ciclo di vita del documento amministrativo laddove non è necessario e conveniente "costruire" un workflow di tipo strutturato, cioè con iter rigidamente definiti e ripetitivi. L'applicazione gestisce le fasi dei processi documentali: ricezione, acquisizione e dematerializzazione dei documenti cartacei, assegnazioni agli uffici/utenti, spedizione; richiamando di volta in volta funzionalità specifiche di altri sistemi come il protocollo, il repository documentale, la conservazione sostitutiva, ovvero "passando" alcune tipologie di documenti ai workflow di "tipo strutturato" ad essi dedicati.

In questa sua funzione EasyFlow può essere paragonato ad un **"nastro trasportatore"** dove vengono caricati i documenti "dematerializzati" e smistati per lavorazione nelle scrivanie virtuali del personale.

Il sistema consente di gestire l'intero processo amministrativo attraverso un unico layer, rispettando la normativa e prevedendo funzionalità specifiche per ogni tipologia di utente/struttura.

#### **Principali funzionalità**

Con l'obiettivo di rendere il sistema quanto più in linea con l'operatività quotidiana degli uffici il sistema è stato dotato di funzionalità che rispecchiano le diverse esigenze delle strutture. Al fine di raggiungere tale obiettivo si sono per esempio create le funzioni di gestione dei fascicoli elettronici dove, così come oggi avviene con il cartaceo, l'utente può inserire e classificare documenti appartenenti allo stesso procedimento amministrativo.

Entrando maggiormente nel dettaglio il sistema consente di:



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- Gestire il censimento e l'assegnazione di documenti a più strutture, specificando il tipo di assegnazione per conoscenza o competenza;
- Gestire le scadenze associate ad ogni documento e quindi fornire all'utente un ordine di priorità nelle attività da svolgere;
- Gestire fascicoli/faldoni elettronici che possono raggruppare tutti i documenti relativi allo stesso procedimento amministrativo;
- Tenere traccia dello storico (movimentazioni/assegnazioni) di tutti i documenti inseriti a Sistema, e degli utenti che sono stati coinvolti;
- Gestire la lavorazione di un documento fino al termine del processo;
- Gestire i flussi in uscita dei documenti. Relativamente a tale funzione è importante sottolineare che il sistema è completamente integrato con sistemi di firma digitale, consentendo quindi ai dirigenti/funzionari con delega di firma di inviare documenti in elettronico validi legalmente senza dover utilizzare altri applicativi.

Così come avviene per i documenti cartacei con EasyFlow i documenti inseriti a sistema non sono visualizzabili da tutti gli utenti in quanto gestiti con un criterio di “*Visualizzazione Gerarchica*<sup>2</sup>”.



*Criteri e logiche di security sui documenti*

Il sistema ponendosi come strumento per la gestione di tutti i documenti, è stato realizzato per rappresentare la “*scrivania virtuale*” degli utenti, attraverso una strutturazione delle lavorazioni delle pratiche che sono gestite e raggruppate per “*code di lavoro*”.

La *coda di lavoro*, rappresenta la lista di attività divise per fasi di lavorazione, in particolare il sistema in linea con il modello operativo prevede:

- **Code di lavoro e funzionalità, specifiche per la gestione dei documenti in entrata e delle fasi legate alla digitalizzazione dei documenti in entrata e dedicate in particolare agli uffici preposti a tale attività (generalmente gli archivi di protocollo e le segreterie).** Tra le funzionalità dedicate a tali strutture è importante segnalare la funzionalità di

---

<sup>2</sup>Il Capo Dipartimento potrà visionare tutti i procedimenti amministrativi;  
I Direttori delle Direzioni potranno visionare tutti i procedimenti amministrativi della loro direzione;  
I Dirigenti degli uffici: potranno visionare i documenti del loro ufficio;  
Gli Operatori degli uffici potranno visionare esclusivamente i documenti loro assegnati



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

acquisizione dei documenti in “modalità massiva”. In particolare si segnala che, tramite l'integrazione con un software di scansione avanzato e l'utilizzo di un'etichetta *barcode* da applicare sulla prima pagina di ogni documento, il sistema consente di separare la fase di registrazione dalla fase di scansione/digitalizzazione.

- Nel dettaglio, gli operatori possono registrare a sistema, in un primo momento, tutta la corrispondenza apponendo un'etichetta *barcode* univoca per ogni documento e, successivamente in modalità completamente asincrona, provvedere alla scansione di tutti i documenti registrati migliorandone l'operatività complessiva dell'ufficio.
- Il sistema, dotato della funzionalità di “*Optical Character Recognition*” (OCR) riconosce i bar code scansionati e consente la separazione corretta dei documenti associandoli ai dati inseriti nella fase di registrazione. Inoltre, sempre attraverso lo stesso OCR, rende ricercabile il testo contenuto nei documenti acquisiti.
- **Code di lavoro comuni per le fasi di lavorazione:** distribuite a tutti gli uffici per la gestione delle fasi di presa in carico e dedicate alla lavorazione delle pratiche amministrative. Relativamente alle fasi di lavorazione il sistema offre la possibilità di condividere pratiche/procedimenti amministrativi da parte di più utenti/uffici, che contribuendo al processo amministrativo contemporaneamente aumentano l'efficienza generale dell'Amministrazione.
- **Code di lavoro dedicate all'uscita,** destinate solo ai dirigenti/delegati di firma, per la gestione dei documenti in uscita da firmare. Funzionalità rilevanti da segnalare, sono quelle legate all'integrazione con i sistemi di firma digitale e di posta elettronica istituzionale, tradizionale o certificata, che consentono ai dirigenti nel caso di invii di documenti elettronici di validare il documento finale, firmarlo ed inviarlo elettronicamente a norma di legge sempre rimanendo nello stesso applicativo.

### ***Client Apple***

Per alcuni utenti con funzioni dirigenziali è stata sviluppata una componente client per iPad che permette loro di accedere al proprio libro firma ed operare in completa mobilità.

In particolare questa tipologia di utenti Top può: visualizzare, revisionare, firmare digitalmente, siglare ed eventualmente rifiutare i documenti inviati in firma presenti nella coda “libro firma” di EasyFlow. E' da sottolineare che la firma digitale su tale apparato mobile è stata realizzata tramite l'utilizzo di certificati remoti depositati su sistemi HSM (Hardware Security Module) e meccanismi di identificazione forte tramite OTP (One Time Password).

La firma digitale con certificato remoto è fruibile anche dagli altri utenti EasyFlow, tramite l'interfaccia WEB, se autorizzati e correttamente profilati sul sistema.

### ***Integrazione con il sistema di Protocollo***

Il sistema *EasyFlow* è stato integrato, attraverso “*web-services*”, con il sistema di “Protocollo MEF”, consentendo così agli utenti di avere un'interfaccia unica dove effettuare le registrazioni dei documenti e la loro relativa protocollazione.

In particolare Easy Flow, nel rispetto della normativa, richiede il sistema di protocollo solo quando il documento è proveniente dall'esterno o destinato all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea. I documenti interni sono gestiti anch'essi con un numero identificativo univoco



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

generato direttamente da *EasyFlow* che consente comunque di identificare facilmente il documento/i procedimento amministrativi senza ricorrere, come in passato, all'attribuzione di un numero di protocollo al fine di tenere traccia della sua registrazione.

### **2.2.2 DocVIEW**

Per tutti quei documenti informatici che non sono legati specificatamente ad un processo amministrativo e che, quindi, non si prestano ad essere gestiti attraverso le funzioni di *EasyFLOW* né da quelle di workflow strutturati, è stata realizzata nel sistema una componente di gestione documentale denominata **"DocVIEW"**.

Questa componente applicativa è stata realizzata separatamente dall'applicazione *EasyFLOW* in quanto sposta completamente il "focus" sul documento piuttosto che sul processo.

Sebbene le due applicazioni non condividono "funzioni" insistono sulla stessa piattaforma infrastrutturale nonché sullo stesso "contenitore" documentale (Repository).

Questa soluzione permette ad entrambe le applicazioni di rintracciare i documenti, benché acquisiti dall'una o dall'altra applicazione.

In questo modo gli utenti che utilizzano le applicazioni sono notevolmente agevolati nelle attività quotidiane; possono inserire uno specifico documento, che tratta per esempio temi economici e finanziari, in un processo amministrativo precedentemente avviato in *EasyFLOW*. Viceversa, possono visionare un documento utilizzato durante l'istruttoria di procedimento amministrativo.

Le macrofunzioni di cui l'applicazione dispone sono:

- Censimento per tipo Documento
- Caricamento Documento elettronico
- Caricamento Documento cartaceo
- Abilitazione visibilità dei Documenti (security)
- Classificazione e Fascicolazione
- Ricerca Documenti DocView
- Ricerca Documenti per applicazione
- Visibilità dei documenti pregressi

L'efficientamento ottenuto da questa soluzione, oltre l'aspetto funzionale suddetto, consente una ottimizzazione dei costi derivanti dalla gestione applicativa, per esempio:

- la lista degli utenti abilitati per DocVIEW è un sottoinsieme degli utenti *EasyFLOW*, pertanto non sono necessarie operazione di profilatura utente;
- le security sono definite su DocVIEW ed applicate anche su *EasyFLOW*;
- le attività di back-up/restore non subiscono variazioni operative.

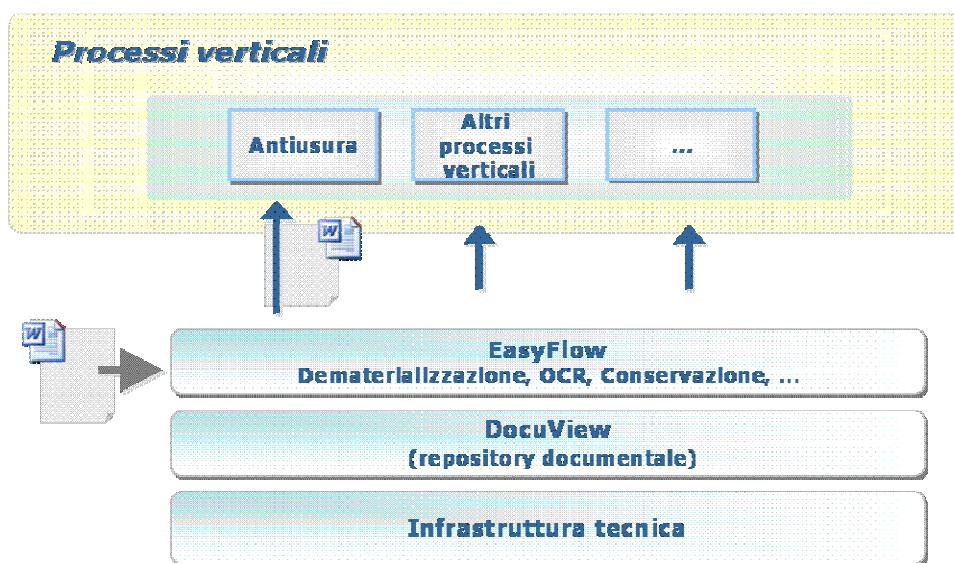




### 2.2.3 Il progetto Dipartimento Digitale del Tesoro

Il "Progetto Dipartimento Digitale - PDD", nasce con l'intento di realizzare un sistema di gestione informatizzata dei documenti e dei processi di tipo "trasversale" ai processi, con il coinvolgimento di tutte le Direzioni e tutti gli Uffici dipartimentali (circa 90 uffici e circa 950 utenti).

Per raggiungere tale obiettivo sono utilizzate le applicazioni del sistema WFP: in particolar modo EasyFLOW (ed in parte DocuView).



Al fine di supportare il passaggio al documento digitale il progetto si basa su un modello organizzativo che consente di gestire tutte le fasi di digitalizzazione dei documenti e di cogliere nel modo migliore le opportunità derivanti dal documento elettronico.



Fasi del processo di gestione documentale

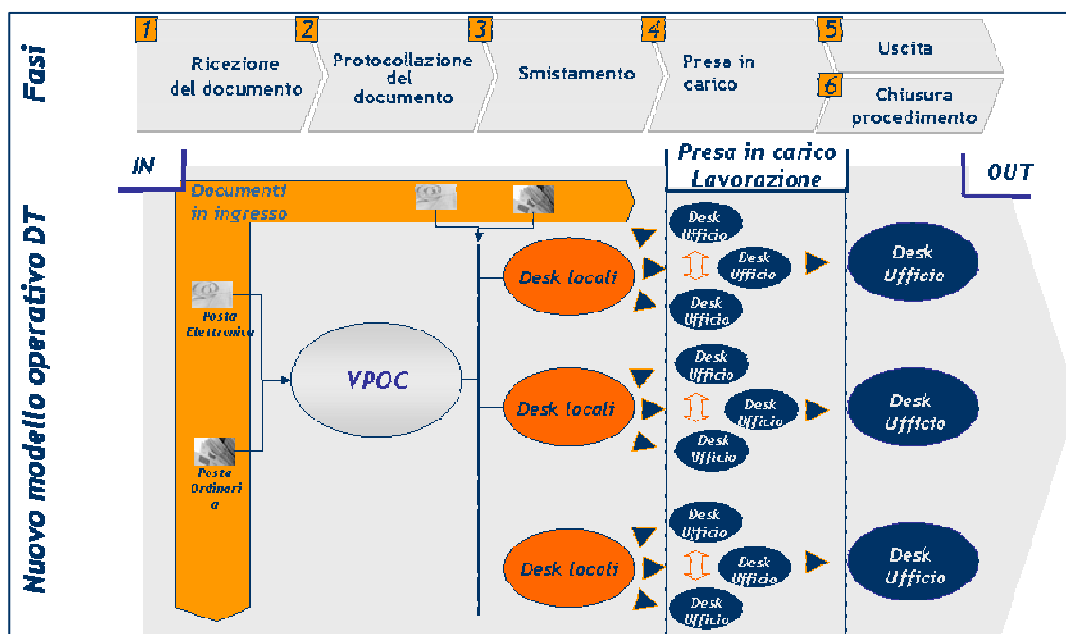
Partendo dal processo di gestione documentale diviso in 6 fasi e dall'analisi del modello di gestione esistente nel Dipartimento, il nuovo modello di gestione ha previsto tre strutture distinte per la gestione del processo:

- il **Virtual Postal Office Centrale (VPOC)**: struttura dedicata alle fasi di dematerializzazione, scansione, registrazione e protocollazione dei documenti in ingresso al DT e primo smistamento verso i Desk locali di Direzione.
- **Desk locali**: strutture decentrate presenti in ogni direzione, ricevono la posta digitalizzata dal VPOC e provvedono ad assegnare i documenti ai diversi uffici competenti (fase di smistamento).



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- Al fine di garantire una libertà operativa alle Direzioni, i Desk Locali oltre a smistare agli uffici destinatari i documenti digitalizzati provenienti dal VPOC potranno anche gestire le fasi di registrazione digitalizzazione e protocollazione in entrata dei documenti cartacei in ingresso che arrivano direttamente alla Direzione.
- **Desk Ufficio:** che sono le strutture destinatarie del procedimento amministrativo svolgono la lavorazione della pratica e l'eventuale uscita/messa agli atti.



*Nuovo modello operativo di Gestione documentale del DT*

Nella sintesi delle fasi del processo associate alle figure previste nel modello operativo si nota che:

1. Le prime tre fasi del processo: sono in carico al VPOC per la posta che arriva centralmente al DT e al Desk Locale per la corrispondenza che arriva in Direzione.
2. Le ultime tre fasi (dalla presa in carico fino all'uscita dei documenti) sono in carico, nel nuovo modello ai Desk uffici.

Il modello così realizzato ha consentito di ottenere una serie di vantaggi molto rilevanti tra i quali:

- Omogeneizzazione del trattamento dei flussi documentali all'interno del Dipartimento.
- Efficientamento delle attività di digitalizzazione della corrispondenza in ingresso centralizzate (VPOC).
- Centralizzazione su VPOC e Desk locale delle fasi di registrazione e protocollazione e acquisizione dei documenti cartacei in ingresso, migliorando efficienza e monitoraggio dei processi legati all'entrata del documento.
- Autonomia operativa delle Direzioni che avendo una struttura dedicata alla digitalizzazione possono autonomamente gestire i loro documenti senza passare per la struttura centrale (VPOC).





## 2.2.4 Conservazione sostitutiva

Il sistema di conservazione sostitutiva assume un ruolo di primaria importanza allorché si vuole sostituire il documento cartaceo con quello elettronico a tutti gli effetti di legge. Infatti, affinché questo accada la normativa italiana prevede che vengano seguiti specifici processi ed adottate determinate procedure informatiche. Al fine di poter far fronte a questa esigenza di progressiva sostituzione della documentazione cartacea con quella elettronica (dematerializzazione), è stata condotta un'analisi dei possibili scenari operativi/funzionali da affrontare per sviluppare un sistema di conservazione sostitutiva. In particolare sono stati individuati diverse tipologie (formati) di documenti/flussi da dover elaborare ai fini della conservazione a norma (sostitutiva).

Questi sono stati divisi in tre tipologie fondamentali:

- **Flussi digitali:** tracciati record prodotti da varie applicazioni per l'interscambio di informazioni. Si tratta di record costituiti da sequenze di caratteri che rispettano ben precise regole di colloquio tra le applicazioni (Regole tecniche). Sono molto utilizzati in ambito RGS soprattutto nel sistema dei Pagamenti informatici (SICOG-SPESE);
- **Documenti elettronici non in formato PDF/A.** Documenti in formati standard (.doc .xls .pdf). Tali documenti devono essere trasformati nel formato PDF/A prima di poter essere soggetti alla conservazione sostitutiva;
- **Documenti elettronici in formato PDF/A.** Documenti prodotti nativamente da applicazioni in formato PDF/A, il formato scelto per la conservazione sostitutiva.

Nella figura seguente si evidenziano le tipologie di flusso e le possibili applicazioni che li utilizzano.



Flussi di Conservazione



#### 2.2.4.1 Il Servizio di Conservazione Sostitutiva in RGS

In ambito RGS l'esigenza di realizzare un **processo/sistema** di Conservazione Sostitutiva di documenti è sorta, fin dal Dicembre 2002, per la necessità di dare validità legale a tutti i flussi informatici, firmati digitalmente, relativi alle varie tipologie di mandanti di pagamento che tramite il sistema SIPA (SICOGE-Mandato Informatico), vengono quotidianamente inviati dalle Amministrazioni alla Ragioneria Generale dello Stato e da essa in Banca D'Italia.

Nel 2000 è stato infatti avviato il progetto SIPA (con sottoscrizione di un protocollo d'intesa) tra, Ragioneria Generale dello Stato, Banca d'Italia, Corte dei Conti e DigitPA, con l'obiettivo di consentire alle Pubbliche Amministrazioni di gestire i pagamenti in modo **totalmente telematico** utilizzando come rete di trasmissione delle informazioni la **R.U.P.A.** e la **Rete Interbancaria Nazionale (R.I.N.)**.

La Ragioneria Generale dello Stato, in qualità di **"controllore"**, riceve quotidianamente dalle Amministrazioni, sotto forma di **"flussi in input firmati digitalmente"** generati tramite l'applicativo **SICOGE**, atti di spesa (Mandati, Ordini di accreditamento, Ordini di pagamento, Decreti di impegno ecc.). A fronte di tali flussi, RGS, tramite l'applicativo Spese-Mandato Informatico, attiva a sua volta **"flussi in output firmati digitalmente"** verso la Banca d'Italia che effettua il pagamento.

Esigenza primaria di RGS quindi è stata quella di realizzare un'applicazione/servizio che consentisse la **conservazione a norma** di tali documenti (inizialmente oggetto di sola archiviazione e quindi non legalmente riconosciuti) al fine di garantire:

- l'eventuale opponibilità ai terzi nel tempo;
- la tracciabilità dei documenti;
- l'integrità dei dati originali;
- la dematerializzazione del documento/titolo di pagamento cartaceo.

AS IS	TO BE
▪ Archiviazione dei flussi	▪ <b>Conservazione Sostitutiva</b> dei flussi
▪ Dati archiviati nei sistemi gestionale per 1 o 2 anni	▪ Dati conservati in un sistema dedicato per un periodo di conservazione <b>decennale</b> (a norma di legge)
▪ Flussi non firmati digitalmente	▪ Flussi <b>firmati</b> digitalmente
▪ Dati non opponibili ai terzi	▪ Dati <b>opponibili</b> ai terzi
▪ Difficile fruibilità del dato: i dati sono archiviati semplicemente come stringhe di dati	▪ Fruibilità del dato: lo Studio contiene un'analisi finalizzata all'individuazione di una soluzione ottimale, per un'agevole <b>visualizzazione</b> dei flussi conservati
▪ Contemporanea presenza di flussi cartacei e digitali	▪ Presenza di <b>solì flussi digitali</b>



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

## Requisiti

La soluzione per la Conservazione Sostitutiva dei documenti/FLUSSI in ambito RGS, ha dovuto garantire dunque una serie di requisiti di alto livello per essere in linea con le principali disposizioni legislative e con i recenti orientamenti in materia. In particolare:

- l'**autenticità** e la **validità giuridica** delle informazioni conservate attraverso il rispetto di tutti i requisiti previsti dalla norma (memorizzazione su supporti non riscrivibili, apposizione della firma digitale e del riferimento temporale, processo di Conservazione eseguito dal Responsabile);
- l'**accessibilità** dei dati contenendo i rischi di deperimento delle informazioni conservate;
- **leggibilità** dei dati conservati;
- una soluzione **aperta**, in modo da garantire l'utilizzo del servizio di Conservazione a più sistemi e processi della Ragioneria Generale dello Stato

Di seguito sono elencati i documenti/flussi finanziari, oggetto di scambio tra le Amministrazioni e la Ragioneria Generale dello Stato, sottoposti a firma digitale. La tabella evidenzia gli atti che la Ragioneria ha richiesto di sottoporre al processo di Conservazione Sostitutiva.

Cod	Tipo atto	Invio BI	Invio Cartaceo	Da Conservare	Retention Period
AA	Decreti di impegno		✓	✓	10 anni
AA	Ordini di pagare	✓	✓	✓	10 anni
AA	Note di Imputazione		✓	✓	10 anni
AA	Ordini di accreditamento	✓	✓	✓	10 anni
AA	Decreti di riduzione/variazione	✓		✓	10 anni
AA	Richieste di annullamento	✓		✓	10 anni
AA	Decreti di assegnazione fondi			✓	10 anni
AA	Consolidamento del consuntivo			✓	10 anni
AA	Schede Capitolo				
R/I-E	Richiamo del decreto di impegno				
R/I-E	Risposta alle osservazioni di Ragioneria				
R/I-E	Richiamo dell'ordine di pagare				
R/I-E	Richiamo della nota di imputazione				
R/I-E	Richiamo dell'ordine di accreditamento				
R/I-E	Richiamo del decreto di riduzione/variazione				
R/I-E	Richiamo della richiesta di annullamento				

*Fonte: "Regole Tecniche" Ver. 5.4 – Centro Applicativo Contabilità e Bilancio*

### Legenda

**AA:** Atti amministrativi

**R/I-E:** Richieste o informative a fronte di eventi

*Documenti con firma digitale*

## Descrizione della Soluzione

La soluzione tecnico/funzionale implementata ha previsto l'utilizzo di moderni strumenti di gestione elettronica ed archiviazione della documentazione cartacea su supporti digitali, che garantiscono il pieno riconoscimento del valore giuridico del documento informatico.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Nello specifico, la soluzione di Conservazione alla quale si è pervenuti è basata, in primo luogo, sulla rispondenza alle esigenze manifestate dalla Ragioneria Generale dello Stato, tenendo conto che doveva comunque essere assicurato:

- il contenimento degli impatti applicativi e la massima integrazione possibile con gli applicativi esistenti che richiedono il servizio di conservazione;
- la completa integrazione con la piattaforma di Gestione Documentale (WFP) in corso di realizzazione;
- l'aderenza ai requisiti normativi in materia di Conservazione Sostitutiva.

Il macro processo di Conservazione può essere distinto in due processi fondamentali:

**Processo di Conservazione**, che rappresenta l'insieme delle attività finalizzate alla Conservazione Sostitutiva, effettuata a norma di legge, dei documenti firmati digitalmente nel processo di Spesa, così come in precedenza descritto;

**Processo di Esibizione**, che rappresenta l'insieme delle attività in carico al Responsabile della conservazione necessarie alla ricerca, all'estrazione ed all'esibizione a posteriori dei documenti oggetto di conservazione sostitutiva.

Per quanto riguarda il Processo di Conservazione, la soluzione nel suo complesso ha realizzato tre momenti di Conservazione, con l'obiettivo di garantire alle Amministrazioni ed alla Ragioneria la possibilità di conservare e di opporre a soggetti terzi i documenti prodotti nel processo di Spesa.

I tre momenti di Conservazione sono i seguenti:

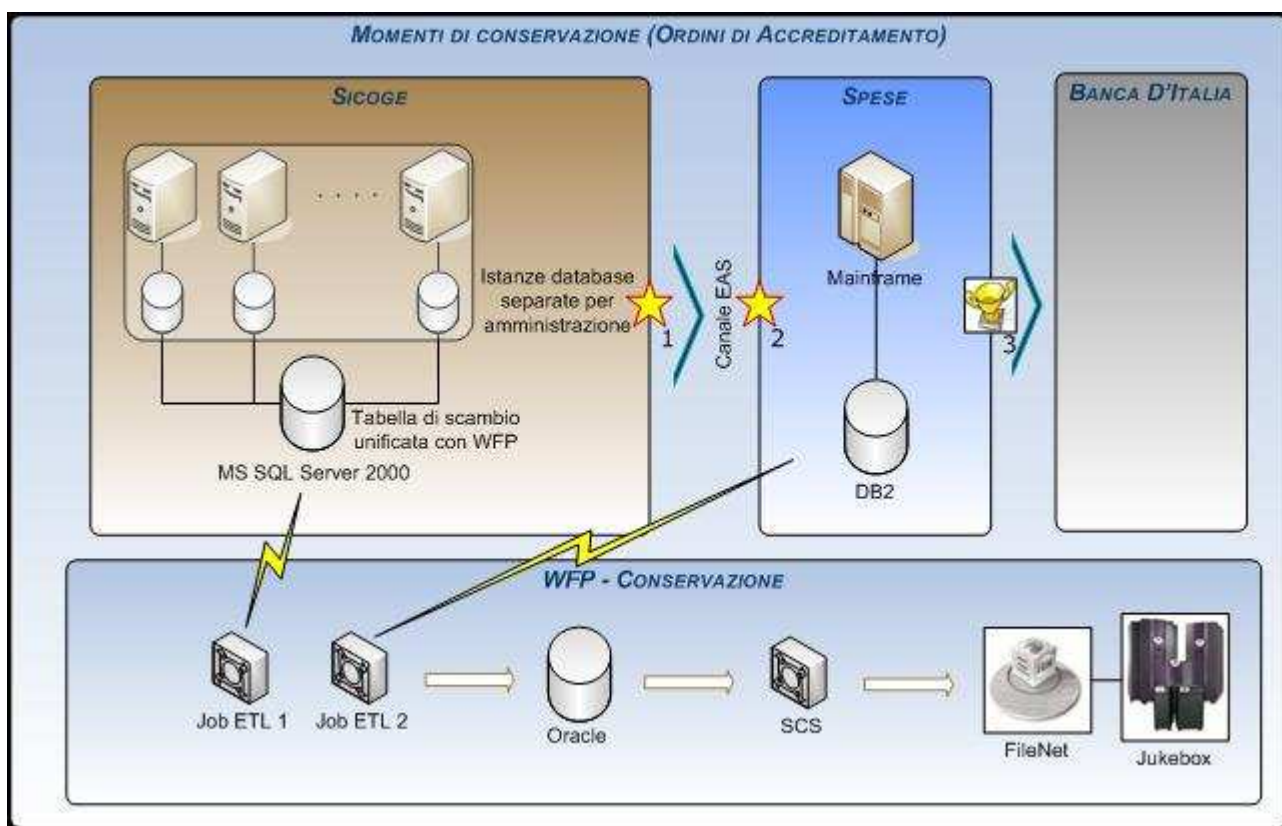
- A. Documenti inviati dalle Amministrazioni ad RGS: la Conservazione ha per oggetto i documenti prodotti dalle Amministrazioni ed in uscita verso RGS.
- B. Documenti ricevuti da RGS: la Conservazione ha per oggetto i documenti (vd. tabella precedente) inviati dalle Amministrazioni in entrata in RGS.
- C. Documenti inviati da RGS a Banca d'Italia: la Conservazione ha per oggetto i documenti (vd. tabella precedente) elaborati da RGS ed inviati a Banca d'Italia.

Per quanto riguarda il *Processo di Esibizione*, a richiesta di estrazione, il Responsabile della Conservazione accede al Sistema di Conservazione ed utilizza le funzioni di ricerca dei documenti conservati. Una volta identificato il documento, tramite chiavi univoche, il RdC provvede ad estrarlo attraverso le regole di trasformazione. A garanzia della sicurezza del processo, il documento estratto è accompagnato da una ricevuta che attesta la provenienza del documento e il corretto svolgimento del processo di conservazione previsto dalla normativa.

Il Sistema di Conservazione Sostitutiva prevede la trasformazione e la conservazione sostitutiva a norma delle varie tipologie di **O/A (Ordini di Accreditamento)** firmati digitalmente ed inviati dall'Amministrazione a RGS - Spese, mediante canale EAS, e da RGS al Sistema informativo della Banca D'Italia (figura seguente).



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

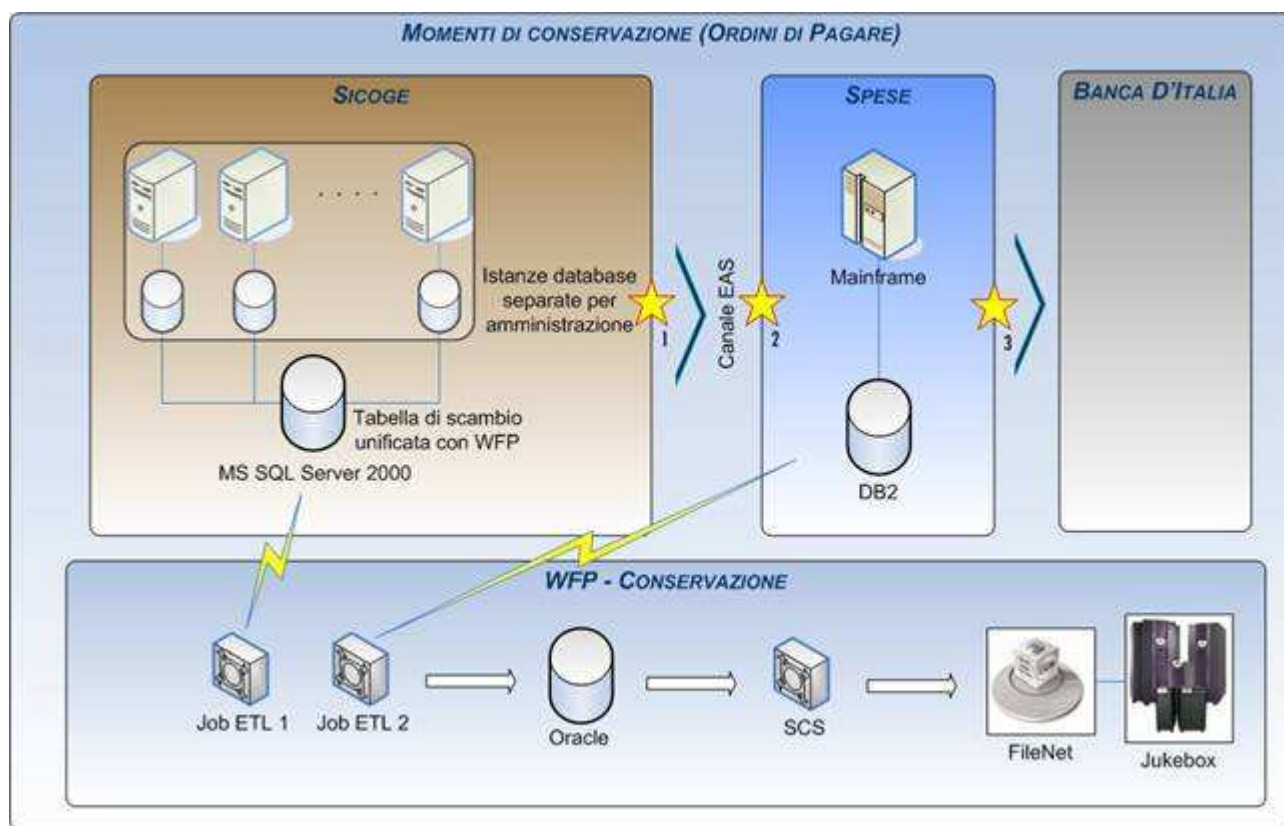


Inoltre, SCS prevede la trasformazione e la conservazione sostitutiva a norma delle varie tipologie di **O/P (Ordini di Pagare)** che, analogamente agli O/A, sono firmati digitalmente ed inviati dall'Amministrazione a RGS - Spese, mediante canale EAS, e da RGS al Sistema informativo della Banca D'Italia (figura seguente).





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



Nel Servizio di Conservazione Sostitutiva degli OP sono previsti 6 tipi di flussi individuali e 3 collettivi.

#### **Documenti individuali**

1. Ordine di pagare ad impegno contemporaneo;
2. Ordine di pagare su impegno;
3. Ordine di pagare per ritenute su impegno;
4. Ordine di pagare per ritenute ad impegno contemporaneo;
5. Ordine di pagare per ritenute a fronte di ritenute accumulate;
6. Richiamo dell'ordine di pagare.

#### **Documenti collettivi**

Sono coinvolti gli O/P 1 e 2, accompagnati sempre da uno degli allegati seguenti:

- Allegato I - Allegato O/P collettivo per pagamento alle sedi estere area EURO (MAE);
- Allegato II - Allegato O/P individuale per pagamento alle sedi estere area fuori EURO (MAE) (non va in Banca d'Italia);
- Allegato III - Allegato O/P collettivo per trasferimento fondi agli enti locali (INT).

In un futuro sviluppo (vedi Appendice 2) è prevista la trasformazione e la conservazione a norma dei **Decreti di Impegno**, che consentirà ad RGS di completare il Servizio di Conservazione Sostitutiva per tutti i titoli di spesa scambiati tra Amministrazioni ed RGS, portando a compimento l'intero processo di conservazione.



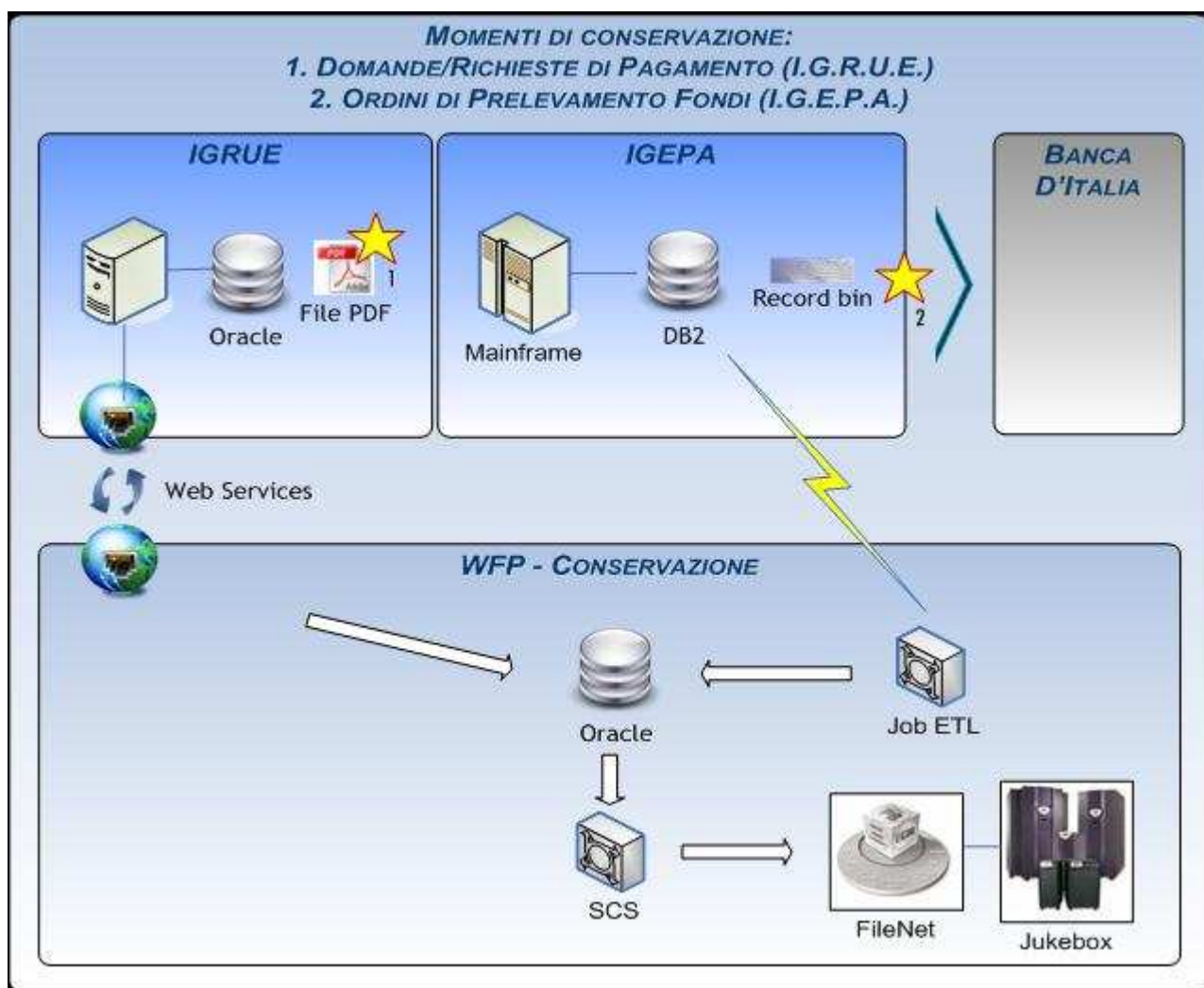
*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

**Sistema di Conservazione sostitutiva per IGEPA e IGRUE**

Questo Sistema di Conservazione Sostitutiva garantisce alla Ragioneria la possibilità di conservare e di opporre a soggetti terzi i documenti prodotti dai sistemi informativi dell'IGEPA e dell'IGRUE.

Oggetto di questo sistema sono gli Ordini di Prelevamento Fondi in formato PDF tra IGRUE e Banca D'Italia, le richieste di Pagamento e gli OPF in formato record tra IGEPA e Banca D'Italia.

Prima di esaminare il dettaglio di ogni singolo momento di Conservazione, si fornisce di seguito lo schema in forma grafica della soluzione tecnologica nel suo complesso.



*Schema della soluzione tecnologica prevista*

I due momenti di Conservazione (numeri 1 e 2 del disegno), con la relativa soluzione di massima prevista, sono dunque i seguenti:

- A. Documenti lavorati da IGRUE: la Conservazione ha per oggetto i documenti elaborati da RGS in formato PDF. un batch di IGRUE effettua l'invio dei singoli documenti firmati al Sistema di Conservazione. Il Responsabile della Conservazione (di seguito RdC) accede



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

al Sistema di Conservazione presente in RGS attraverso un'applicazione Custom Web integrata e verifica periodicamente quelli in attesa di Conservazione. Attraverso un'apposita funzione, il Sistema di Conservazione produce un file di chiusura contenente il dettaglio dei documenti da conservare; il RdC, ricevuto tale file di chiusura, vi appone la firma digitale ed il riferimento temporale, attestando così il corretto svolgimento del processo, che si chiude con la memorizzazione del file di chiusura firmato.

- B. Documenti inviati da IGEPA a Banca d'Italia: la Conservazione ha per oggetto i documenti elaborati da RGS ed inviati a Banca d'Italia in formato record binario. Il batch di invio dei documenti di IGEPA a Banca d'Italia, effettua l'invio dei singoli record firmati al Sistema di Conservazione. Il RdC accede periodicamente al Sistema e verifica i documenti ancora da conservare. Anche in questa fase, valgono le considerazioni fatte in precedenza (creazione del file di chiusura con la firma digitale ed il riferimento temporale del RdC che attesta il corretto svolgimento del processo).

Per quanto riguarda il Processo di Esibizione, in caso di necessità, il Responsabile della Conservazione accede al Sistema di Conservazione ed utilizza le funzioni di ricerca dei documenti conservati. Una volta identificato il documento, il RdC provvede ad estrarlo, visualizzandolo in formato PDF/A e stampando il documento di accompagnamento.

### ***Sistema di Conservazione Sostitutiva per la Fatturazione Elettronica***

Il Servizio di Conservazione Sostitutiva per la Fatturazione Elettronica, riconducibile al servizio di Conservazione Sostitutiva Generale, scaturisce dalla necessità di adeguare l'applicazione alla normativa vigente in merito alla conservazione sostitutiva di documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie (es. Fatture Elettroniche).

In considerazione quindi della peculiarità dei documenti rilevanti ai fini tributari si è reso necessario modificare alcuni requisiti del servizio di Conservazione Sostitutiva.

Di seguito si riepilogano i requisiti funzionali e tecnici che, al servizio di Conservazione Sostitutiva Generale, sono stati realizzati per l'adeguamento del Servizio di Conservazione alla normativa:

1. Abilitazione dell'applicazione di fatturazione all'invio dei documenti al Servizio di Conservazione;
2. Accettazione tramite web service avanzato di un massimo di 10 metadati di ricerca testuali da conservare unitamente al documento. Nel caso della fattura sarà inserita la versione della struttura della fattura che corrisponde alla versione dell'XML utilizzato (permette di mappare il lotto di fatture con lo stylesheet associato);
3. Applicazione della marca temporale unitamente alla firma del Responsabile della Conservazione;
4. Gestione della transazionalità tra creazione del macrolotto, firma del responsabile e marca temporale della timestamp authority;
5. Segnalazione attraverso mail al Responsabile della conservazione della scadenza del termine di 15gg per la firma delle fatture inserite a sistema;
6. Visualizzazione della fattura, all'atto dell'estrazione del documento, mediante mappatura dell'xml del lotto con lo stylesheet relativo;





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

7. Gestione del versioning dello stylesheet su dispositivo sicuro per la conservazione a lungo termine;
8. Accesso ai lotti e firma mediante applicazione Visualizer e applicazione Servizio di Conservazione presenti nel Portale di Conservazione;
9. Gestione della firma dei lotti in modo da ottimizzare i tempi di firma mediante selezione del gruppo di lotti da firmare;
10. Visualizzazione dei Report relativi alla lavorazione in termini di documenti lavorati e lotti firmati delle fatture in un determinato periodo di tempo;
11. Ricerca attraverso l'applicazione Servizio di Conservazione con i criteri dettati dalla normativa: cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita Iva, data, numero fattura;
12. Estrazione dei metadati di ricerca della fattura effettuata dal servizio di conservazione tramite parsing dell'xml del lotto di fatture;
13. Controllo della correttezza dei metadati estratti dal lotto di fatture;
14. Riduzione dell'utilizzo della marca temporale mediante associazione di più lotti in un'unica entità;
15. L'interfaccia del web service di inserimento documento avanzato e ricerca dovranno essere compliant WS-I per poter essere utilizzati tramite Oracle Service Bus.

Si ricorda che il processo di Conservazione, nella soluzione individuata, può essere distinto in due processi fondamentali:

- il Processo di Conservazione, che rappresenta l'insieme delle attività finalizzate alla Conservazione Sostitutiva, effettuata a norma di legge<sup>3</sup>, dei documenti firmati digitalmente;
- il Processo di Esibizione, che rappresenta l'insieme delle attività necessarie alla ricerca, all'estrazione ed all'esibizione a posteriori dei documenti oggetto di conservazione.

Per quanto riguarda il Processo di Conservazione, la soluzione prevede la realizzazione di un momento di conservazione generale che permetta al Responsabile e/o ai Responsabili della Conservazione di svolgere il proprio ruolo nella maniera più semplice e centralizzata possibile.

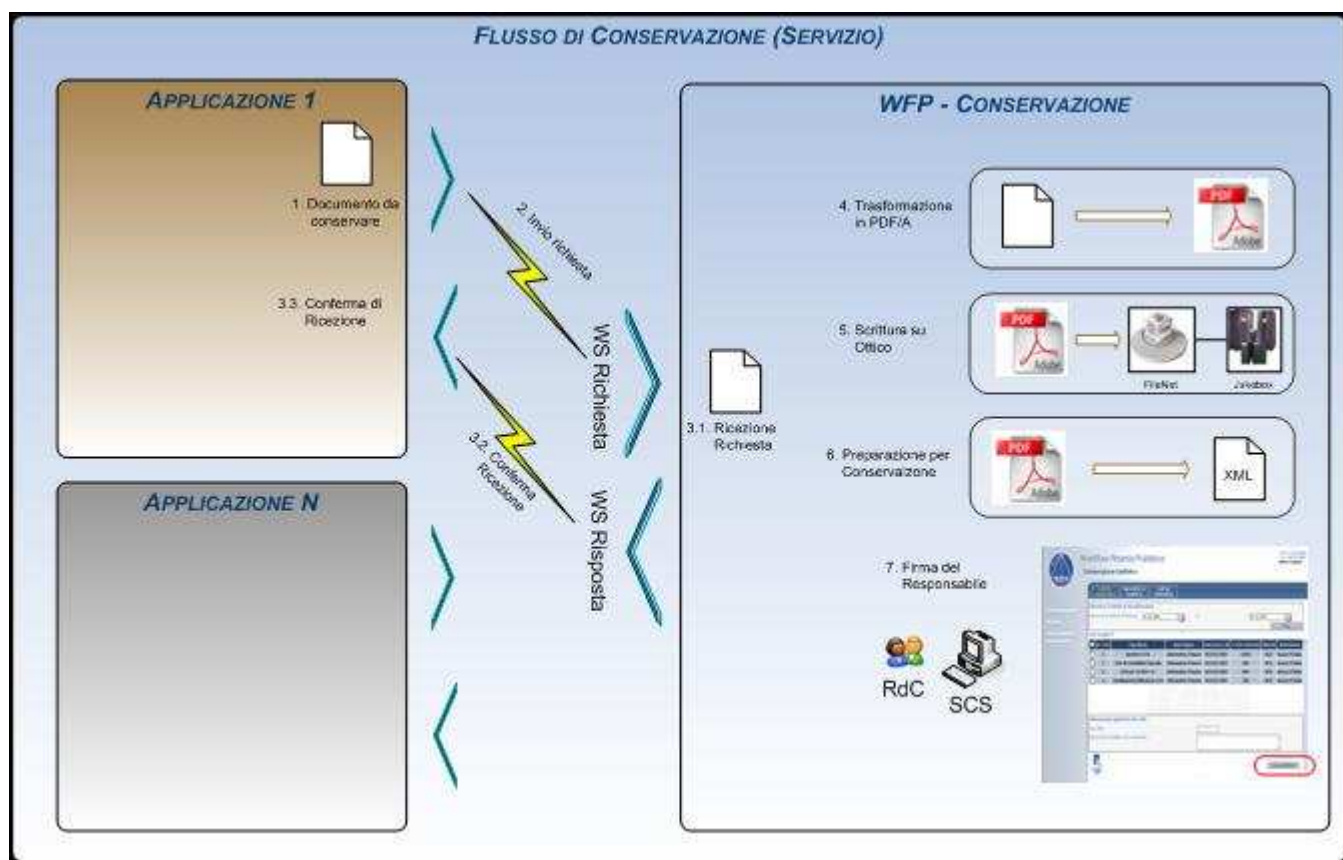
Si fornisce di seguito lo schema in forma grafica della soluzione tecnologica proposta nel suo complesso.

---

<sup>3</sup> La Delibera CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004, che costituisce la principale norma in materia di Conservazione Sostitutiva, stabilisce che *"Il processo di Conservazione Sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti e, eventualmente, anche delle loro impronte, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della Conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo"*.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



*Processo di Conservazione*

Per quanto riguarda il Processo di Esibizione, in caso di richiesta, il Responsabile della Conservazione accede al Sistema di Conservazione ed utilizza le funzioni di ricerca per reperire il documento conservato.

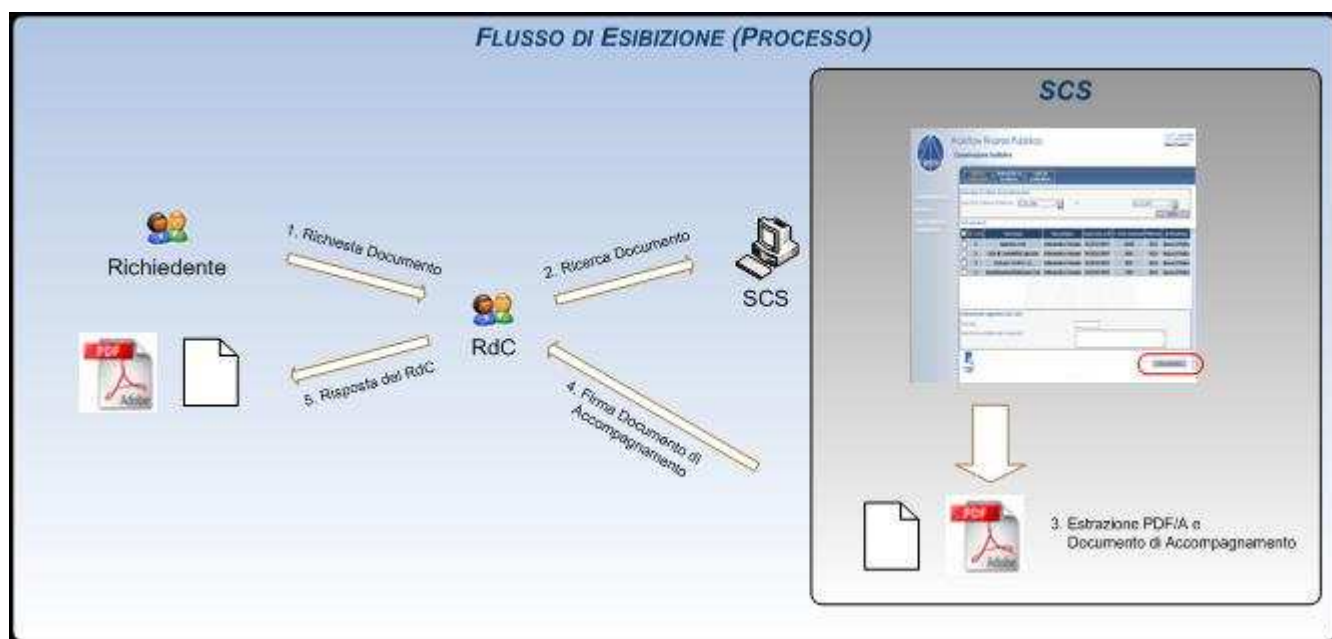
Queste sono state potenziate con la possibilità di ricercare il documento conservato non solo attraverso il ticket ma anche i metadati aggiuntivi forniti in fase di inserimento. Una volta identificato il documento, il RdC provvede ad estrarlo, visualizzandolo in formato PDF/A e stampando il Documento di Accompagnamento.

Solo attraverso questa procedura è possibile estrarre il documento garantendone la validità legale, grazie alla firma del Responsabile della Conservazione.

Di seguito si riporta uno schema del processo di Esibizione.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



*Processo di Esibizione*

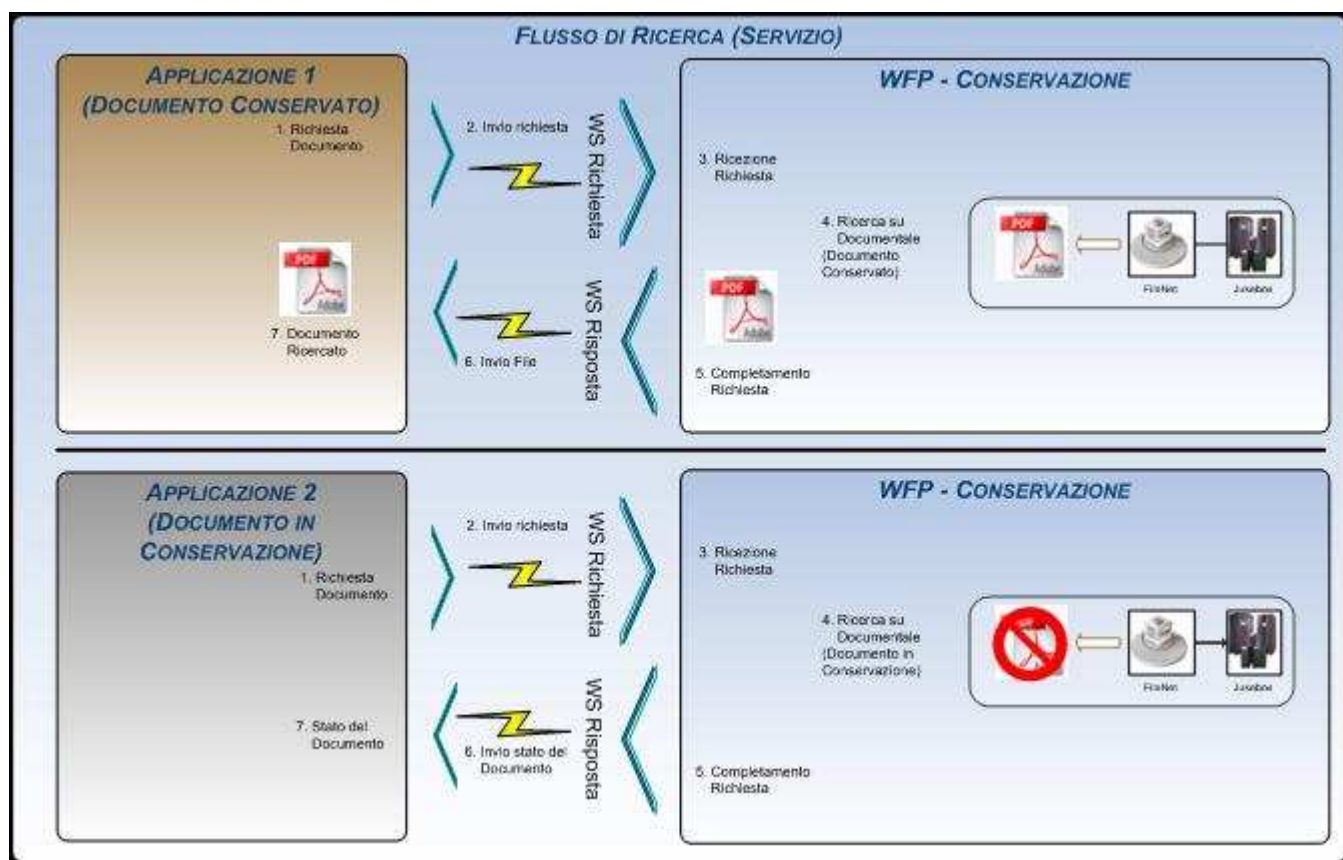
Il Processo di Ricerca permette alle applicazioni che richiedono la Conservazione Sostitutiva di ottenere il documento conservato sostitutivamente, in formato PDF/A, in maniera automatica, senza dover fare richiesta al Responsabile della Conservazione.

Questo processo permette di conoscere lo stato di conservazione del documento e reperire il PDF/A, ma non ne garantisce la validità legale, che solo l'estrazione da parte del RdC può garantire.

Di seguito si riporta uno schema del Processo di Ricerca del Documento conservato da parte delle applicazioni.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



*Processo di Ricerca*

L'interfaccia di comunicazione con le applicazioni è stata realizzata per minimizzare gli impatti sulle applicazioni che richiedono la Conservazione Sostitutiva.

Le eventuali modifiche alle applicazioni che vorranno interfacciarsi con il servizio di Conservazione Sostitutiva non sono oggetto del presente obiettivo.

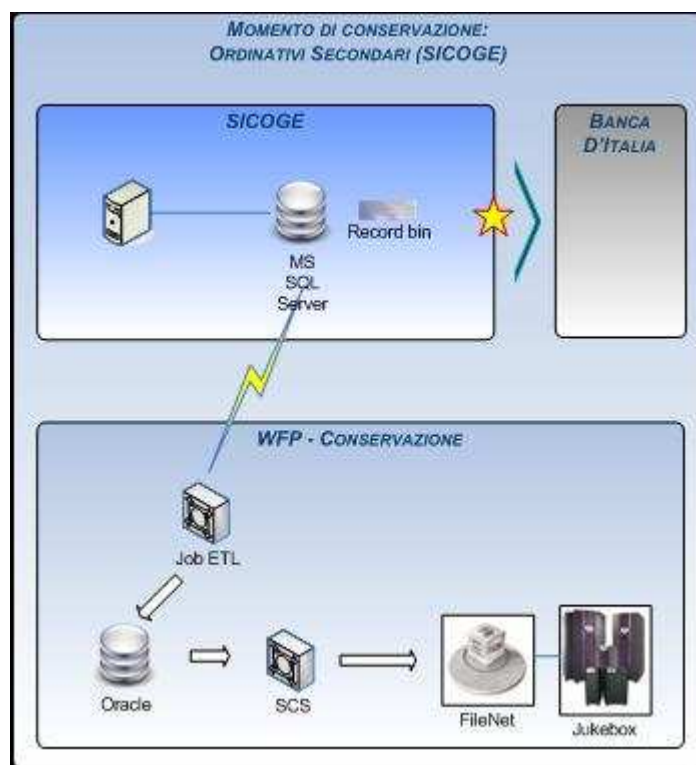
### ***Sistema di Conservazione sostitutiva per Ordinativi Secondari***

La soluzione tecnico/funzionale implementata nell'ambito del Progetto SCS-OS prevede la realizzazione di un unico momento di Conservazione, con l'obiettivo di garantire alla Ragioneria la possibilità di conservare e di opporre a soggetti terzi i documenti prodotti dal Sistema SICOG. Oggetto del sistema sono gli Ordinativi su Ordine di Accreditamento (Ordinativi Secondari) in formato record tra SICOG e Banca D'Italia.

Si fornisce di seguito lo schema in forma grafica della soluzione tecnologica proposta nel suo complesso.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



*Schema della soluzione tecnologica prevista*

Il momento di Conservazione (evidenziato nel disegno), con la relativa soluzione di massima prevista, è dunque il seguente:

Documenti inviati da SICOG a Banca d'Italia: la Conservazione ha per oggetto i documenti elaborati da RGS ed inviati a Banca d'Italia in formato record binario. Il batch di invio dei documenti di SICOG a Banca d'Italia, memorizza i record su un'area di scambio a disposizione del Sistema di Conservazione. Il RdC accede periodicamente al Sistema e verifica i documenti ancora da conservare. Anche in questa fase, valgono le considerazioni fatte in precedenza (creazione del file di chiusura con la firma digitale ed il riferimento temporale del RdC che attesta il corretto svolgimento del processo).

Per quanto riguarda il Processo di Esibizione, in caso di necessità, il Responsabile della Conservazione accede al Sistema di Conservazione ed utilizza le funzioni di ricerca dei documenti conservati. Una volta identificato il documento, il RdC provvede ad estrarlo, visualizzandolo in formato PDF/A e stampando il documento di accompagnamento.

#### **2.2.4.2 Il Servizio di Conservazione Sostitutiva nel DT**

Per il Dipartimento del Tesoro è stata realizzata una versione dell'applicazione di Conservazione Sostitutiva, utilizzabile in ottica di servizio da ogni applicazione, che, non entrando nel merito della tipologia di documenti oggetto della conservazione, riguarda il trattamento di tutti i documenti in ingresso. Si tratta in sostanza del Servizio di conservazione sostitutiva per quella





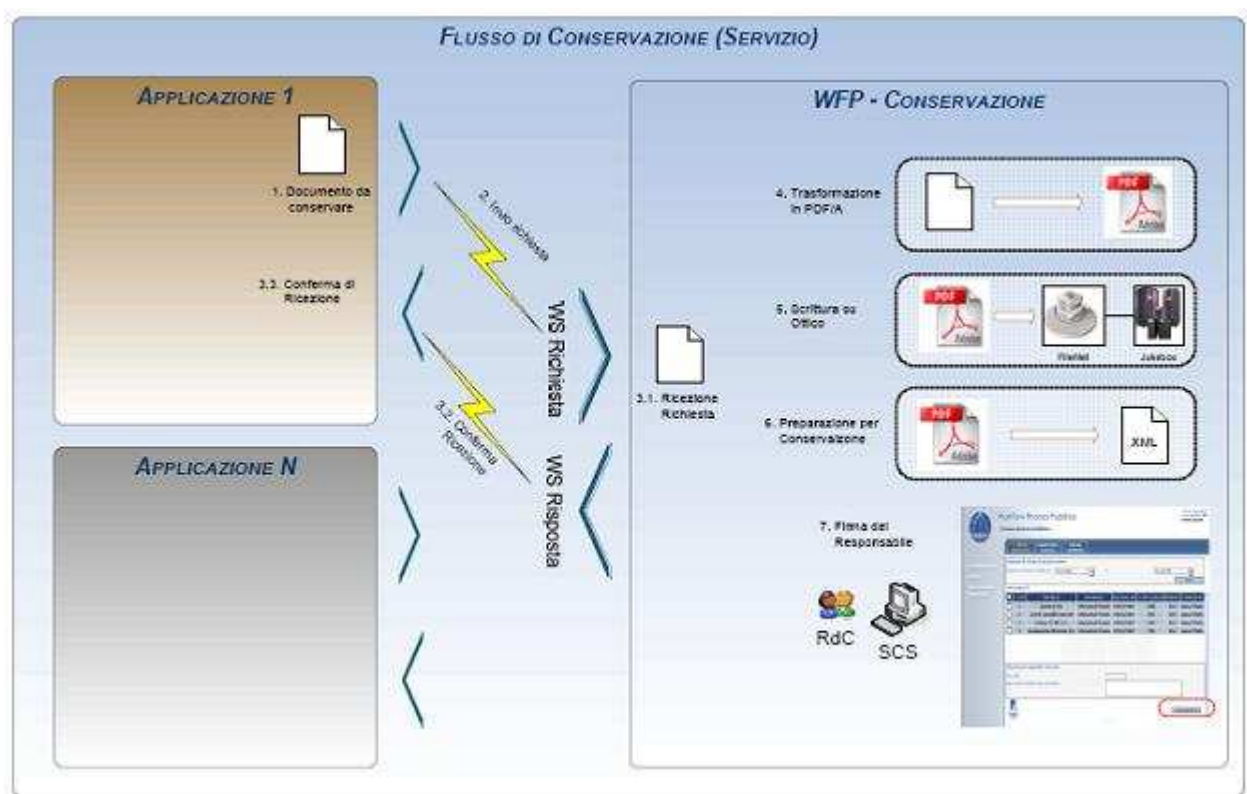
*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

applicazioni che già producono in output documenti firmati digitalmente (p7m) senza necessità di processi di estrazione e trasformazione, come è invece richiesto dai flussi di dati. La soluzione prevede quindi la realizzazione di un'applicazione di conservazione generale che permetta al Responsabile e/o ai Responsabili della Conservazione di svolgere il proprio ruolo nella maniera più semplice e centralizzata possibile.

### **Comunicazione tramite WEB SERVICES**

La comunicazione con gli applicativi che devono utilizzare il servizio di conservazione avviene mediante l'uso di Web Services. In modo particolare, sono disponibili due Web Service, uno per l'invio di un documento in conservazione, e uno per il recupero di un documento conservato.

Si fornisce di seguito lo schema in forma grafica della soluzione tecnologica per la conservazione nel suo complesso.



Dal grafico si evince che il processo di Conservazione si compone di quattro fasi fondamentali:

- trasformazione in PDF/A: il documento firmato (P7M), inviato dall'applicazione che richiede, tramite Web service, la conservazione, viene estratto dalla busta e trasformato nel formato PDF/A necessario per l'esibizione nel tempo;
- scrittura su supporto ottico: in documento firmato e la sua versione PDF/A sono scritti su supporto ottico per garantirne l'immutabilità e la conservazione nel tempo;
- preparazione per la conservazione: sono preparate tutte le informazioni necessarie per permettere al Responsabile della Conservazione di completare il processo di Conservazione;

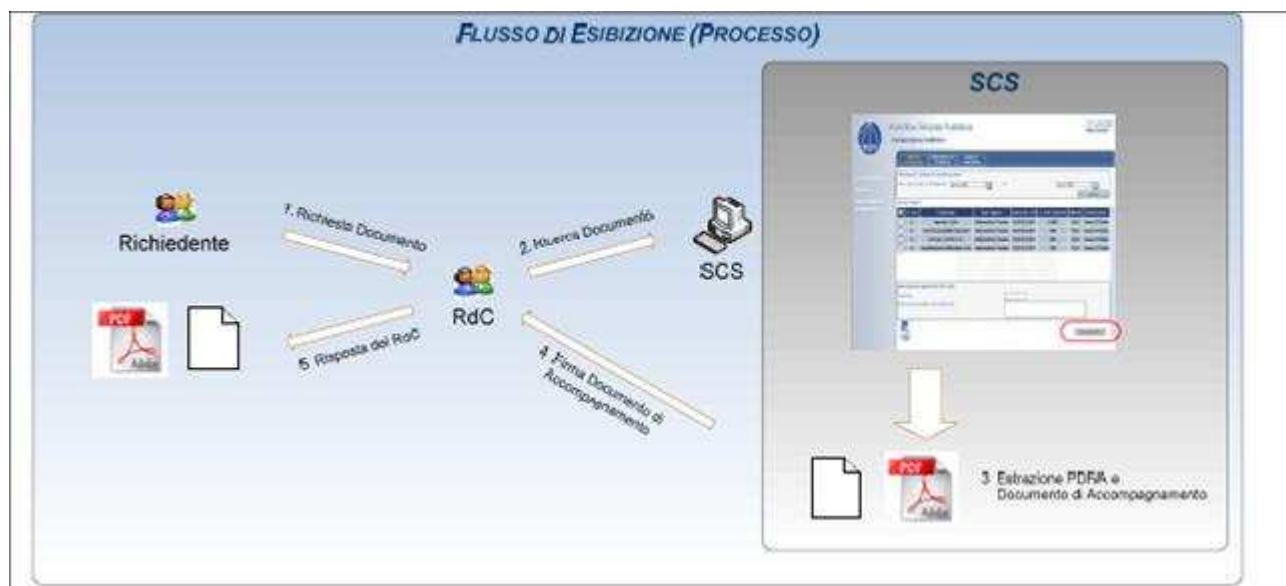


*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- conservazione legale: il Responsabile della Conservazione, apponendo la firma digitale, certifica il processo di Conservazione e quindi la validità legale dei documenti conservati.

Per quanto riguarda il Processo di Esibizione, in caso di richiesta, il Responsabile della Conservazione accede al Sistema di Conservazione ed utilizza le funzioni di ricerca per reperire il documento conservato.

Una volta identificato il documento, il RdC provvede ad estrarlo, visualizzandolo in formato PDF/A e stampando il Documento di Accompagnamento. Solo attraverso questa procedura è possibile estrarre il documento garantendone la validità legale, grazie alla firma del Responsabile della Conservazione. Di seguito si riporta uno schema del processo di Esibizione.



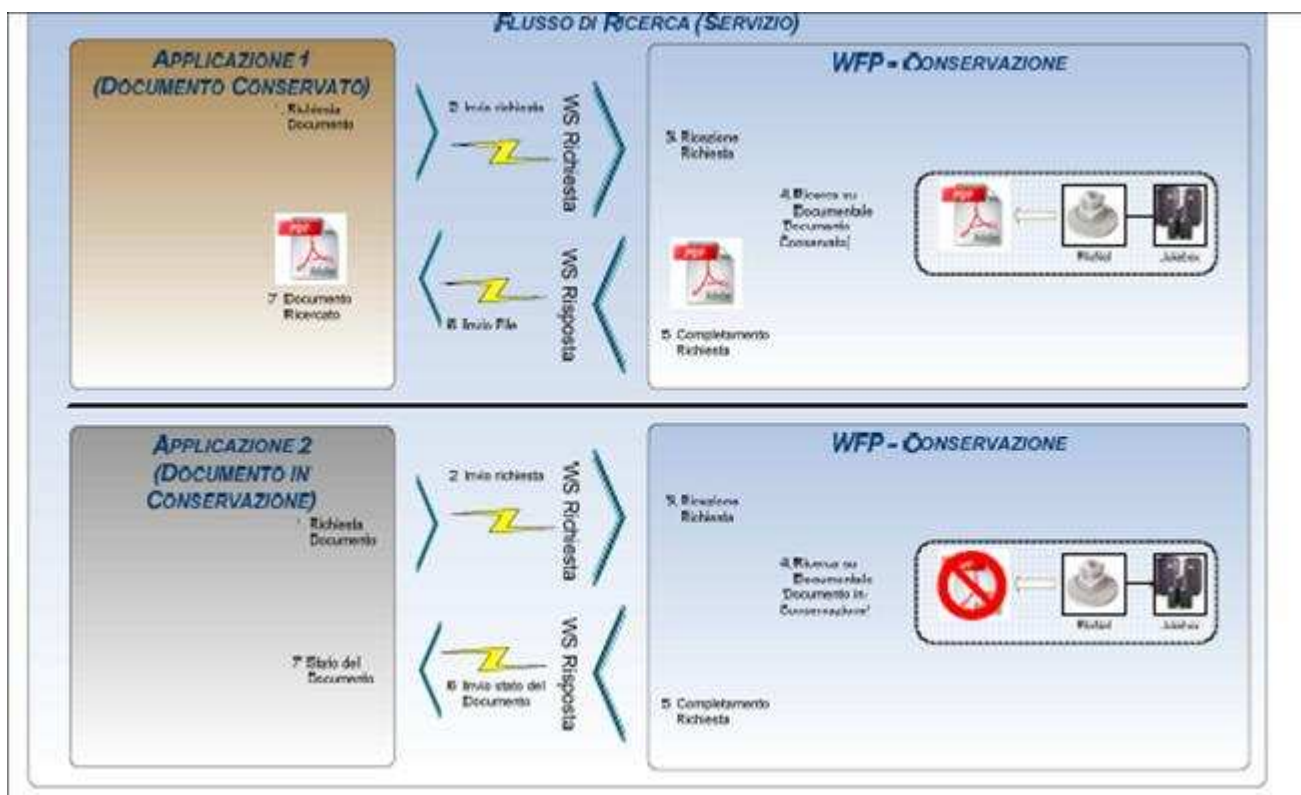
La funzionalità di Ricerca permette alle applicazioni che richiedono la Conservazione Sostitutiva di ottenere il documento conservato sostitutivamente in formato PDF/A, in maniera automatica, senza dover fare richiesta al Responsabile della Conservazione.

Questo processo permette di conoscere lo stato di conservazione del documento e reperire il PDF/A, ma non ne garantisce la validità legale, che solo l'estrazione da parte del RdC può garantire.

Di seguito si riporta uno schema del Processo di Ricerca da parte delle applicazioni del Documento conservato.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



**Sistema di Conservazione Sostitutiva della Documentazione “Carta Acquisti”**

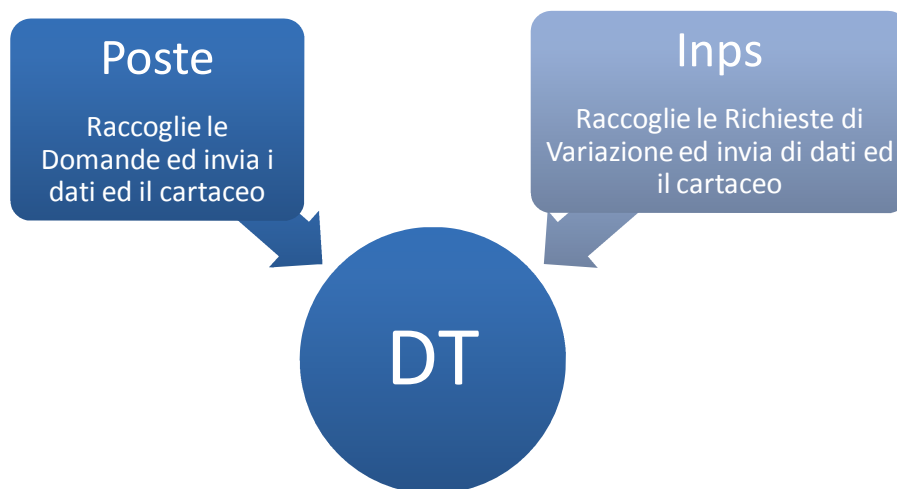
Il presente capitolo è dedicato alla descrizione delle attività e dei processi attualmente attivi nell'ambito degli scambi di flussi informativi fra il Dipartimento del Tesoro, Poste e INPS, evidenziando, in particolare, la situazione AS-IS dei processi che saranno oggetto di Conservazione Sostitutiva; lo scopo è quello di illustrare il modello di processo attualmente seguito in termini di fasi ed attori coinvolti, per poi giungere alla definizione della nuova soluzione tecnologica a tendere, rispetto alla quale sono successivamente delineati e dettagliati i requisiti tecnico-funzionali previsti.

Nella figura che segue si illustrano brevemente le interazioni in cui si scompone il processo di lavorazione delle richieste di accesso al sistema Carta Acquisti.





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



*Interazioni tra gli attori coinvolti*

In questo flusso il primo attore coinvolto è Poste Italiane che funge da collettore delle Domande di Carta Acquisti presentate agli sportelli dagli utenti.

A seguito della raccolta del cartaceo e dei dati vengono inviate tutte le informazioni necessarie al Dipartimento del Tesoro che funge da controllore del processo di autorizzazione dell'emissione della Carta Acquisti.

INPS invece svolge il ruolo di collettore per le Richieste di Variazione. Anche in questo caso i documenti cartacei ed i relativi dati acquisiti vengono inoltrati al DT.

La soluzione di Conservazione alla quale si è pervenuti è basata, in primo luogo, sull'analisi delle esigenze manifestate dal Dipartimento del Tesoro, tenendo conto che dovrà essere nuovamente assicurato:

- il contenimento degli impatti e la massima integrazione possibile con gli applicativi esistenti;
- la completa integrazione con la piattaforma di Gestione Documentale (WFP2) in esercizio;
- l'aderenza ai requisiti normativi in materia di Conservazione Sostitutiva.

L'esigenza primaria che l'applicazione soddisfa consiste nel garantire la conservazione dei documenti e di conseguenza:

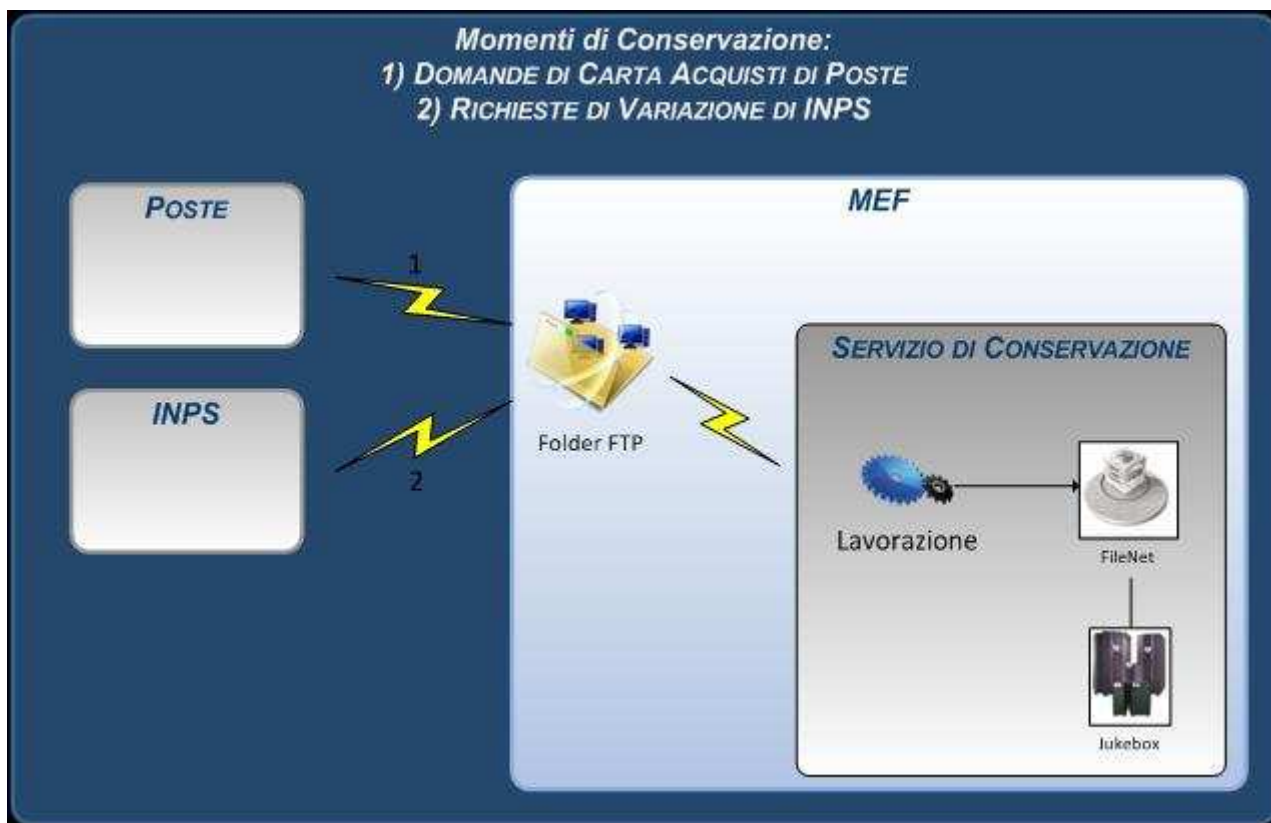
- l'opponibilità a terzi nel tempo;
- la tracciabilità dei documenti stesso;
- l'integrità dei dati originali.

Per quanto riguarda il Processo di Conservazione, la soluzione nel suo complesso ha previsto la realizzazione di due momenti di Conservazione, uno relativo a Poste (già implementato ed operativo) ed uno relativo ad INPS (ancora da implementare), con l'obiettivo di garantire al DT la possibilità di conservare e di opporre a soggetti terzi i documenti prodotti nei processi descritti nel precedente paragrafo.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Prima di esaminare il dettaglio di ogni singolo momento di Conservazione, si fornisce di seguito lo schema in forma grafica della soluzione tecnologica proposta nel suo complesso.



*Schema della soluzione tecnologica prevista*

I momenti di Conservazione (evidenziati nel disegno), con la relativa soluzione (di cui la sola realizzata è relativa a Poste), sono dunque i seguenti:

- Domande di Carta Acquisti gestite da Poste: la Conservazione ha per oggetto i documenti lavorati da Poste ed inviati al MEF in formato PDF. Poste si occupa dell'invio dei singoli documenti firmati al Sistema di Conservazione tramite cartella FTP. Il RdC accede periodicamente al Sistema e verifica i documenti ancora da conservare. Anche in questa fase, valgono le considerazioni fatte nel precedente rilascio (creazione del file di chiusura con la firma digitale ed il riferimento temporale del RdC che attesta il corretto svolgimento del processo);
- Richieste di Variazione di Carta Acquisti gestite da INPS: la Conservazione ha per oggetto i documenti lavorati da INPS ed inviati al MEF in formato PDF. INPS si occuperà dell'invio dei singoli documenti firmati al Sistema di Conservazione tramite cartella FTP. Il RdC accede periodicamente al Sistema e verifica i documenti ancora da conservare. Anche in questa fase, valgono le considerazioni fatte in precedenza (creazione del file di chiusura con la firma digitale ed il riferimento temporale del RdC che attesta il corretto svolgimento del processo).

Per quanto riguarda il Processo di Esibizione, in caso di necessità, il Responsabile della Conservazione accede al Sistema di Conservazione ed utilizza le funzioni di ricerca dei



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

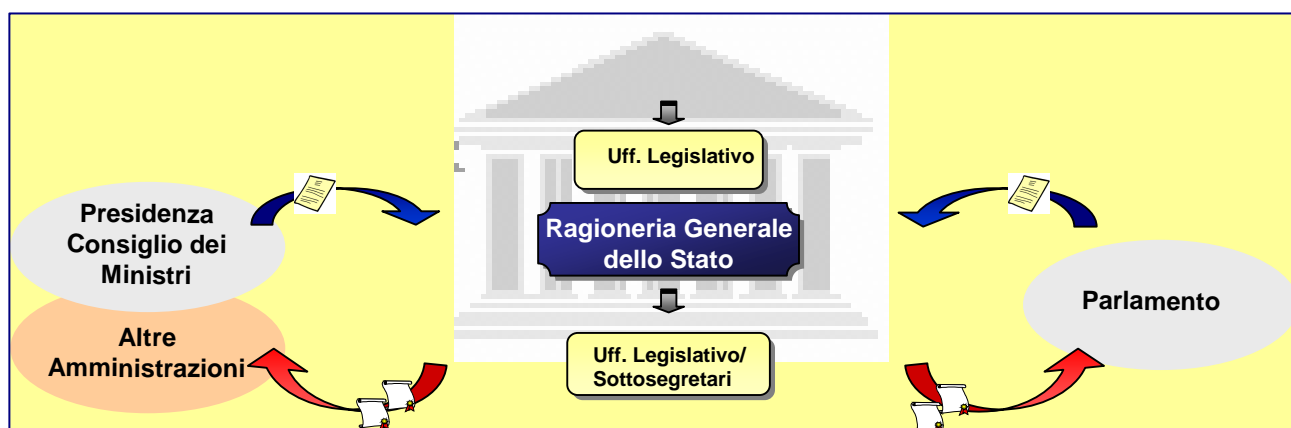
documenti conservati. Una volta identificato il documento, il RdC provvede ad estrarlo, visualizzandolo in formato PDF/A e stampando il documento di accompagnamento.

## 2.2.5 Workflow “PreLEX” RGS

### Il contesto organizzativo

Il processo “pre-legislativo” viene attivato a fronte di una Richiesta di Parere (di seguito RdP), formulata alla Ragioneria Generale dello Stato (RGS) da parte degli organi ai quali competono attività preventive all’iter di esame e deliberazione delle leggi e degli atti a contenuto normativo, e sulla quale la RGS è chiamata ad esprimere un parere tecnico-finanziario di sostenibilità in merito agli oneri derivanti da quanto previsto nelle proposte normative.

Ciò in ciascuno degli stadi dell’evoluzione di tali atti, da schema di provvedimento fino alla conversione in legge (Schema di provvedimento, Atto Consiglio, DPR, Atto Camera, Atto Senato).



La RdP viene trasmessa dall’Ufficio Legislativo del MEF all’Ufficio di Segreteria tecnica e coordinamento del Ragioniere Generale (di seguito UCS) che provvede, in base all’argomento della stessa, alla assegnazione della pratica ad uno o più Ispettorati per l’emissione del parere richiesto.

In particolare, viene individuato un Ispettorato “capofila” che è il responsabile della predisposizione del parere; in genere, a supporto dell’operato del suddetto Ispettorato, vengono anche coinvolti uno o più Ispettorati “in seconda assegnazione” che contribuiscono alla redazione del parere con dei documenti intermedi (detti “sottopareri”), ciascuno per l’argomento di competenza.

Il parere finale, consegnato dall’Ispettorato Capofila all’UCS con i visti per approvazione degli altri Ispettorati coinvolti, viene infine firmato dal Ragioniere Generale dello Stato ed inviato ai soggetti destinatari.

In termini di contesto organizzativo, il processo prelegislativo è caratterizzato da:

- **attività trasversali** su quasi tutti gli Ispettorati e Uffici della R.G.S. - nel complesso, gli uffici interessati sono oltre 90 per un totale di circa 700 utenti censiti sul sistema;
- **tempi di processamento** non predefiniti e ridotti, derivanti di volta in volta dalle necessità contingenti dei soggetti richiedenti e dalla tipologia di atto per il quale viene richiesto il



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

parere; in media, la durata dell'iter (tra l'arrivo della richiesta e la scadenza fissata per l'emissione del parere) è di una giornata lavorativa, ma si arriva anche a tempi inferiori all'ora;

- **criticità generale del contesto** sia con riferimento al contenuto stesso dell'attività, sia con riferimento agli attori interni (Dirigenti, Ispettori Generali e Capo Dipartimento) ed esterni (Sottosegretari, Camera, Senato, PCM) ad RGS che partecipano al processo stesso;
- **complessità strutturale del processo**, con un'eccessiva articolazione di alcune fasi ed attività non sempre sequenziali.

In relazione a tali criticità, il sistema realizzato consente, in particolare:

- la **tracciabilità di ciascuna fase** del processo (con riferimento alle attività previste, agli attori coinvolti, allo stato della pratica) al fine di garantire la trasparenza amministrativa ed il controllo coordinato delle attività;
- la **tempestività nel reperimento dei documenti e delle informazioni** a corredo, attraverso opportune funzioni di ricerca e monitoraggio e l'integrazione con archivi documentali elettronici;
- una certa **flessibilità operativa**, per garantire la gestione delle "eccezioni" e/o dei numerosi casi particolari del processo;
- l'**integrazione con il protocollo informatico** e con altre eventuali applicazioni esterne;
- l'**utilizzo delle nuove tecnologie** quali e-mail, firma elettronica/digitale, scanner ecc., a supporto delle attività più significative del processo;
- a livello di evoluzione prevista, la possibilità di **interoperare** per via telematica con le altre amministrazioni.

### **Il modello di funzionamento del processo**

L'analisi organizzativa e funzionale effettuata per l'implementazione del sistema di workflow, ha portato alla definizione di un modello generale di processo, in sostituzione di prassi operative disomogenee nell'ambito dei singoli Ispettorati.

Il modello delineato, pur non introducendo sostanziali cambiamenti nel processo rispetto all'iter operativo seguito in precedenza con il tradizionale supporto cartaceo (realizzare un vero e proprio BPR è particolarmente complesso, soprattutto in ambito PA, per le implicazioni di carattere organizzativo che comporta), ha comunque portato alla definizione di regole generali finalizzate alla standardizzazione delle fasi di processo ed alla semplificazione e snellimento di alcune di esse (assegnazione, scambio dei pareri e relativa sigla/visto, restituzione all'ufficio di Coordinamento) e ad un miglior controllo dei documenti in ingresso ed in uscita (centralizzazione delle operazioni di ricezione e invio in capo all'ufficio di coordinamento).

In linea generale, si può sostenere che si tratta comunque di un processo particolarmente complesso che pur su un flusso principale ben definito in passi consequenziali, prevede tuttavia diversi flussi paralleli che possono attivarsi in momenti differenziati e che si raccordano in alcuni punti "cardine" dell'iter che determinano il passaggio tra le diverse fasi principali dello stesso. Inoltre, si innescano con frequenza dei flussi di ritorno ("riesami") che determinano la reiterazione di intere fasi o di parte di esse.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Ciò ha richiesto nella implementazione della soluzione un notevole sforzo per cercare di conciliare gli obiettivi di razionalizzazione dell'operatività con la necessità di non stravolgere le prassi seguite in precedenza e di consentire la gestione delle eccezioni, al fine di minimizzare impatti e resistenze.

Il processo può essere scomposto in tre fasi principali:



**Assegnazione:** è la fase che va dall'arrivo effettivo presso l'Ufficio di Coordinamento della RGS di una RdP fino all'assegnazione di questa agli Ispettorati e, nell'ambito di ciascun Ispettorato, agli Uffici, effettuata in base alla competenza sulla materia così come configurata nella RdP pervenuta.

**Elaborazione:** è la fase che comprende le attività necessarie alla predisposizione della documentazione interna al Dipartimento necessaria all'emissione del parere finale da parte dell'ufficio responsabile.

**Approvazione:** è l'ultima fase del processo prelegislativo e consiste

- a) nell'approvazione, con sigla, del parere finale da parte di tutti gli Ispettorati coinvolti;
- b) nella emissione del parere stesso da parte dell'Ispettorato Capofila verso l'ufficio di coordinamento RGS, con sigla dell'Ispettore Capo e c) nella approvazione finale, mediante firma, del documento da inviare ai destinatari istituzionali da parte del Ragioniere Generale dello Stato.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Il flusso del processo, così come gestito fino ad oggi, è in sintesi il seguente:

1. la richiesta di parere (di seguito RdP) perviene, prevalentemente in formato cartaceo, alla Segreteria tecnica di coordinamento del Ragioniere Generale (di seguito UCS) che provvede, in base all'argomento della stessa, alla assegnazione della pratica ad uno o più Ispettorati per l'emissione del parere e degli eventuali sottopareri. In tal caso, l'Ispettorato "capofila" è il responsabile della predisposizione del parere, per la quale dovrà tener conto dei sottopareri emessi dagli Ispettorati "secondi assegnatari"; l'assegnazione originaria effettuata dall'UCS è suscettibile di modifiche (con conseguente riassegnazione ad un nuovo ispettorato capofila od assegnazione ad ulteriori Ispettorati in 2^ assegnazione); in fase di acquisizione a sistema, la richiesta di parere viene digitalizzata (se pervenuta in formato cartaceo) e protocollata dall'Archivio RGS che provvede anche all'attivazione del workflow;
2. il "capofila" riceve la richiesta e procede alla elaborazione del parere utilizzando il supporto degli altri Ispettorati coinvolti (2^ assegnazione); tale supporto si concreta mediante l'invio di documenti intermedi (ciascuno focalizzato sulle parti del provvedimento in esame inerenti la materia di competenza del singolo Ispettorato), detti "sottopareri", che concorrono alla formulazione del parere stesso; in particolare, la ricezione della richiesta di parere da parte degli Ispettorati coinvolti attiva dei processi interni, finalizzati alla redazione del parere e/o dei sottopareri:
  - la Segreteria di Ispettorato (in alcuni ispettorati tale ruolo è svolto da un ufficio di coordinamento dell'attività prelegislativa) assegna la pratica agli uffici competenti in materia; anche internamente al singolo Ispettorato può attivarsi un flusso che prevede il coinvolgimento di più uffici: c'è sempre comunque un ufficio capofila (responsabile) cui è demandata la predisposizione del parere; possono inoltre essere coinvolti altri uffici a supporto dell'operato del responsabile (uffici competenti);
  - l'Ufficio Responsabile (sia del capofila che degli ispettorati in 2^ assegnazione) predispone il documento utilizzando i contributi degli uffici competenti (il Responsabile Capofila utilizza ovviamente anche i contributi degli altri Ispettorati) e lo restituisce alla propria Segreteria di Ispettorato;
  - i processi elaborativi (che di norma sono sequenziali in modo che quelli degli Ispettorati in 2^ assegnazione precedono quello dell'Ispettorato Capofila) possono essere reiterati all'interno dei singoli ispettorati per apportare modifiche ai documenti (riesame interno);
  - le Segreterie degli Ispettorati in 2^ assegnazione inviano il proprio parere all'ufficio responsabile del capofila;
  - la Segreteria dell'ispettorato capofila invia il parere finale agli altri Ispettorati coinvolti per la raccolta dei visti;
  - in deroga al flusso teorico, il Capofila può elaborare il parere anche senza aspettare i contributi degli Ispettorati in seconda assegnazione;
3. il parere finale, siglato dall'Ispettore Capo 1° assegnatario e con le sigle ed i visti degli Ispettorati in seconda assegnazione (anche in tale fase è prevista la possibilità di deroga al flusso con licenza al Capofila di non attendere i visti degli altri Ispettorati), viene quindi inviato alla Segreteria di coordinamento che lo sottopone alla firma del Ragioniere Generale per l'approvazione;
4. se il documento viene approvato e firmato, la Segreteria provvede alla spedizione in formato cartaceo del parere all'Ufficio Legislativo del MEF o direttamente al soggetto richiedente

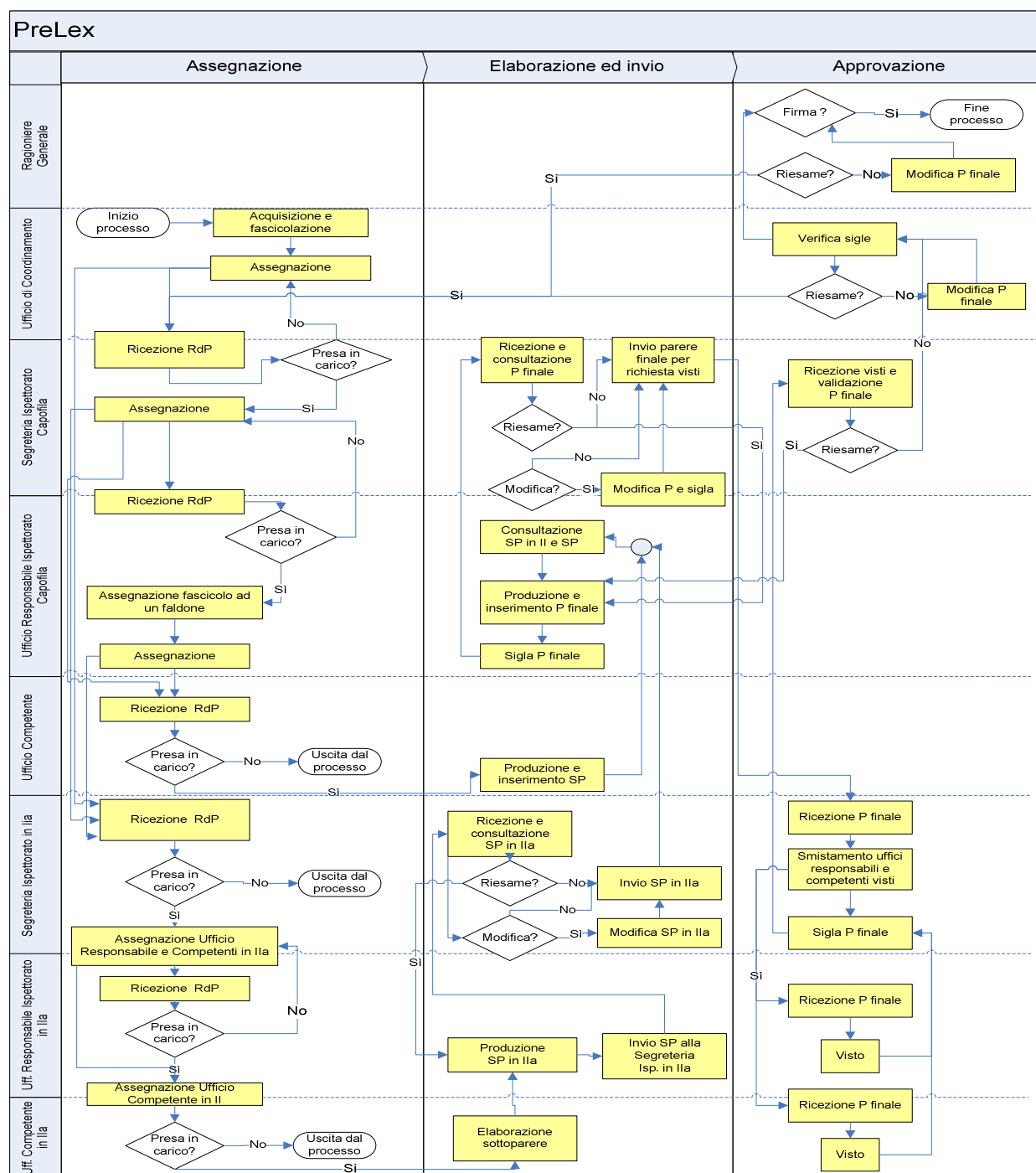


*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

(uffici dei Sottosegretari); in caso contrario il processo viene reiterato in toto o in parte (riesame).

Nello svolgimento del processo, il passaggio da un'attività ad un'altra corrisponde ad un passaggio di stato nel sistema di WFM, in modo tale da tracciare l'evolvere del documento (e della relativa istanza di processo) all'interno del processo stesso.

Si riporta di seguito il flow-chart che illustra in dettaglio il processo sopra descritto e dal quale si può evincere in maniera immediata la complessità dello stesso.







*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

### **La soluzione applicativa**

Dal punto di vista tecnico, la complessità del processo ed i requisiti espressi hanno condotto alla definizione di una **soluzione basata sulla suite FileNet P8** (Process Engine e Content Engine) con alcune **personalizzazioni custom**.



L'utilizzo dei componenti FileNet consente vantaggi:

- nel disegno del flusso di processo e nelle successive attività di gestione (eventuali modifiche) e monitoraggio dello stesso;
- nella gestione in sicurezza dei contenuti documentali.

Le customizzazioni sono finalizzate ad agevolare:

- usabilità del sistema;
- velocità nelle operazioni di ricerca (senza appesantire l'operatività del processo);
- deroga alle regole del flusso.

Inoltre, è stata **isolata la gestione del processo** dalle componenti esterne (protocollo); l'integrazione avviene tramite **Web-Services**.

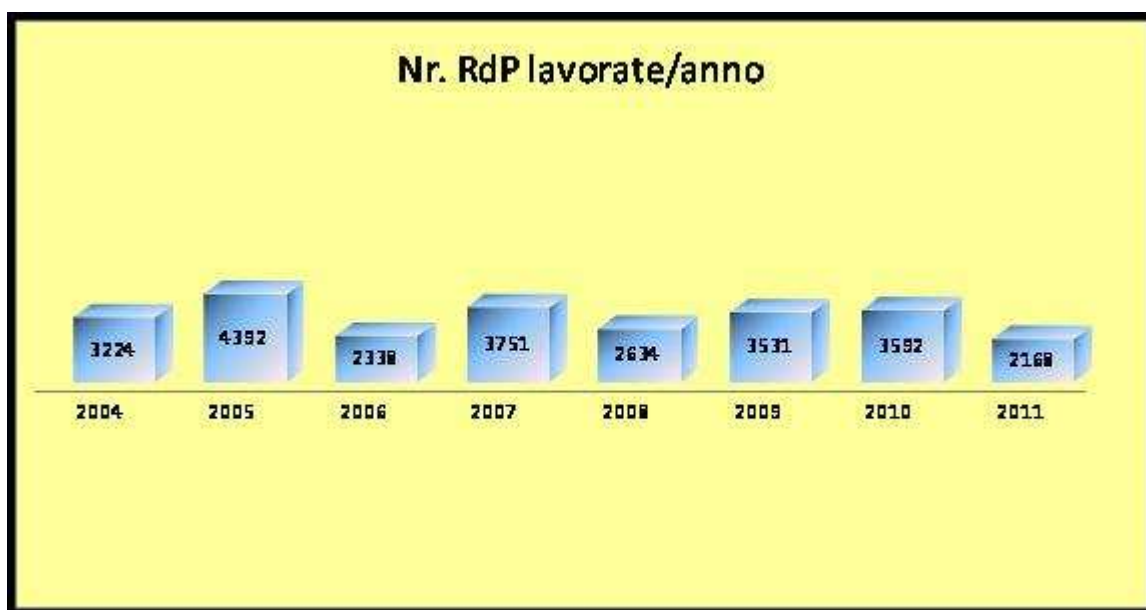
### **Alcuni dati quantitativi**

Di seguito si riportano alcuni dati sull'utilizzo del sistema nel periodo 2004-2011 da parte della RGS.





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



## **2.2.6 Workflow Antiusura (DT)**

### **Contesto dell'intervento**

La Direzione Valutario, Antiriciclaggio e Antiusura (Direzione V) del Dipartimento del Tesoro, in linea con gli adempimenti previsti dal DPR n. 315/1997, effettua la gestione del fondo di prevenzione dell'usura. In particolare, mette a disposizione di Confidi, Fondazioni e Associazioni legalmente riconosciuti, dei contributi in conto capitale da utilizzare per garantire i finanziamenti che banche e intermediari finanziari concedono a soggetti e imprese in difficoltà economica e a rischio di usura. Gli enti che operano in tale settore e che quindi possono beneficiare dei contributi statali sono circa 400 e sono dislocati su tutto il territorio nazionale.

### **Il processo amministrativo**

Il processo amministrativo dell'antiusura si scompone nei seguenti sottoprocessi:

1. Acquisizione delle domande di finanziamento
2. Istruttoria delle domande
3. Ripartizione annuale del fondo

#### Acquisizione delle domande di finanziamento

I Confidi, le Fondazioni e le Associazioni che intendano usufruire del contributo annuale messo a disposizione dal MEF devono inoltrare formale domanda nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 marzo di ogni anno.

Le domande sono acquisite dal MEF, protocollate ed assegnate all'ufficio di competenza. In particolare finora tutte le domande sono state gestite dall'Ufficio III della Direzione V ma, a partire dal 1° gennaio 2009, le domande presentate da tutte le Fondazioni e Associazioni e dai



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Confidi operanti nel Lazio saranno di competenza dell'Ufficio III, mentre le domande presentate dai Confidi operanti al di fuori del Lazio saranno assegnate alle Direzioni Provinciali dei Servizi Vari (DPSV) territorialmente competenti.

#### Istruttoria delle domande

Ogni domanda presentata viene assegnata ad un funzionario, che effettua un'attività istruttoria. Il funzionario esamina la documentazione ricevuta, verificando che il soggetto richiedente sia in possesso dei requisiti previsti dalla legge per poter operare nel campo dell'antiusura e per poter beneficiare dei contributi erogati dal MEF (art. 15 della legge 108/1996). Inoltre controlla che la domanda sia stata presentata nei termini previsti dalla legge (entro il 31 marzo di ogni anno) e che risponda ai criteri di completezza, congruenza e correttezza delle informazioni, anche attraverso il confronto con i dati relativi agli anni precedenti.

I principali documenti che devono essere allegati alla domanda sono:

- la scheda di sintesi delle attività, la quale contiene i dati anagrafici dell'ente richiedente, l'ammontare del fondo speciale stanziato dall'ente per poter avere accesso ai contributi ministeriali, i contributi ricevuti dal MEF e da altri soggetti nel corso degli anni precedenti e confluiti nel fondo speciale dell'ente, le convenzioni stipulate con le banche nel corso dell'anno precedente, l'elenco delle attività svolte;
- la relazione sulle attività svolte nel corso dell'anno precedente, con l'indicazione dei soggetti a rischio usura che sono stati garantiti;
- il bilancio dell'ente richiedente.

Un ente che in un determinato anno non intenda richiedere contributi, è comunque tenuto a relazionare sull'attività svolta in quanto la legge prevede la restituzione delle somme precedentemente erogate dal MEF, qualora le stesse non siano state utilizzate a fini istituzionali per un periodo di due anni.

Al termine dell'attività istruttoria l'ente che ha presentato domanda per ottenere il contributo annuale può:

- essere ammesso alla ripartizione del fondo annuale stanziato: questo significa che l'istruttoria svolta ha avuto esito positivo;
- essere escluso dalla ripartizione del fondo annuale stanziato: questo significa che l'istruttoria svolta ha avuto esito negativo;
- essere sospeso: l'istruttore della pratica ha necessità di richiedere dei chiarimenti all'ente, con il quale innesca un carteggio al termine del quale comunque determina se l'ente abbia diritto o meno alla ripartizione del fondo annuale.

#### Ripartizione annuale del fondo

La ripartizione del fondo antiusura è il sottoprocesso attraverso il quale si determina e si eroga la quota parte del fondo antiusura spettante a ciascun ente richiedente che, a seguito dell'istruttoria svolta dai funzionari, risulta ammesso ad usufruire del finanziamento. L'assegnazione dei contributi viene effettuata una volta all'anno, generalmente nel mese di novembre.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

La ripartizione annuale del fondo può essere scomposta nelle seguenti fasi:

1. Definizione dell'ammontare del fondo annuale
2. Individuazione dei criteri da adottare per la ripartizione del fondo
3. Esecuzione delle simulazioni di ripartizione del fondo
4. Decisione della Commissione Antiusura sulla definitiva ripartizione del fondo

Definizione dell'ammontare del fondo annuale

L'ammontare del fondo antiusura da destinare agli enti che ne fanno richiesta può essere stabilito ogni anno dalla legge (in genere esso è deciso in sede di legge finanziaria) o alimentato con risorse del fondo di solidarietà ex art 14 L. 108/96, trasferite tramite decreto interministeriale a firma del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze. L'entità del fondo varia ogni anno in funzione delle disponibilità finanziarie complessive e degli indirizzi di natura politica. Recenti disposizioni di legge, in particolare l'art. 1 commi 385 e 386 della legge n. 266/2005 (finanziaria 2006), consentono attualmente al MEF di destinare al fondo antiusura parte delle somme riscosse attraverso i procedimenti amministrativi di antiriciclaggio e di illeciti valutari, nonché di riassegnare allo stesso scopo i fondi precedentemente assegnati a quegli enti che non li hanno utilizzati per due esercizi consecutivi.

Individuazione dei criteri da adottare per la ripartizione del fondo

La Commissione Antiusura fissa ogni anno i principi generali che devono essere seguiti nella ripartizione del fondo antiusura tra i vari richiedenti. Tali principi possono variare di anno in anno in funzione di diverse circostanze (entità del fondo antiusura a disposizione, numerosità e tipologia dei richiedenti, ecc.).

Una volta fissati i principi generali ai quali attenersi nella ripartizione, vengono stabiliti i parametri oggettivi ai quali riferirsi nel determinare la graduatoria di merito dei diversi enti nella ripartizione del fondo. Finora, nel corso degli anni, i parametri presi in considerazione sono stati i seguenti:

- l'ambito territoriale di competenza dell'ente (comunale, provinciale, regionale, nazionale);
- l'indice rischio usura: è un indice attribuito alle diverse province italiane in seguito ad uno studio effettuato dal Prof. Masciandaro dell'Università Bocconi di Milano;
- l'efficienza (solo per Associazioni e Fondazioni): determinata dal rapporto percentuale tra le garanzie offerte dall'ente e le spese di gestione sostenute nel triennio precedente all'anno cui si riferisce la ripartizione;
- l'attività (solo per Associazioni e Fondazioni): determinata dal rapporto percentuale tra le garanzie offerte dall'ente ed i contributi assegnati dal MEF a partire dall'inizio dell'attività dell'ente;
- il deliberato (solo per i Confidi): determinato dal rapporto percentuale tra le garanzie offerte dall'ente (importo deliberato) ed i contributi assegnati dal MEF a partire dall'inizio dell'attività dell'ente;



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- l'erogato (solo per i Confidi): determinato dal rapporto percentuale tra le garanzie offerte dall'ente (importo erogato) ed i contributi assegnati dal MEF a partire dall'inizio dell'attività dell'ente;
- l'ammontare fondo (solo per i Confidi): valore attribuito in base all'ammontare del fondo speciale antiusura di ciascun ente alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

#### Esecuzione delle simulazioni di ripartizione del fondo

I funzionari dell'Ufficio III, effettuano diverse simulazioni di ripartizione del fondo annuale antiusura, ottenute valorizzando in modo differente i parametri di sopra descritti. Ogni simulazione genera un'ipotesi di graduatoria, alla quale corrisponde un'ipotesi di ripartizione del fondo.

#### Decisione della Commissione Antiusura sulla definitiva ripartizione del fondo

Tra le diverse simulazioni predisposte, vengono selezionate quelle ritenute maggiormente vicine ai principi generali fissati. Tali simulazioni vengono sottoposte alla valutazione della Commissione Antiusura che è l'organo deputato a determinare la definitiva distribuzione dei finanziamenti.

La Commissione Antiusura, istituita ai sensi del D.P.R. 315/97, art. 11, è costituita da sei componenti con qualifica dirigenziale, di cui due in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (uno con funzioni di presidente), due del Ministero dello Sviluppo Economico e due del Ministero del Welfare.

Una volta deliberata la suddivisione del fondo vengono predisposti i mandati di pagamento in favore degli enti beneficiari.

#### ***Il progetto di informatizzazione***

In concomitanza con l'estensione della competenza ad operare sulla materia attribuita alle DTEF, estensione prevista a partire dalle domande di finanziamento presentate nel 2009, la Direzione V e l'UCID, con l'ausilio della Consip, hanno varato un'iniziativa mirata alla realizzazione di un sistema informatico in grado di supportare l'intero procedimento amministrativo (attualmente viene utilizzata una procedura locale che di fatto è un archivio anagrafico degli enti e delle relative domande di finanziamento e che non supporta l'Amministrazione nella delicata fase di ripartizione del fondo annuale antiusura).

La nuova applicazione sarà realizzata nell'ambito dell'infrastruttura tecnologica WFP, secondo lo schema applicativo generale riportato nella figura *"Schema dell'architettura applicativa"* riportata al par. 1.1.1 del presente documento.

L'applicazione, oltre a coprire l'intero iter del procedimento, fungerà da sistema di supporto decisionale per l'individuazione della migliore combinazione possibile dei parametri da prendere a riferimento per l'ottimale ripartizione del fondo annuale.

Il progetto operativo sarà avviato agli inizi di maggio 2008 e dovrà concludersi in tempo utile per consentire ai funzionari addetti dell'Ufficio III (Direzione V) e delle DTEF di gestire con il nuovo sistema le domande di finanziamento che saranno presentate dal 1° gennaio al 31 marzo 2009.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

In via preliminare Consip ha effettuato uno studio finalizzato a definire con la Direzione V i macro requisiti che dovrà soddisfare il nuovo sistema. Di seguito si riporta un breve cenno, indicativo e non esaustivo, di tali macro requisiti.

- Soluzione web based: in considerazione della diffusione territoriale dell'utenza ed al fine di superare le problematiche di distribuzione del software e manutenzione delle singole postazioni di lavoro, la nuova applicazione sarà di tipo web.
- Autenticazione e profilazione delle utenze: l'applicazione dovrà essere accessibile solo agli utenti abilitati i quali, a seconda del profilo posseduto, potranno accedere alle funzioni del sistema di propria competenza (ad esempio: gli addetti delle DTEF potranno gestire ed istruire solo le domande di finanziamento presentate dai Confidi del territorio di propria competenza; i funzionari dell'Ufficio III, oltre a quelle di propria competenza, avranno la visibilità delle pratiche istruite in periferia; le funzioni per la simulazione e la ripartizione del fondo antiusura saranno a disposizione dei funzionari dell'Ufficio III).
- Archiviazione e storicizzazione dei dati: dovranno essere archiviate tutte le informazioni relative agli enti che operano nel settore, alla loro operatività, alle domande presentate ed ai finanziamenti loro erogati.
- Controlli automatici sui dati: congruenza tra i dati presentati dagli enti rispetto a quelli già presenti a sistema.
- Supporto decisionale: dovranno essere presenti tutte le funzioni necessarie a supportare l'Amministrazione nella ripartizione del fondo annuale antiusura (scelta dei parametri di riferimento, impostazione di soglie e variabili, simulazioni, predisposizione di graduatorie, stampa di prospetti riepilogativi, ecc.)
- Reportistica direzionale: l'applicazione dovrà supportare la dirigenza nel monitorare diversi fenomeni quali, lo stato di lavorazione delle pratiche, la distribuzione dei carichi di lavoro, ecc.
- Statistiche/rappresentazioni grafiche: dovrà essere possibile ricavare informazioni riguardanti il fenomeno dell'antiusura, con particolare riferimento all'attività svolta dagli enti coinvolti (Confidi, Associazioni e Fondazioni), quali ad esempio, operatività, distribuzione sul territorio, efficienza, ecc.

### **2.2.7 Workflow Integrazione SIVA (Sistema Integrato Valutario e Antiriciclaggio)**

#### **Contesto dell'intervento**

Siva è un applicazione per la gestione dei procedimenti in materia di antiriciclaggio e valutario della Direzione V del Dipartimento del Tesoro. Tale applicazione, necessitando di una serie di servizi documentali (quali attivazione workflow, archiviazione dei documenti, spedizione in uscita), è stata integrata, con l'applicativo EasyFlow per fornire i servizi documentali di base sopracitati al verticale Siva.

L'applicazione SIVA è attualmente fruita da utenti appartenenti alla AOO del Dipartimento del Tesoro, in particolare della Direzione V per un totale di circa 240 utenti. Lo stesso parco utenti sarà servito nel prossimo futuro dalle applicazioni EasyFlow e Siva integrate fra esse.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

### **Il progetto di informatizzazione**

Gli utenti dell'AOO DT possono accedere ai servizi documentali messi a disposizione da EasyFlow a partire dall'applicazione Siva, in modalità trasparente, o entrando direttamente nell'applicativo EasyFlow, a seconda delle funzionalità e servizi richiesti di volta in volta. La soluzione infatti prevede la distribuzione dell'applicativo EasyFlow alla Direzione oltre che ovviamente dell'applicativo Siva.

I due sistemi colloquieranno principalmente in due modalità principali:

- via Web Service per soddisfare le richieste di tipo sincrono sui documenti (invio documenti in firma, fascicolazione, ecc.);
- via Linked Server per soddisfare esigenze di tipo asincrono (ad es. aggiornamento organigramma, consultazione stato dei documenti).

### **Il processo amministrativo**

In generale l'integrazione tra i due sistemi prevede dei flussi così come descritto in seguito:

- **I flussi di attivazione dei procedimenti** Siva hanno origine esclusivamente da EasyFlow. In particolare i documenti (verbali/segnalazioni) arrivano in formato cartaceo o elettronico al Dipartimento del Tesoro (o ad una delle DTEF) e sono introdotti su EasyFlow per le operazioni di censimento, protocollazione in ingresso ed assegnazione all'interno dell'AOO di riferimento. In fase di censimento di tale documentazione deve essere "dichiarato" l'ambito applicativo specifico per distinguerla dal resto della documentazione presente in EasyFlow utile ai fini della successiva consultazione e presa in carico dei documenti da parte dell'applicativo SIVA.
- Per quanto riguarda **i flussi interni e in uscita** di ambito Siva la produzione/redazione della documentazione è svolta direttamente su Siva e, una volta completata, viene inviata ad EasyFlow al quale sarà chiesto di compiere una serie di operazioni a seconda del tipo di documento/richiesta ricevuta. In particolare sono state menzionate le seguenti tipologie di servizi/funzionalità attivabili direttamente da Siva:
  - **Inserimento del documento all'interno di un fascicolo** (nuovo od esistente) senza procedere ad altre operazioni (è il caso di tutti quei documenti che non devono essere firmati né protocollati e che tendenzialmente hanno solo validità interna).
  - **Inserimento di un documento nel Libro Firma** di EasyFlow per consentire la firma da parte del Dirigente senza che ciò comporti operazioni di protocollazione o spedizione (è il caso per esempio del tipo documento "Decreto" che deve essere firmato ma inviato solo a posteriori come allegato di una Lettera di Trasmissione che sarà redatta e firmata in un momento successivo).
  - **Inserimento di un documento nel Libro Firma** di EasyFlow per consentire la **firma** da parte del Dirigente, la contestuale **protocollazione** e la successiva **spedizione** avendo come allegati/riferimenti in coda in Uscita anche uno o più documenti già presenti a sistema (ad es. il Decreto firmato precedentemente di cui al punto sopra). È richiesto inoltre ad EasyFlow di gestire nell'integrazione con Siva anche le possibili operazioni di "Rifiuto" e "Recall" tipiche dei flussi di firma al fine di rendere disponibili anche agli utenti di Siva l'aggiornamento del content (in caso di rifiuto da





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

parte del Dirigente) o dell'assegnatario in firma (in caso di assenza prolungata del firmatario).

- Tutte le richieste di archiviazione di documenti provenienti da Siva prevedono anche un'operazione di **fascicolazione** in EasyFlow (raccolta di documenti afferenti al medesimo procedimento). Lo stesso documento può appartenere a più procedimenti contemporaneamente. Parallelamente anche Siva prevede al suo interno la gestione dei fascicoli con una numerazione/codifica specifica (nel senso che presenta regole e codici diversa da quella presente in EasyFlow). E' a cura di Siva indicare di volta in volta il codice del fascicolo esistente od eventualmente la necessità di crearne uno nuovo in EasyFlow. La numerazione/codifica dei fascicoli in EasyFlow segue gli attuali standard ed è questa ad essere utilizzata nello scambio dati tra i due sistemi. La fascicolazione è attivata in maniera contestuale rispetto ad altre operazioni (ad esempio in caso di richiesta di invio in firma di un documento da parte di Siva) oppure in modalità autonoma (ad esempio a valle della presa in carico/prenotazione di un documento in ingresso da parte di Siva o per gestire casi di multifascicolazione). Il titolario, dato necessario per attivare le operazioni di fascicolazione in EasyFlow, assume due valori (antiriciclaggio o valutario) per i quali saranno create delle voci ad hoc nelle AOO di riferimento e sarà un'informazione scambiata tra i due sistemi. In Siva può capitare che venga aperto un procedimento/fascicolo all'interno di una AOO ma che debba essere trasferito di competenza/visibilità ad un'altra AOO. A tal proposito si richiede al sistema EasyFlow di gestire tale aggiornamento/trasferimento di visibilità di fascicoli e relativi documenti tra AOO differenti senza che ciò comporti nuove operazioni di protocollazione sui documenti interessati.
- **Funzionalità di Spedizione (Modulo SIS):** tra le nuove funzionalità attualmente offerte da EasyFlow è la gestione della spedizione cartacea dei documenti. In particolare:
  - gestire l'associazione di una modalità di spedizione cartacea specifica per ciascun destinatario (posta prioritaria, raccomandata semplice, raccomandata AR, raccomandata estera, atti giudiziari) e mantenere traccia dell'insieme dei documenti allegati/riferimenti da spedire a ciascun destinatario. E' possibile infatti gestire la possibilità che a fronte di un medesimo documento principale (ad es. Lettera di trasmissione) sono spediti in qualità allegati/riferimenti un set di documenti diversi a seconda dei destinatari coinvolti.
  - Per ciascun destinatario in funzione della modalità di spedizione prescelta Siva riconosce la data di invio, e per la raccomandata AR, estera e per gli Atti Giudiziari anche la data di ricezione da parte del destinatario e lo stato della notifica. In questi ultimi casi la gestione della spedizione comporta quindi la tracciatura della "cartolina" compilata per la spedizione e la relativa associazione col documento di riferimento.
  - Per quanto attiene ai processi di spedizione cartacea è previsto il coinvolgimento di Poste Italiane e del relativo "Servizio Integrato Notifiche" (SIN). Sarà cura di EasyFlow, grazie alle informazioni ricevute da Siva, rendere disponibili a Poste Italiane le informazioni necessarie affinché quest'ultima possa:
    - Acquisire le informazioni e i documenti in formato elettronico per procedere alle attività di stampa e imbustamento per ciascun destinatario;
    - Postalizzare e notificare gli atti/documenti;
    - Rendicontare gli esiti degli invii per ciascun destinatario.

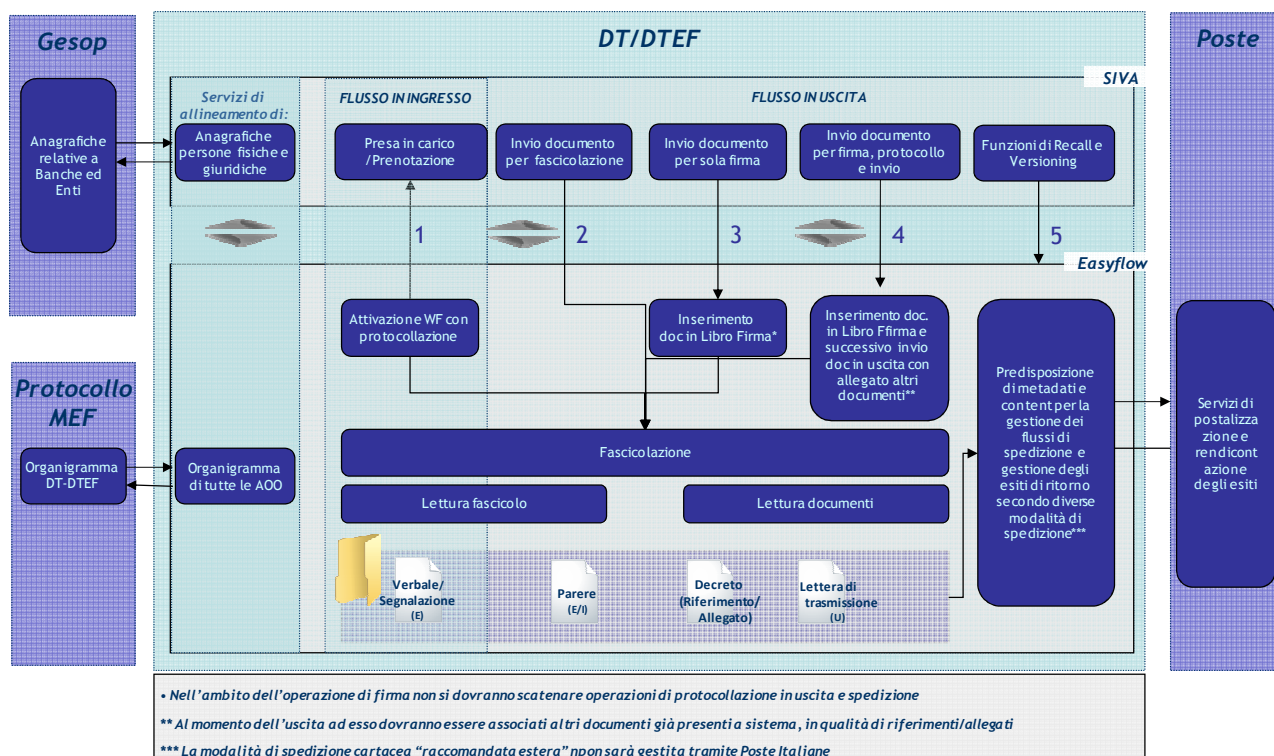
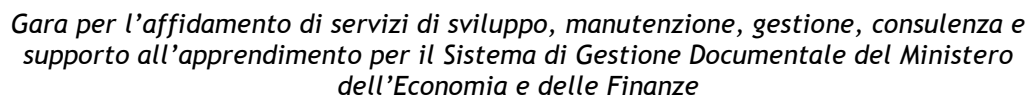


*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

La modalità di spedizione cartacea “raccomandata estera” esula dal servizio SIN in quanto non gestita da Poste Italiane. È richiesto ad EasyFlow di prevedere al suo interno le funzionalità di stampa e rendicontazione relative a tale modalità di spedizione.

- **Gestione anagrafiche:** per il corretto funzionamento della soluzione gli applicativi EasyFlow e Siva condividere condividono e sono allineati in relazione ad una serie di informazioni, in particolare:
  - Organigramma: l'owner dei dati relativi alle utenze e unità organizzative coinvolte nei procedimenti Siva è EasyFlow, il quale a sua volta eredita le informazioni necessarie dal sistema “Protocollo MEF” (sistema di protocollo del Dipartimento del Tesoro) che rappresenta il master per tali informazioni a livello di Ministero dell'Economia e delle Finanze. Sarà cura di EasyFlow quindi allinearsi al “Protocollo MEF” per recepire tali informazioni e sarà cura di Siva allinearsi a sua volta ad EasyFlow.
  - Contatti: per gestire correttamente le operazioni di protocollazione e spedizione Siva ed EasyFlow dovranno scambiarsi di volta in volta le informazioni relative ai mittenti e destinatari (persone fisiche e soggetti giuridici). L'owner principale dei dati in questo caso sarà Siva (che a sua volta si allinea con il sistema Gesop che centralizza a livello di Dipartimento del tesoro le anagrafiche in particolare di banche ed altri Enti). Per esigenze di flusso alcuni contatti saranno censiti in EasyFlow (in particolare per i documenti che danno origine ai flussi in ingresso) altri in Siva (in particolare per i documenti che danno origine ai flussi in uscita). In tal caso sarà cura di entrambi gli applicativi scambiarsi le informazioni necessarie al fine non solo di portare a termine correttamente le operazioni ma anche di evitare onerose duplicazioni e ridondanze di quelli già scambiati in precedenza.

Nella figura di seguito sono rappresentati i flussi e i servizi di integrazione così come descritti in precedenza.



## Processo di lavorazione e interazione fra sistemi

### 2.2.8 Classe di rischio

Il complesso delle applicazioni facenti parte il sistema “WFP - Workflow Finanza Pubblica” è stata collocata nella classe di rischio **B**.

### 2.2.9 Dimensionamento in FP

Lo sviluppo del sistema “WFP - Workflow Finanza Pubblica” è stato valutato secondo la metrica dei Punti Funzione; il complesso delle applicazioni consiste in **24.000** FP circa.



### 3 LE APPLICAZIONI REALIZZATE IN AMBITO RGS

#### 3.1 PROTOCOLLO RGS

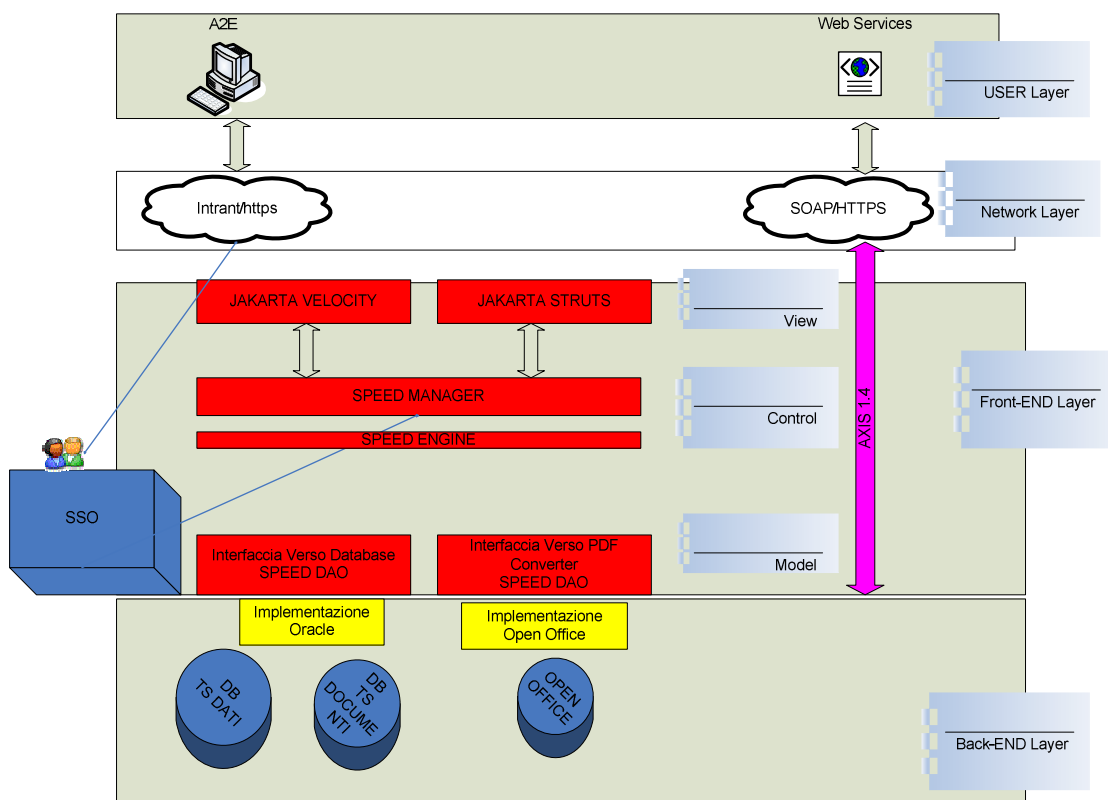
##### 3.1.1 Le tecnologie utilizzate

L'applicazione Protocollo RGS è sviluppata interamente con tecnologie J2EE e ne beneficia di tutti i vantaggi: indipendenza dalla piattaforma, grande diffusione, maturità della tecnologia, disponibilità di componenti anche Open Source (di cui Protocollo RGS fa largo uso).

Il sistema supporta qualsiasi application server compliant con le specifiche J2EE 1.2. E' quindi possibile utilizzare un application server commerciale o Open Source. Non è necessario che l'application server fornisca un container EJB.

L'architettura applicativa di Protocollo RGS ha le seguenti caratteristiche:

1. Utilizzo del pattern Model View Control;
2. Accessibilità delle funzioni indipendente dall'ambiente WEB;
3. Indipendenza dai motori relazionali e documentali utilizzati;
4. Indipendenza dalle effettive implementazioni dei servizi (firma digitale, conversione PDF, posta elettronica, ecc.);
5. Indipendenza dall'application server.





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Protocollo RGS è basato sul pattern MVC (Model-View-Controller) e fa perno su un motore (SPEED Engine) che fornisce alcuni servizi di base e l'accesso ai servizi specializzati necessari per l'automazione dell'ufficio protocollo e la gestione documentale.

Tutte le funzionalità del sistema sono implementate in modo che siano utilizzabili sia in un ambiente Web che attraverso un eventuale strato di Web Services, sia direttamente (nell'ambito della stessa JVM dell'engine) attraverso API Java.

L'applicazione è interamente web based e supporta browser come Internet Explorer 7.0 e Mozilla Firefox 2.0. L'impostazione grafica è basata interamente su CSS, quindi facilmente personalizzabile.

Il Protocollo RGS si integra con il sistema di Single Sign On del Ministero Economia e Finanze, basato sul prodotto Oracle Access Manager 10g.

Come illustrato sopra, si può notare che l'applicazione Protocollo RGS utilizza numerose componenti open source, tra cui:

1. Struts - strumento per utilizzare il modello MVC (<http://struts.apache.org/>)
2. Velocity - templating HTML (parte View del modello MVC: <http://jakarta.apache.org/velocity/index.html> )
3. Xerces, Xalan e Castor - parser XML e motore XSL (<http://xml.apache.org/> e <http://castor.exolab.org/> )
4. Log4j - sistema di log (<http://logging.apache.org/log4j/docs/> )
5. Ant - gestione della configurazione ed installazione (<http://ant.apache.org/>)
6. Commons - librerie con componenti comuni ad altre librerie open source Apache (<http://jakarta.apache.org/commons/index.html> )
7. iText - generatore di PDF (<http://www.lowagie.com/iText/> )

Tutte le componenti dell'architettura del Protocollo RGS utilizzano le seguenti tecnologie:

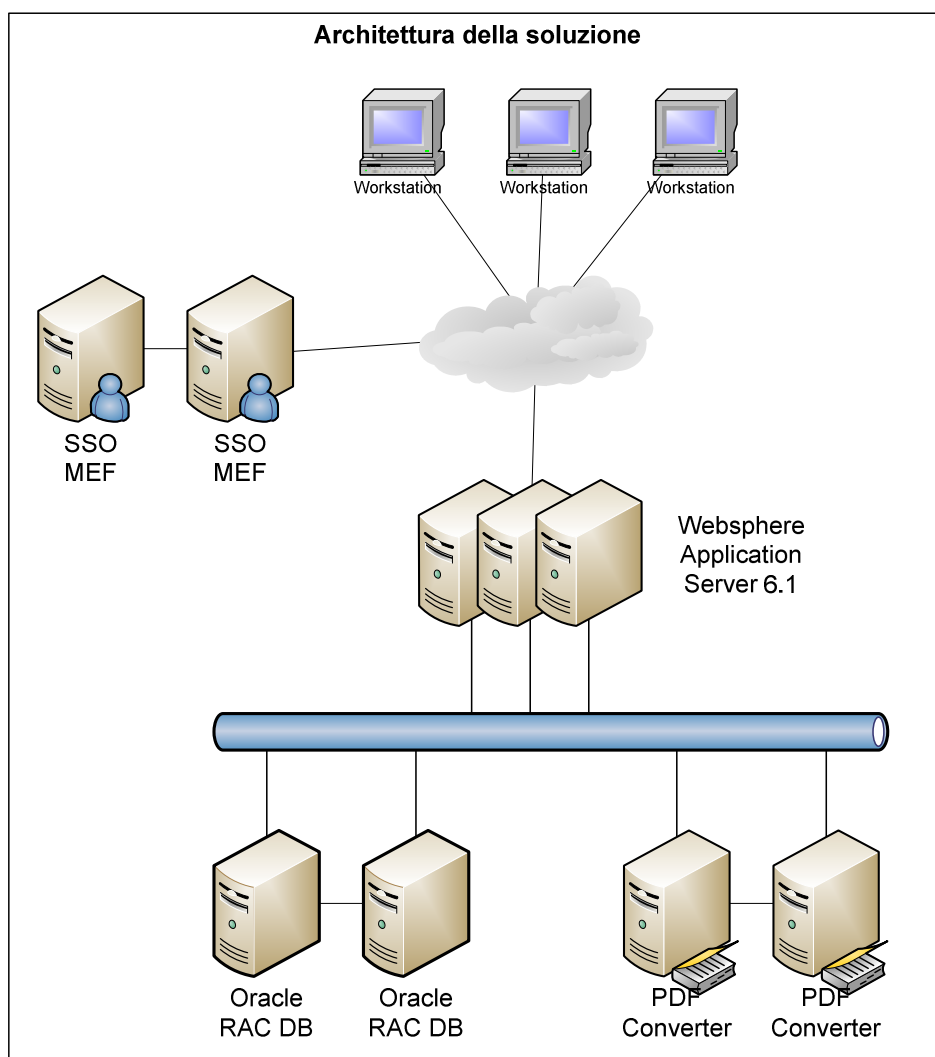
- IBM AIX 5.3
- DBMS Oracle 10.2.0.4
- IBM WebSphere Application Server 6.1

L'ambiente di produzione è stato predisposto per soddisfare le elevate caratteristiche di affidabilità e performances richieste dal sistema.

Si riporta uno schema logico dell'architettura relativa all'Infrastruttura Protocollo RGS:



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



### **3.1.2 Funzionalità Applicative**

L'applicativo Protocollo RGS consente di gestire la corrispondenza degli uffici, i registri di protocollo e l'iter di procesamiento di una pratica attraverso la suddivisione degli uffici di una Amministrazione in Aree Organizzative Omogenee come da direttiva DigtPA e si presenta come una soluzione globale per il protocollo e la gestione documentale.

L'applicativo, in base alle esigenze dell'Amministrazione utilizzatrice, è attivabile in due modalità: REPRO (nucleo minimo di Protocollo) e GEDOC (nucleo di Protocollo e Gestione documentale). La principale distinzione tra le due modalità consiste nella attivazione, con la modalità GEDOC, di una serie di funzionalità di gestione documentale che riguardano sia la protocollazione (possibilità di acquisire l'immagine documentale dei documenti da protocollare e di eventuali allegati) sia la fruizione e gestione dei dati da parte degli utenti del sistema (creazione e gestione di pratiche/dossier contenenti documenti protocollati e non).





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

La maggior parte delle funzionalità che si andranno a descrivere sono comuni ad entrambe le modalità di attivazione, alcune sono poi caratteristiche esclusive del modulo REPRO e altre esclusive del modulo GEDOC e saranno opportunamente segnalate nel corso della trattazione.

L'accesso alle funzionalità dell'applicativo avviene a seconda del/dei ruolo/i applicativo /i : insiemi di permessi, che consentono all'utente di svolgere determinate funzioni di carattere omogeneo. Di default l'applicativo mette a disposizione alcuni ruoli predefiniti con configurazione minimale di permessi applicativi, legati alle aree funzionali dell'applicativo:

1. **amministratore:** è l'amministratore dell'ente (amministrazione che aderisce al servizio), accede a funzionalità di configurazione dell'applicazione, a funzionalità di creazione utenti, ruoli, aree organizzative, uffici, a funzionalità di gestione di estensioni a livello di ente;
2. **amministratore di AOO:** è l'amministratore della singola AOO, creato dall'amministratore dell'ente. Accede a funzionalità di gestione della AOO a cui è stato associato, del ramo di organigramma assegnato alla sua AOO (uffici, associazione utenti-uffici, associazione utenti -ruoli, liste di competenza della AOO, titolare della AOO), di gestione dei registri della AOO, di gestione delle estensioni a livello della AOO (liste personalizzate, estensione dei profili di documenti, automatismi );
3. **operatore:** accede a funzionalità di protocollazione, accesso e assegnazione ai dati dei registri di protocollo della AOO a cui appartiene;
4. **utente:** accede a funzionalità di fruizione dei protocolli a lui assegnati (in base ai permessi applicativi assegnati) e, nel caso di GEDOC, alla gestione documentale (di documenti protocollati e non) con la possibilità di creazione e gestione di pratiche;
5. **sistemista:** accede a funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo.

La configurazione dei ruoli verrà descritta nel relativo paragrafo di questo documento.

La descrizione delle funzionalità verrà altresì effettuata, per comodità espositiva, secondo una suddivisione logica in:

1. Funzionalità di amministrazione del sistema (Gestione AOO, Uffici, Utenti, Titolare, Rubriche) , ripartite tra i ruoli di:
  - amministratore del sistema
  - amministratore di AOO;
2. Funzionalità di gestione di protocollo e di gestione registri;
3. Funzionalità di fruizione dei dati del registro di protocollo;
4. Gestione documentale (applicabile in modalità GeDOC);
5. Funzionalità generali di sistema.

Nel corso del capitolo nel caso di parli di amministratore del sistema ci si riferisce all'utente con ruolo amministratore, utilizzando esplicitamente la parola 'sistemista' nel caso si tratti di funzionalità afferenti all'omonimo ruolo.

Tra le funzionalità descritte non si menziona la modalità di login all'applicativo in quanto l'accesso, con relativa autenticazione utente, avviene dal portale dal quale si accede all'applicativo stesso.



### **3.1.2.1 Funzionalità di amministrazione del sistema**

L'applicativo dispone di un apposito modulo per la creazione nel Sistema di una struttura di dati anagrafici relativi alla struttura organizzativa dell'amministrazione che lo utilizza: Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Utenti, Titolario di Classificazione, Rubriche (dei mittenti/destinatari dei profili protocollati), Liste di valori, Tipologie di documenti, Automazioni. La maggior parte della attività di creazione e gestione di tali dati anagrafici e organizzativi è demandata agli utenti con permesso applicativo di amministratore e amministratore di AOO. Specifici permessi applicativi regolano l'accesso ad alcune funzionalità di amministrazione es. alle rubriche (creazione e gestione).

Oltre alle funzionalità di tipo 'applicativo' il sistema mette a disposizione dell'amministratore di ente una funzionalità di 'Verifica configurazione client' per verificare se tutte le componenti client necessarie al buon funzionamento del sistema sono presenti (es. verifica di quale JVM è installata sul client in modo da attivare la componente corrispondente alla versione della JVM - sia SUN sia Microsoft che l'applicativo supporta).

### **3.1.2.2 Funzionalità di protocollo e di gestione registri**

Le funzionalità di protocollo e di gestione dei registri rappresentano il nucleo fondamentale dell'applicativo e coinvolgono molteplici aspetti quali l'interoperabilità, la verifica della firma digitale, la gestione della posta in ingresso e/o in uscita alle AOO.

Di seguito si descrivono alcune delle principali funzionalità messe a disposizione dell'applicativo nel modulo relativo alla Protocollazione.

#### ***Protocollazione***

La protocollazione rappresenta la funzionalità centrale dell'applicativo ed, a seconda che si sia in modalità REPRO o GEDOC, è possibile protocollare i dati di profilo o acquisire in aggiunta l'immagine documentale corrispondente ai documenti cartacei ed elettronici da protocollare in ingresso o in uscita sul registro selezionato e ad eventuali allegati al documento.

La procedura di protocollazione si può descrivere, nella sua attuazione minimale, come segue:

l'operatore di protocollo, dopo aver scelto il registro di protocollo e il tipo di protocollazione, in ingresso o uscita, inserisce nel pannello di protocollo almeno i dati di profilo relativi a Oggetto, Mittente/destinatario ed effettua la protocollazione.

Il sistema registra la protocollazione effettuata inserendo, oltre alle precedenti, le informazioni relative a:

- Progressivo di protocollo (rinnovato ad ogni anno solare)
- Data della registrazione
- Data di creazione
- Autore della protocollazione effettuata

L'operatore, ai fini dell'utilizzo dei protocolli all'interno della amministrazione, può aggiungere in fase di protocollazione o di modifica della protocollazione, informazioni relative a:

- Data del documento
- Data di ricezione del documento (protocollazione in ingresso)



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- Protocollo Mittente (protocollazione in ingresso)
- Data di spedizione (protocollazione in uscita)
- Firmatario
- Ufficio Proponente
- Indicatore di 'Riservato'
- Voce di titolare con cui classificare il protocollo (Classificazione)
- Riferimento a protocolli collegati (con possibilità di indicare il motivo del collegamento)
- Informazioni di tipo descrittive (Note)
- Immagine documentale del profilo protocollato (solo nel caso GEDOC. Cfr dettagli nel paragrafo 1.2.1.3 'Acquisizione dei documenti ai fini della protocollazione')
- Eventuali allegati al documento cartaceo da protocollare (nel caso REPRO si può inserire il riferimento agli allegati, nel caso GEDOC si può inserire anche l'immagine documentale degli eventuali allegati).

Il numero progressivo di protocollo viene assegnato effettivamente solo quando l'operatore ha immesso tutte le informazioni obbligatorie (mittente/destinatario e oggetto), e preme il pulsante "Protocollo".

Nel caso GEDOC, al momento della protocollazione viene apposta, in modo non più modificabile, sul documento elettronico la segnatura di protocollo a norma DigitPa. La segnatura di protocollo contiene il codice identificativo della amministrazione, il codice dell'AOO, il nome del registro, il numero di protocollo composto da 7 cifre e la data di protocollo.

L'applicativo offre la possibilità di indicare, in un apposito campo di note, l'eventuale riferimento della protocollazione ad una registrazione di emergenza. A protocollazione effettuata non sarà possibile, come previsto dalla normativa, modificare questa informazione.

Accanto alla protocollazione "ordinaria" di documenti analogici, è presente nel sistema ProtocolloRGS (modulo "Posta") la funzionalità di protocollazione automatica di messaggi di posta e degli allegati inviati alla casella PEC o PEO dell'Ufficio della RGS.

Le email protocollate in ingresso (sia automaticamente che manualmente) possono essere visionate nella sezione 'Posta protocollata in ingresso'.

E' stato infine implementato un ulteriore automatismo per la protocollazione di messaggi e allegati inviati alla RGS via Porta di Dominio (PDD). In tal caso l'applicazione esterna al MEF richiama un Web-Service pubblicato nella PDD del MEF che provvederà ad inviare la richiesta al Protocollo RGS e a restituire all'applicazione esterna, ovvero alla PDD dell'Amministrazione esterna, la ricevuta del Protocollo RGS.

### **3.1.2.3 Funzionalità di accesso ai dati del registro di protocollo e gestione flussi di lavoro (Attività)**

In questo paragrafo si descrivono le funzionalità di:

- gestione flussi di lavoro: l'applicativo implementa il meccanismo delle **Attività**, tramite le quali è possibile guidare il percorso che documenti e pratiche devono seguire, fino alla definizione dell'iter procedurale;
- ricerche e stampe delle informazioni richieste.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

## **Attività**

Al fine consentire una gestione efficace di qualsiasi flusso di lavoro, l'applicativo implementa il meccanismo delle Attività, tramite le quali è possibile supportare tutto il percorso che le varie Tipologie di Documenti e pratiche (GEDOC) devono seguire all'interno dell'Ufficio fino alla definizione dell'iter procedurale.

Il desk virtuale (home-page) dell'utente è stato ottimizzato, permettendo, subito dopo l'accesso al sistema, la visuale non solo delle ultime attività in carico in ordine cronologico decrescente ma anche la visualizzazione dei contratti MIUR assegnati attraverso un apposito pulsante denominato "Contratti". E' stato inoltre aggiunto nella home-page dell'utente, per una migliore lettura e gestione delle attività, un filtro che consente di visualizzare alternativamente le attività nello stato "In Lavorazione" oppure nello stato "Da Eseguire" in un determinato arco temporale.

Il sistema dispone di una serie di attività predefinite, ciascuna delle quali è specializzata per il raggiungimento di un determinato obiettivo (passaggio di stato) relativo al documento/protocollo cui possono essere applicate:

- Assegnazione per competenza: consente di assegnare documenti o pratiche (GEDOC) ad un Utente e/o Ufficio ai fini della loro lavorazione: fascicolazione, messa agli atti, definizione della pratica, ecc.;
- Assegnazione per conoscenza: consente di assegnare documenti o pratiche (GEDOC) ad un Utente e/o Ufficio per presa visione;
- Assegnazione per smistamento: consente di assegnare temporaneamente documenti o pratiche (GEDOC) ad un Utente e/o Ufficio, ai fini della riassegnazione definitiva per Competenza e/o Conoscenza o di un'ulteriore riassegnazione per Smistamento;
- Presa d'atto: può essere applicata a determinate tipologie di documenti o pratiche, rispetto alle quali è richiesto un "visto" ufficiale della RGS come operazione propedeutica allo scarico/risposta;
- Protocollo in uscita (Mozione): può essere applicata a documenti non registrati, archiviati ad esempio all'interno di una pratica, affinché vengano protocollati in uscita dal rispettivo assegnatario (Operatore di protocollo);
- Restituzione attività: consente di restituire qualsiasi attività ricevuta all'Assegnante, previo indicazione del motivo della restituzione;
- Rispondi a: può essere applicata ai protocolli in ingresso ricevuti tramite attività di Assegnazione per competenza per produrre automaticamente il protocollo di risposta in uscita. Nell'ambito del protocollo in uscita sarà attivato automaticamente anche il collegamento con il protocollo in ingresso cui esso stesso si riferisce;
- Trasferimento di competenza ad altro Ufficio: consente di trasferire la competenza di un documento o di una pratica ad utenti di altri Uffici della stessa Area Organizzativa omogenea coinvolti nel procedimento Amministrativo;
- Invio in Corte dei Conti: consente di registrare a sistema che un determinato protocollo/documento è stato inviato, prima della chiusura definitiva del procedimento, in Corte dei Conti per il controllo contabile;
- Messa agli atti: si applica a protocolli/documenti in Ingresso a cui non è necessario rispondere da parte della Ragioneria con un protocollo in uscita.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

### **Ricerche e stampe**

L'applicativo mette a disposizione una serie di funzioni di ricerca e report. Si possono ottenere liste di protocollo complete e liste di protocollo parziali effettuando ad esempio:

- Ricerca dei protocolli Puntuale (data e/o numero di protocollo);
- Ricerca Avanzata dei Protocolli;
- Ricerca Attività (Assegnate/Assegnatario);
- Ricerca Contratti MIUR;
- Ricerca Provvedimenti giuridici;
- Ricerca su "Protocollo MEF";
- Gestione Massiva dei protocolli/pratiche;
- Ricerca Rilievi RGS;
- Ricerca Documenti inviati in Corte dei Conti;
- Ricerca Disposizioni;
- Ricerca Registri Interni (Prese d'atto e Rilievi);
- Ricerca Storico (protocolli con anno di registro corrente - 6);
- Salvataggio Ricerche (possibilità di denominare e salvare la ricerca effettuata (comprensiva di parametri inseriti) e di richiamare in una fase successiva la ricerca stessa.

Attraverso opportuni filtri disponibili nella form di Ricerca Avanzata è possibile filtrare i protocolli ottenuti dalla ricerca effettuata per ufficio proprietario per protocollo, in modo da distinguere i protocolli del proprio ufficio, del proprio ufficio e di tutti quelli ad esso subordinati, di uno degli uffici subordinati al proprio.

Per ogni protocollo risultato della ricerca effettuata è possibile accedere, mediante un apposito link, a informazioni di dettaglio relative ai dati di profilo (REPRO) e ai documenti registrati, là dove acquisiti (GEDOC).

Per ogni documento risultato della ricerca è possibile (se dotati dei corrispondenti permessi) creare una nuova attività o visualizzare l'elenco delle attività già collegate al documento.

Per le ricerche più frequenti l'applicativo permette l'output oltre che su stampanti e video anche su PDF; il risultato della ricerca, del report, della stampa viene proposto a video in PDF e quindi sarà poi possibile salvarlo su altro supporto.

Sono disponibili nella sezione "Report" le seguenti stampe:

- **Stampa Elenco Divisionale del giorno o di giorni precedenti**  
La funzione consente la stampa dell'elenco dei protocolli assegnati ad un determinato Ufficio nel giorno indicato dall'utente.  
Ogni volta che viene richiesta la stampa dell'elenco per ufficio assegnatario da parte dell'ufficio che ha protocollato, l'elenco stampato è l'ultimo elenco aperto sull'ufficio di assegnazione.
- **Stampa Protocolli in Lavorazione:**



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

La funzione consente la stampa dell'elenco relativo ai documenti in lavorazione in determinato arco temporale, che risultano presi in carico (accettati) dall'ufficio/utente competente.

- **Stampa Protocolli da Eseguire:**

La funzione consente la stampa dell'elenco relativo ai documenti assegnati ad un determinato Ufficio ma non ancora presi in carico dal suddetto Ufficio e che quindi si trovano nello stato "de eseguire".

- **Stampa Protocolli Spediti:**

La funzione consente la stampa dell'elenco relativo ai protocolli spediti dall'Ufficio e/o dal Funzionario nel periodo indicato dall'utente.

- **Stampa Protocolli Scaricati:**

La funzione deve consentire la stampa dell'elenco relativo ai documenti scaricati.

Un documento protocollato in entrata risulta scaricato quando è allacciato ad un documento protocollato in uscita oppure è messo agli atti (appartiene ad un fascicolo chiuso o è stato messo agli atti singolarmente da apposita funzione).

- **Stampa Registro Rilievi:**

La funzione consente la stampa del Registro interno dei rilievi effettuati da RGS su talune tipologie di documenti pervenuti/protocollati nell'intervallo richiesto dall'utente.

- **Stampa Registro Prese d'Atto:**

La funzione consente la stampa del Registro interno delle Prese d'atto (visti) effettuati da RGS su taluni documenti pervenuti/protocollati nell'intervallo richiesto dall'utente.

#### **3.1.2.4 Gestione Documentale (GEDOC)**

L'applicazione Protocollo RGS dispone di un gruppo di funzionalità di gestione documentale a supporto dei dati di Protocollo Repro denominato Gedoc. L'utente, con ruolo 'utente del documentale' in cui sia stato attivato il permesso applicativo di creazione/modifica pratiche e utilizzatore del documentale, può creare, ricercare, modificare, cancellare e gestire delle pratiche intese come raccoglitori di documenti protocolli e/o documenti interni.

Una pratica è definita da una serie di attributi, alcuni dei quali sono obbligatori, inseriti dall'utente durante la fase di creazione del fascicolo

- Nome della pratica
- Descrizione della pratica
- Responsabile
- Data di apertura
- Data di scadenza
- Richiedente
- P.IVA / Cod. Fisc.
- Stato
- Voce di classificazione
- Lista di competenza
- Ufficio proprietario della pratica (viene popolato di default ed è l'ufficio cui appartiene l'utente nel momento della creazione della pratica).





### **Funzionalità di gestione dei documenti in pratica**

La pratica può contenere sia documenti protocollati che documenti interni (non ufficiali) caricati tramite l'operazione di **Upload**, ai quali è possibile associare la relativa descrizione. Un'apposita funzione consente anche di effettuare il **caricamento massivo** di più documenti interni contenuti in un unico file di tipo .zip, da cui vengono automaticamente estratti durante l'operazione di upload. Per i file di tipo .pdf caricati attraverso l'operazione di upload, è disponibile la funzione utile a effettuare direttamente la protocollazione del documento in uscita.

All'interno della pratica, i documenti possono essere organizzati in **sottofascicoli** (struttura di cartelle interne alla pratica), funzionali all'ordinamento dei documenti in essa presenti.

Per ogni documento in pratica è possibile effettuare le operazioni di **download**, **copia**, **taglia e incolla** (utili ad esempio per trasferire documenti da una pratica all'altra) ed **eliminazione**.

Per i documenti interni (non protocollati), è inoltre possibile effettuare -se presente- la verifica della firma digitale ed eventualmente apporre la firma digitale. Per gli stessi documenti è possibile attivare la funzione di **versioning**, utile a memorizzare tutte le versioni dello stesso documento.

Il contenuto di ciascun documento presente in pratica, può essere consultato sulla base dei criteri di visibilità definiti dalla Lista di competenza ad esso assegnato. Nel caso di protocolli, sono resi disponibili, oltre al documento digitalizzato, anche gli eventuali allegati e gli estremi di protocollazione.

### **Ricerca pratiche**

Gli utenti possono accedere alle pratiche di propria competenza in base alla relativa funzione di ricerca. La ricerca può essere effettuata per diversi parametri :

- Nome della pratica
- Descrizione della pratica
- Responsabile
- Data di apertura (arco temporale)
- Data di chiusura (arco temporale)
- Data di scadenza
- P.IVA / Cod. Fisc.
- Voce di titolare
- Numero pratica

La ricerca produce un elenco di pratiche rispondenti ai parametri impostati. In base ai criteri di accessibilità definiti dalle Liste di competenza, le pratiche potranno essere aperte per accedere ai documenti in esse contenuti e sarà possibile modificarne gli attributi ed eliminarle nel caso in cui non contengano documenti.

E' possibile per l'utente riordinare in modo dinamico il risultato delle ricerche effettuate sulle pratiche: in particolare è possibile riordinare la lista pratiche per numero della pratica, nome della pratica, Responsabile della pratica, data di apertura, data di chiusura.

### **Collegamento tra pratiche**

In fase di creazione o modifica pratiche è possibile collegare la pratica ad altre pratiche definite in precedenza, secondo le regole di visibilità definite dalle liste di competenza. la relazione di visibilità tra pratiche collegate sarà nei due sensi.



### **Dossier**

Nell'ambito della gestione delle pratiche, viene introdotto il 'Dossier'. Un dossier è un raggruppamento virtuale di pratiche fra loro logicamente collegate, una stessa pratica può essere inserita in più dossier. Il dossier è caratterizzato da alcune informazioni descrittive (nome, descrizione, data apertura, data chiusura). Le funzionalità relative ai dossier sono:

- Creazione e modifica dei dati di dettaglio di un dossier
- Inserimento di pratiche in dossier
- Cancellazione di pratiche in dossier (la pratica continua ad esistere ma non è più presente nel dossier)
- Visualizzazione della lista pratiche inserite nel dossier
- Chiusura del dossier
- Eliminazione del dossier
- Ricerca nell'elenco dei dossier creati.

### **Attività su pratiche**

Come descritto nel paragrafo Attività è possibile definire delle attività e delle automazioni di attività anche su pratiche, in particolare si possono generare attività di

- Assegnazione per competenza
- Assegnazione per conoscenza
- Assegnazione per smistamento
- Attività generica
- Trasferimento proprietà della pratica, che potrà essere assegnata ad un Utente o Ufficio della medesima Lista di competenza della pratica

Inoltre a partire da una pratica è prevista la funzionalità di visualizzazione delle attività collegate alla pratica con la vista sull'elenco delle Attività collegate alla pratica trovata di cui vengono riportati i dati di sintesi.

#### **3.1.2.5 Funzionalità di sistema**

Si descrivono di seguito le funzionalità relative "all'amministrazione" dell'applicativo e non strettamente connesse alla protocollazione Repro o al modulo Gedoc. Alcune di queste sono demandate all'utente con ruolo "sistemista" altre all'utente con ruolo "amministratore di Ente".

In particolare per quanto riguarda le attività peculiari dell'utente con ruolo sistemista:

1. è il primo utente ad accedere all'applicativo e ha il compito di impostare un parametro di configurazione che permette che tutti gli utenti successivi siano creati con identificativo corrispondente al loro codice fiscale;
2. ha il compito di creare il primo utente con ruolo 'amministratore';
3. ha il compito di abilitare alla login al sistema tutti gli utenti del sistema creati dall'amministratore;
4. ha un compito di monitoraggio e configurazione di alcuni parametri applicativi come descritto nei sottoparagrafi successivi.

### **Tracciamento degli eventi applicativi**



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

L'applicativo tiene traccia dei principali eventi applicativi sul repository. L'utente con ruolo 'amministratore' può accedere alla lista completa degli eventi tracciati oppure ad un suo sottoinsieme applicando opportuni filtri (data, tipo di evento) di ricerca. E' inoltre disponibile una funzionalità di scarto (salvataggio su file) di un set di eventi applicativi scelti secondo alcuni criteri di ricerca, i dati scartati saranno eliminati dal repository.

### **Storicizzazione dei dati**

L'applicativo registra l'autore e le modifiche alle strutture base di una AOO: dati fondamentali, titolario, organigramma in modo da conservare le variazioni nel tempo. Nel caso del titolario è possibile risalire ad una passata struttura di classificazione per verificarne le modifiche. E' presente inoltre una funzionalità per procedere alla storicizzazione dei dati /documenti con anno di registro minore di 6 anni rispetto al Registro corrente (normativa DigitPA).

### **Gestione della configurazione**

Per l'utente con il permesso applicativo di 'Amministratore' o per l'utente 'sistemista' è possibile modificare da interfaccia alcuni parametri di configurazione del sistema che consentono di modificare il comportamento di alcune funzioni.

Alcune delle funzionalità personalizzabili sono:

- Descrizione del nome dell'amministrazione;
- Contenuto e-mail di notifica;
- Intestazioni relative ad alcune notifiche (notifica di annullamento protocollazione, notifica di assegnazione);
- numero di righe di paginazione (utilizzate nel caso di eventi);
- Possibilità di attivare il pannello esteso per l'acquisizione agevolata dei dati di protocollo;
- Possibilità di negare l'inserimento libero dei Mittenti/Destinatari;
- Possibilità di registrare automaticamente l'Ufficio corrente come ufficio mittente del protocollo;
- Possibilità di attivare/disattivare l'attività di tipo "Rilievo";
- Possibilità di attivare la presa in carico automatica dei protocolli ricevuti in assegnazione, che assumeranno immediatamente lo stato di protocolli 'in lavorazione';
- Possibilità di attivare la valorizzazione automatica del campo "Data ricezione" del documento con la data di sistema;
- Possibilità di definire il nome del registro per la trasmissione dei protocolli (ELENCHI TRASMISSIONI PROTOCOLLI);
- Possibilità di filtrare in home page la vista delle assegnazioni per conoscenza. Queste saranno comunque rese accessibili tramite l'apposito pulsante;
- Possibilità di attivare la doppia gestione del registro ufficiale al momento del cambio anno;
- Possibilità di subordinare la protocollazione in uscita al livello di classificazione definito per ciascun tipo di documento (generico o esteso);
- Possibilità di lanciare automaticamente la stampa del timbro di protocollo sulla stampante predefinita al termine di una protocollazione;
- Dimensione massima (in MB) dei file .zip che si possono acquisire come allegati di un documento protocollato;

Questi parametri in genere sono stabiliti in fase di startup dell'amministrazione, i dettagli sono illustrati nei manuali operativi a corredo dell'applicativo.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

### **Gestione Applicazione**

L'utente con ruolo amministratore e l'utente con ruolo sistemista possono verificare la lista degli utenti connessi e disabilitare gli stessi.

L'utente con ruolo amministratore e l'utente con ruolo sistemista possono sospendere l'accesso all'applicativo in modalità immediata (gli utenti vengono immediatamente sconnessi dall'applicativo) oppure differita (tutti gli utenti connessi rimangono tali ma viene inibito ogni tentativo di login successivo).

### **Monitoraggio dei processi in background all'applicativo**

L'applicativo consente all'utente con ruolo sistemista di intervenire su alcuni parametri applicativi di configurazione e di monitorare il funzionamento dei processi eseguiti in background rispetto all'applicativo. Per tutti è possibile definire l'intervallo di esecuzione (ogni quanto tempo devono essere automaticamente eseguiti), visualizzare le proprietà, e sospenderne l'esecuzione. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi di:

- gestione ricezione della posta
- funzione di ottimizzazione del database
- funzione di chiusura/apertura registri
- processo di monitor di sistema.
- funzione di invio via e-mail della stampa giornaliera del registro di protocollo al responsabile dei registri

### **Definizione del livello di log**

E' possibile modificare il livello di log applicativo direttamente dall'interfaccia applicativa. Questa funzionalità è disponibile solo per l'utente con ruolo 'sistemista' ed è utilizzabile in caso di verifica di errori per poter avere più informazioni sul comportamento dell'applicativo.

I livelli di log sono quelli previsti dalla libreria utilizzata LOG4J e sono cinque, organizzati gerarchicamente, ogni livello comprende il dettaglio fornito dal livello successivamente descritto:

- FATAL: vengono riportati gli errori bloccanti per l'utilizzo dell'applicativo;
- ERROR: vengono riportati gli errori verificatisi nell'utilizzo dell'applicativo ma non bloccanti WARNING: vengono riportate 'segnalazioni';
- INFO: vengono riportate tutte le informazioni dei livelli precedenti;
- DEBUG: vengono riportate tutte le informazioni precedenti comprensive dei log delle informazioni aggiuntive inserite dai programmatori per la comprensione degli eventuali errori verificatisi.

### **3.1.3 Funzionalità di integrazione del Protocollo RGS con la piattaforma di business intelligence "Pentaho"**

L'applicativo dispone di due funzionalità (Report e Dashboard) che consentono di accedere alla piattaforma di business intelligence "Pentaho" allineata tutte le note da appositi ETL realizzati sulla piattaforma PowerCenter.

In particolare saranno consultabili, in base al profilo dell'utente, una serie di report e dashboard pubblicati da Pentaho.

I cruscotti sono accessibili dal menù applicativo, tramite le seguenti voci; 'Report Pentaho' e 'Cruscotti conoscitivi'.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

 **ProtocolloRGS.tesoro.it**

Amministrazione: **Uffici Centrali di Bilancio**  
Utente: **Ciro Marzullo**  
Ufficio: **Ufficio master**

Area organizzativa: **AOO-TEST**  
Ruolo: **utente**

**Elenco attività**

**Cerca** **Scadenario** **Competenza** **Conoscenza** **Smistamento** **Restituite** **Contratti**

Non ci sono attività da svolgere.

**Report**


**Report Pentaho**

**Cruscotto conoscitivo**

**Sentenze**

In entrambi i casi si arriva in una pagina che consente, tramite una combo, la scelta del report o del dashboard che si intende visionare.

La lista dei cruscotti varierà dinamicamente in base al ruolo dell'utente che accede alla funzionalità.

 **ProtocolloRGS.tesoro.it**

Amministrazione: **Uffici Centrali di Bilancio**  
Utente: **Ciro Marzullo**  
Ufficio: **Ufficio master**

Area organizzativa: **AOO-TEST**  
Ruolo: **utente**

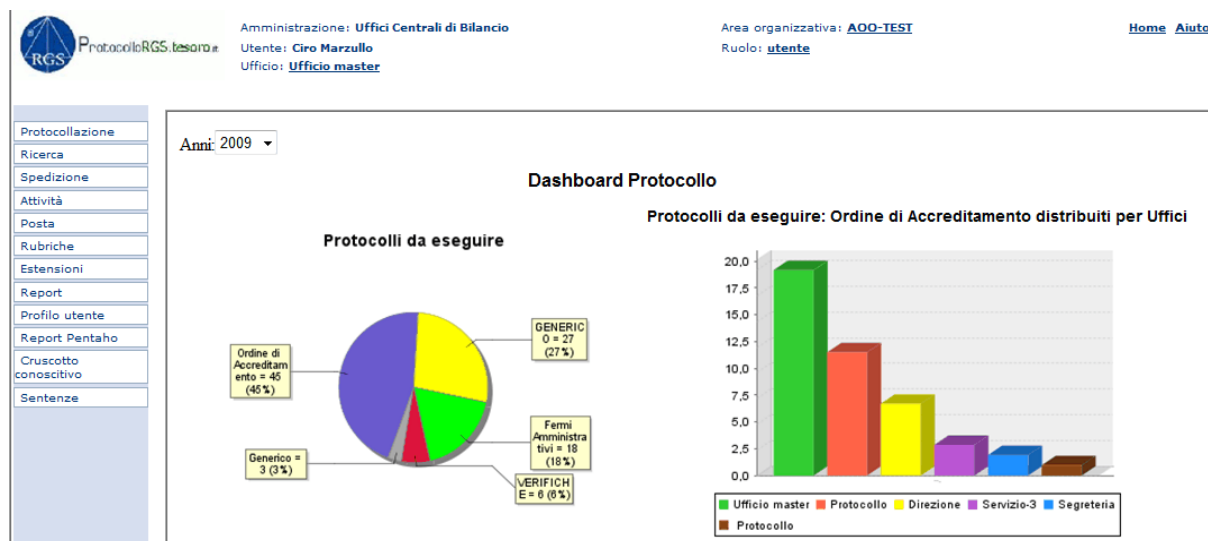
**Selezione report**

**Protocolli in conto sospeso**  
**Protocolli in elenco**  
**Protocolli in lavorazione**  
**Protocolli scaricati**  
**Protocolli singoli**  
**Rilievi CdC**  
**Stampa riepilogo disposizioni**  
**Stampa rilievi**

In automatico, sulla stessa pagina, si aprirà un frame che mostra il report(o dashboard) desiderato.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



### 3.1.4 Classe di rischio

L'applicazione è stata collocata nella classe di rischio B.

### 3.1.5 Dimensionamento in FP

Lo sviluppo di Protocollo RGS è stato valutato secondo la metrica dei Punti Funzione e consiste in 6.600 FP circa.





## **4 LE APPLICAZIONI REALIZZATE IN AMBITO DAG**

Di seguito sono descritte le applicazioni realizzate, su iniziativa del Dipartimento degli Affari Generali, su piattaforme diverse dal sistema WFP, ma che dovranno essere prese in carico dal Fornitore per le attività di manutenzione evolutiva, correttiva e adeguativa e di gestione applicativa.

### **4.1 PROTOCOLLO MEF**

#### **4.1.1 *La storia***

Tra le indicazioni di carattere organizzativo stabilite dal D.P.R. 428/98 che il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha recepito, vi è la riorganizzazione in "Aree Organizzative Omogenee", intesa come insieme di funzioni e strutture che operano su tematiche omogenee, e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo coordinato ed unitario.

Presso tali Aree Organizzative Omogenee (nel seguito AOO) è stato previsto ed avviata, già dal 1999, la distribuzione di sistemi informatici di protocollo e gestione elettronica dei documenti, che si sono prefissi, tra l'altro, lo scopo di eliminare le inefficienze dovute all'eccessiva frammentazione dei registri - spesso corrispondenti ad altrettanti uffici di protocollo con strutture e personale dedicati. Ad una AOO corrisponde pertanto un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione (Direzioni e Uffici) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali, ed in particolare, del servizio di protocollazione.

Il primo passo è stato quello di automatizzare il protocollo realizzando nel 1999 un prodotto unico, denominato PIT (Protocollo Informatico Tesoro), utilizzato presso tutti gli uffici centrali del MEF.

Nel 2003 è stato realizzato SIGe-D - Sistema Informatico Gestione e-Document, il quale ha introdotto importanti innovazioni rispetto al PIT tra cui una architettura web-based, una apertura a funzionalità di gestione elettronica dei documenti e dei fascicoli, una maggiore rispondenza alle esigenze organizzative delle AOO, una apertura alle tecnologie di Workflow.

Tra la fine del 2008 e l'inizio del 2009 è stato sviluppato l'evoluzione del sistema di protocollazione SIGe-D, denominata "Protocollo MEF".

Il "Protocollo MEF" dispone di tutte le funzionalità previste per la tenuta del Registro di Protocollo con nuove feature sviluppate per aderire alle normative (es., CAD) e alle regole tecniche previste per la gestione della Posta Elettronica Certificata, l'Interoperabilità, la Trasparenza degli atti Amministrativi e la Cooperazione Applicativa.

Il sistema è stato implementato al fine di poter fornire, ad ogni struttura del MEF, un adeguato supporto informativo necessario per lo svolgimento efficace ed efficiente delle proprie attività. Tale supporto viene fornito dall'applicazione tramite la possibilità di associare il documento elettronico, legalmente valido, ai metadati del protocollo, consentendone al contempo la classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione a norma. L'applicazione consente, inoltre, una semplice condivisione telematica dei documenti informatici e dei fascicoli elettronici all'interno



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

degli uffici e tra differenti AOO, annullando di fatto gli oneri e i ritardi derivanti dagli invii postali o dai mezzi di spedizione scelti.

Il “Protocollo MEF” soddisfa le esigenze degli utenti, delle sedi centrali e periferiche, del:

- Dipartimento del Tesoro (I° Dipartimento);
- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorati Generali (II° Dipartimento);
- Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro - Uffici Centrali (IV° Dipartimento);
- Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro - Uffici periferici (IV° Dipartimento), limitatamente alle Commissioni Mediche di Verifica (CMV)
- Uffici di Diretta collaborazione con il Ministro;
- Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione (MISE ex III° Dipartimento del MEF);
- Consip.

#### **4.1.2 Descrizione generale del Sistema**

Il “Protocollo MEF” è un applicativo a tre livelli sviluppato su piattaforma DotNet - Oracle, dispone di tutte le funzionalità previste per la tenuta del Registro di Protocollo con nuove feature sviluppate per aderire alle normative e alle regole tecniche previste per la gestione della Posta Elettronica Certificata, l'Interoperabilità, la Trasparenza degli atti Amministrativi e la Cooperazione Applicativa.

L'applicazione “Protocollo MEF” espone tutte le funzionalità applicative in modalità WEB Services, sono stati inoltre sviluppati alcuni connettori allo scopo di semplificare l'integrazione applicativa con altri sistemi.

Il “Protocollo MEF” gestisce il proprio repository documentale tramite un apposito schema Oracle dedicato, separato dallo schema previsto per dati di protocollo, tale schema è accessibile anche da applicativi esterni. I documenti archiviati sono corredati da tutti i metadati previsti per il processo di Archiviazione Sostitutiva a norma.

#### **4.1.3 Le tecnologie utilizzate**

L'applicazione “Protocollo MEF”, come introdotto, è sviluppata interamente con tecnologie proprietaria Microsoft .NET e risulta vincolata quindi a poter essere eseguita solo su piattaforme Microsoft Windows, in quanto per il suo funzionamento è necessario il Microsoft .NET Framework.

Il sistema supporta Microsoft Internet Information Server 6 e può essere eseguito su Server Microsoft Windows 2003 o 2008 a 64 bit.

L'architettura applicativa è realizzata a tre livelli ed è completamente Web based. E' realizzato con un'architettura modulare in grado di esporre tutte le funzionalità in modalità WEB Services per una piena integrabilità delle applicazioni esterne.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Il sistema è stato realizzato applicando il paradigma della SOA e strutturato in moduli ad hoc dedicati a specifiche funzionalità/servizi, permettendo così una elevata flessibilità e scalabilità. Tra questi citiamo:

- Servizi di Trasformazione: questa componente è dedicata alla trasformazione asincrona dei documenti;
- Sistema di Firma Digitale, integrato nel sistema, in modo di rimanere all'interno delle singole applicazioni per effettuare la firma digitale dei documenti;
- Sistema di Gestione Casella Postale: questa componente è dedicata alla gestione delle caselle postali o PEC da monitorare;
- Sistema di acquisizione da scanner integrato nell'applicazione Web, in modo di rimanere nell'applicazione per acquisire digitalmente un documento;
- Sistema di predisposizione delle etichette da applicare sui documenti cartacei;
- Sistema di notifiche: questa componente notifica ai destinatari la presenza di nuovi elementi in lavorazione.

L'applicazione supporta browser come Microsoft Internet Explorer 7.0 e Microsoft Internet Explorer 8.0.

Il "Protocollo MEF" è integrato con il sistema di Single Sign On del Ministero Economia e Finanze, basato sul prodotto Oracle Access Manager 10g.

Da un punto di vista tecnologico, il sistema "Protocollo MEF" è stato realizzato utilizzando le seguenti piattaforme:

- Microsoft Windows 2003 x64
- DBMS Oracle 10.2.0.4
- Microsoft .NET Framework
- AdLib eXpress Server 2.5

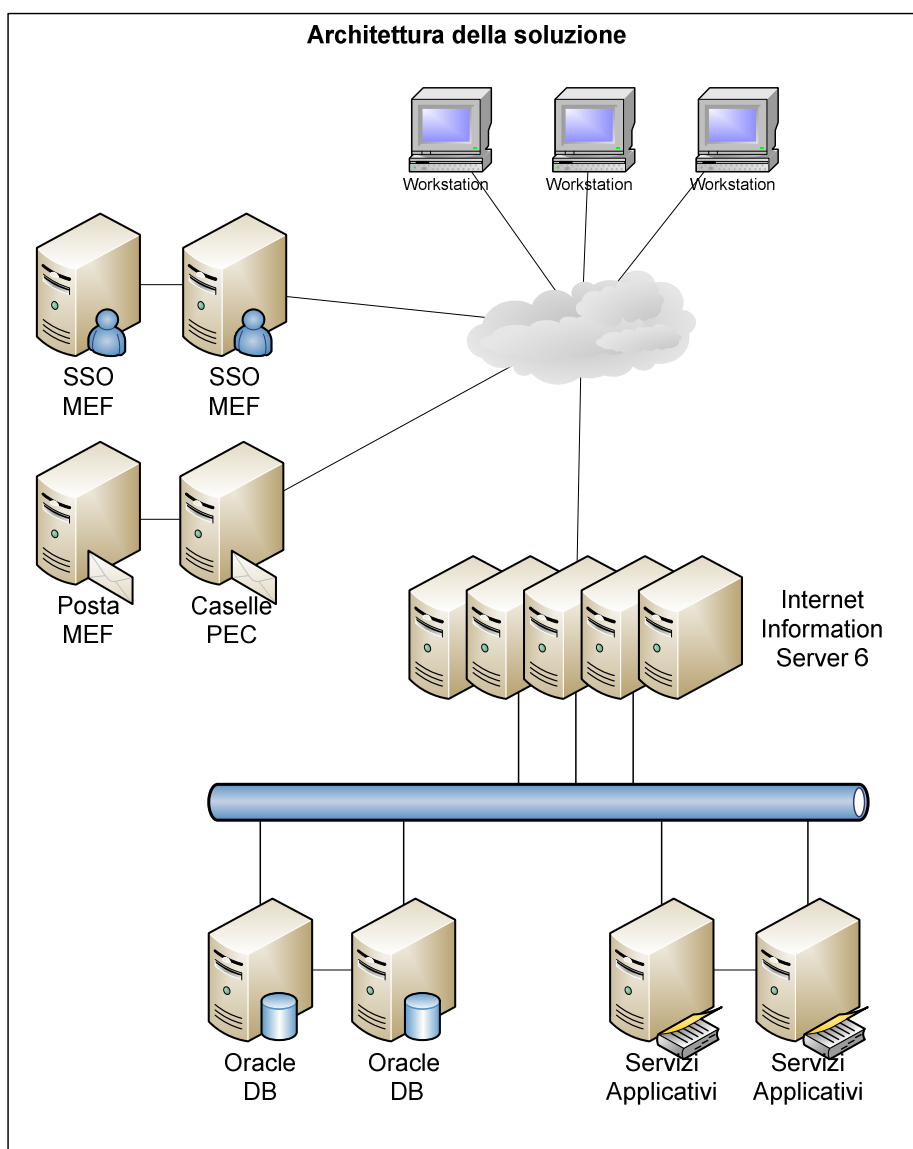
L'infrastruttura ospitante è condivisa tra le applicazioni:

- "Protocollo MEF"
- GesDoc
- Sistema Integrato Valutazione Dirigenti (SIVAD)

Di seguito si illustra il disegno logico dell'architettura attualmente in produzione.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



*Disegno logico dell'infrastruttura ProtocolloMEF*

#### **4.1.4 Descrizione dell'applicazioni informatica**

Le funzionalità del “Protocollo MEF” sono raggruppate in due macro moduli applicativi relativi alle funzionalità di:

- Protocollo
- Amministratore.

Di seguito vengono descritte le principali funzioni applicative.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

### PROTOCOLLO

Le funzionalità previste per il modulo di protocollo sono a disposizione del gruppo di utenti definiti a livello di amministrazione e accessibili in modalità diversa a seconda delle autorizzazioni associate ai singoli utenti. Non tutti gli utenti di protocollo possono accedere alle informazioni registrate su registri riservati o essere autorizzati ad aprire i differenti registri di protocollo.

Le funzionalità previste sono le seguenti:

- **Registrazione in entrata:** La funzione consente la registrazione su registro ufficiale o altro registro previsto per ogni singola AOO dei documenti cartacei od elettronici che arrivano all'ufficio di protocollo e che saranno smistati ai diversi uffici dell'AOO. Per tale funzione è previsto l'inserimento dei campi minimi obbligatori previsti dalla normativa vigente più un set di informazioni aggiuntive a corredo.
- **Registrazione in uscita:** La funzione consente la registrazione su registro ufficiale o altro registro previsto per ogni singola AOO dei documenti cartacei od elettronici che arrivano all'ufficio di protocollo e che dovranno essere inviati ad utenti esterni. Per tale funzione è previsto l'inserimento dei campi minimi obbligatori previsti dalla normativa vigente più un set di informazioni aggiuntive a corredo.
- **Ricerca/Modifica registrazione:** La funzione consente di ricercare e visualizzare i protocolli in ingresso e in uscita, visualizzare gli eventuali allegati del protocollo, visualizzare ed inserire note, visualizzare l'elenco degli allacci, visualizzare lo storico delle operazioni effettuate sul protocollo.
- **Ricerca/Modifica responsabile:** La funzione consente, oltre alle azioni della Ricerca/Modifica registrazione, anche di modificare i dati del protocollo.
- **Anagrafica:** La funzione consente la gestione delle anagrafiche (inserimento, modifica, cancellazione, ricerca) Persona fisica, Persona Giuridica e Gestione Gruppi.
- **Annullamento:** Tale funzione permette di annullare documenti protocollati (la visualizzazione del documento annullato prevede la segnatura in diagonale sul documento stesso).
- **Presa in Carico:** La funzione permette agli uffici assegnatari di iniziare la lavorazione del documento.
- **Aggiornamento scarico:** La funzione consente di mettere agli atti o in risposta una registrazione di protocollo.
- **Trasferimento di Competenza:** La funzione consente, a seguito di una errata assegnazione, di trasferire la competenza e la visibilità del protocollo ad un altro ufficio della AOO.
- **Spedizione/Spedizione Multipla:** La funzione consente di associare la data di spedizione alla registrazione di protocollo, tale funzione consente di associare una data di riferimento a più protocolli simultaneamente.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Gli utenti di protocollo hanno a disposizione una serie di funzionalità di stampa e di reportistica avanzata, alcune relative alle informazioni ufficiali ed altre di lavoro. Le stampe vengono generate per la visualizzazione, o trasformate in PDF o Excel.

Di seguito viene riportata la lista delle stampe proposte dal sistema.

- Stampa Registro: La funzione consente di stampare il Registro di Protocollo.
- Stampa Elenco Divisionale: La funzione consente di stampare l'elenco divisionale.
- Stampa Documenti Spediti: La funzione consente di stampare la lista dei protocolli con data di spedizione valorizzata.
- Stampa Protocolli Scaricati: La funzione consente di stampare la lista dei protocolli agli atti.
- Stampa Protocolli in Lavorazione: La funzione consente di stampare la lista dei protocolli presi in carico dall'utenza e per i quali non è stata prodotta una risposta o che non siano stati messi agli atti.
- Stampa Protocolli Assegnati: La funzione consente di stampare la lista dei protocolli assegnati e non presi in carico dall'utente.
- Stampa Titolare: La funzione consente di stampare i livelli di titolari definito dalle funzioni di amministrazione e le informazioni sui documenti associati ad ogni singola voce di classificazione
- Stampa Organigramma: La funzione consente di stampare l'organigramma della AOO.
- Stampa Statistiche Protocolli: La funzione consente di stampare le informazioni relative ai tempi medi di lavorazione dei protocolli.
- Report Protocollati: la funzione consente di stampare le informazioni filtrandole per voci di titolare e livelli di assegnazione.
- Report Carico di Lavoro: La funzione consente di stampare i carichi di lavoro relativi alla direzione o agli uffici, evidenziando i vari stati e proponendo la visualizzazione del dettaglio dei totali proposti.
- Report Protocolli per Data di Arrivo: La funzione consente di stampare i protocolli in arrivo selezionando un range di date.
- Stampa Attività Protocollatori: La funzione propone la stampa dei carichi di lavoro dell'ufficio e del singolo utente per periodo di riferimento.
- Stampa Protocolli Annullati: La funzione consente di stampare la lista dei protocolli annullati.
- Stampa anagrafiche: La funzione consente di stampare l'elenco delle persone fisiche/giuridiche, secondo opportuni criteri di ricerca, registrate a sistema.
- Creazione elenco divisionale: La funzione consente di stampare la lista degli elenchi divisionali creati in un intervallo di tempo.





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

### AMMINISTRATORE

Per le funzionalità di Protocollo e di Gestione Documentale sono state realizzate una serie di funzioni di Amministrazione a supporto, alcune proprie del modulo di Protocollo, altre proprie del Documentale, altre comuni ad entrambi i moduli.

L'amministratore del sistema ha la possibilità di definire più livelli di classificazione dei protocolli.

Le funzioni previste sono le seguenti:

- Visualizzazione titolario: La funzione prospetta l'elenco dei livelli di classificazione definiti e le relative descrizioni
- Creazione titolario: La funzione inserisce nuovi livelli di classificazione
- Modifica titolario: La funzione modifica la descrizione dei livelli di classificazione del titolario
- Cancellazione titolario: La funzione elimina i livelli di classificazione registrati su titolario
- Stampa titolario.

### Feature l'aggiuntive:

- La possibilità di memorizzare sull'applicativo "Protocollo MEF" sia il formato nativo del documento sia il relativo PDF a cui viene apposta la timbratura di protocollo.
- Una funzione di timbro che permette a fronte della timbratura del documento originale di salvare solo la differenza binaria e di ricostruire poi il documento originale in fase di stampa e/o di invio. Ciò permette la minimizzazione dello spazio occupato e il rispetto dell'impronta per la segnatura informatica e il protocollo. Viene inoltre apposto nel timbro il codice univoco del documento protocollato.
- Un nuovo Organigramma Applicativo Univoco che contiene la struttura relativa alle AOO, alle direzioni e agli uffici, al fine di poter gestire le relazioni lato DB delle movimentazioni di protocollo; tale organigramma consente la compilazione automatica dei campi Mittente e/o Destinatario in fase di protocollazione. Sarà inoltre implementata una anagrafica IPA che identificherà i mittenti e i destinatari dei documenti scambiati via PEC.
- A fronte di una protocollazione effettuata tra AOO presenti sul "Protocollo MEF", è possibile mantenere una sola copia del documento, ad esempio, nel caso in cui una AOO invii a più AOO una comunicazione/circolare, invece di registrare sul sistema diversi documenti differenti viene salvata solo la copia originale la quale sarà collegata a più protocolli. Tale funzionalità utilizza una apposita rubrica dei destinatari che contiene l'organigramma delle AOO presenti sul "Protocollo MEF".
- E' presente una coda definita "coda dello smistatore", tale coda viene alimentata dai messaggi di posta, certificata o meno, da flussi applicativi, o da protocolli inviati da AOO presenti sul "Protocollo MEF". Lo smistatore ha la possibilità di smistare quanto ricevuto alimentando la "coda del protocollatore", protocollare personalmente dei documenti o eliminarli dalla coda.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- La “coda del protocollatore”, viene alimentata dall’utente smistatore o qualora tale figura non sarà prevista o disattivata accoglierà in automatico tutto ciò che avrà alimentato la “coda dello smistatore”.
- La funzione di protocollazione automatica, può essere attivata per i messaggi di posta interoperabili e può prevedere, qualora questa informazione sia presente, l’assegnazione automatica del protocollo all’ufficio competente.
- Nel caso in cui non vi sia l’informazione necessaria ad individuare l’ufficio competente viene gestito un nuovo stato del protocollo, lo stato “protocollo da assegnare”.
- Nuova funzionalità che, nel caso di documenti scambiati tra differenti AOO presenti sul “Protocollo MEF”, consente di legare il protocollo in uscita da una AOO con il protocollo in ingresso nella AOO ricevente, quindi al protocollo si aggiungeranno delle notifiche che conterranno sia l’evidenza delle protocollazioni scambiate sia i messaggi di certificazione PEC (data/ora e tipo messaggio) oppure il tipo di sorgente se proviene dalla coda (posta, pec, ecc.).
- Una nuova pagina informativa propone all’utente che si collega al sistema l’evidenza del contenuto delle code e del relativo carico di lavoro.
- La Fascicolazione dei documenti/protocolli.
- Inserimento del mezzo di spedizione all’atto della registrazione in entrata.
- Evidenza, tra i dati del protocollo, del numero degli allegati presenti.
- Possibilità di scaricare in locale gli allegati.
- Possibilità di verificare i dati del firmatario su un documento firmato digitalmente.

#### **4.1.5 Funzionalità di rilievo**

##### Pagina Informativa

Nell’applicazione è presente una pagina informativa nella quale viene rappresentato all’utente il proprio carico di lavoro e quello relativo al proprio ufficio.

Le voci presenti nella lista variano al variare delle funzioni associate all’utente, non tutti gli utenti saranno abilitati alle medesime funzioni.

Cliccando sulla riga contenente la voce su cui si vuole operare l’applicazione prospetta automaticamente all’utente la pagina relativa alla funzione da svolgere con l’elenco precaricato delle attività.

Comunicazioni Generiche - E’ presente una finestra di comunicazioni generiche nella quale vengono riportate tutte le nuove funzioni che vengono rilasciate all’interno dell’applicazione

##### Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il D.Lgs. n.159 del CAD impone alle PA di istituire almeno una casella di posta elettronica istituzionale ed una di PEC per ciascun Registro di Protocollo. Per il MEF ciò comporta che ogni AOO disponga di almeno una casella di PEC, pubblicata nell’apposito Indice IPA.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e l'avvenuta consegna di documenti informatici. La PEC è pertanto assimilabile, ed ha la medesima valenza legale, di una Raccomandata con ricevuta di ritorno.

La casella di PEC deve essere utilizzata negli invii di documentazione ufficiale ad altre Pubbliche Amministrazioni che dispongano anch'esse di una casella di PEC Istituzionale.

L'applicativo "Protocollo MEF" integra al proprio interno i servizi di spedizione e ricezione di messaggi di PEC, tutte le ricevute elettroniche, denominate notifiche, attestanti il buon esito o l'eventuale anomalia registrata dal sistema vengono conservate ed associate al protocollo.

### Protocollo Federato

Nella definizione Protocollo Federato vengono accorpate numerose evolutive presenti nel nuovo applicativo "Protocollo MEF"; l'idea che ha contribuito alla definizione delle specifiche funzionali dei nuovi obiettivi di sviluppo è stata quella di mettere a fattor comune tutte le informazioni e i documenti registrati dall'Ente MEF allo scopo di ridurre le ridondanze, i tempi ed i costi relativi ai procedimenti amministrativi.

A tale scopo si è provveduto alla creazione di una rubrica mittenti e destinatari "Federata" ovvero una rubrica che al suo interno contiene l'organigramma del MEF e tramite la quale, attraverso una nuova modalità di spedizione denominata "porta applicativa" è possibile protocollare in uscita dei documenti verso altre AOO condividendo la medesima versione elettronica del documento e consentendo alla AOO destinataria di registrare automaticamente i dati di protocollo.

La nuova modalità consente di non utilizzare mezzi di spedizione, limitati per dimensioni, quali la PEC, di individuare velocemente le AOO con le quali saranno condivisi i documenti e di non duplicare le versioni del medesimo documento all'interno del MEF.

L'utilizzo della rubrica Federata consentirà inoltre, legando i protocolli mittenti con i destinatari, di tracciare il percorso dei documenti all'interno dell'Amministrazione consentendo così la corretta adesione alla normativa in ambito di Trasparenza degli Atti Amministrativi.

Tale federalismo del protocollo consentirà, per i procedimenti amministrativi complessi, per i quali saranno stipulati degli appositi accordi di servizio, di condividere l'intero fascicolo di lavoro a cui era associato il protocollo con altre AOO al fine di evitare la richiesta di ulteriore documentazione necessaria per il corretto svolgimento dell'Iter amministrativo (es. Ricorsi.. CMV periferiche ecc.). Sarà possibile, inoltre, effettuare la protocollazione automatica dei documenti i quali saranno posti dall'applicativo in un nuovo stato definito "Da assegnare".

In caso di documenti ricevuti in formato cartaceo da diversa AOO, in fase di registrazione sarà sufficiente imputare i campi relativi al numero di protocollo comprensivo dell'anno e indicare la AOO mittente per recuperare automaticamente tutte le informazioni necessarie alla protocollazione quali l'oggetto il tipo documento, la data del documento ecc.

### Fascicolazione - Gestione Archivio

L'applicazione consente di creare dei "Fascicoli Elettronici" in cui sarà possibile inserire i documenti protocollati. Tali Fascicoli saranno resi visibili agli uffici competenti e a quelli che ne



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

richiederanno l'accesso, potranno essere alimentati dagli UCP, dalle segreterie o dagli uffici stessi in qualunque momento previsto dal ciclo di vita del protocollo.

L'insieme dei fascicoli e dei sottofascicoli costituirà pertanto il nuovo Archivio Elettronico della AOO, una nuova funzione denominata "Gestione Archivio" consentirà di sfogliarli e prelevare o visualizzare i documenti di interesse riducendo in tal modo la gestione ed il reperimento manuale delle informazioni.

I fascicoli contenenti documenti, associati a processi amministrativi che a seguito dell'avvenuta conclusione del procedimento di riferimento ne prevedono la chiusura, sarà possibile eliminarli dall'archivio di lavoro e riversarli in un apposito archivio di deposito su cui saranno implementate le regole di storicizzazione e scarto.

### Memorizzazione Documenti

La funzione consente di associare un documento elettronico ad una registrazione di Protocollo in ingresso o in uscita. E' possibile memorizzare sia il formato nativo del documento primario sia il relativo PDF, generato automaticamente dal sistema, sul quale viene apposta la timbratura di protocollo.

Ogni documento inserito sul sistema viene archiviato e conservato secondo la normativa vigente.

I documenti inseriti possono essere ricercati, visualizzati, stampati ed estratti in qualunque momento.

E' possibile inserire, cliccando sull'apposito tasto "SFOGLIA", documenti elettronici presenti in una cartella del proprio PC oppure è possibile acquisire un documento tramite scanner utilizzando l'apposita funzione "SCAN".

Nel caso sia necessario inserire ulteriori documenti elettronici è presente un ulteriore tasto "ALLEGATI" che analogamente alla funzione sfoglia consente di allegare ulteriori documenti elettronici alla registrazione di protocollo.

### Firma Digitale

Nel caso in cui un protocollo in uscita venga inviato per Posta Certificata ad un altro Ente o mediante l'applicazione ad un altro ufficio del MEF, il protocollatore dopo aver compilato i campi necessari alla registrazione potrà richiedere l'apposizione della firma digitale sul documento in uscita.

La richiesta avverrà cliccando sul tasto firma e scegliendo tramite un'apposita lista il nominativo del Dirigente Firmatario.

### Coda Dello Smistatore

E' stato predisposto un ruolo applicativo denominato Smistatore che consentirà di accedere ad una lista denominata "Coda dello Smistatore" contenente i documenti elettronici pervenuti alla AOO in formato telematico; tale coda verrà alimentata dai messaggi di posta elettronica, certificata e non, o da appositi flussi applicativi.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Lo Smistatore ha la possibilità di smistare quanto ricevuto alimentando la “coda del Protocollatore”, procedere direttamente alla protocollazione dei documenti, eliminarli dalla coda, inoltrarli o rinviarli al mittente.

#### Coda Del Protocollatore

La “coda del Protocollatore”, viene alimentata dall'utente Smistatore o, in mancanza della definizione di tale ruolo, accoglierà in automatico tutto ciò che avrà alimentato la “coda dello Smistatore”. Nella coda del Protocollatore saranno presenti anche tutti i Protocolli pervenuti alla AOO tramite la Funzione Protocollo Federato. L'utente protocollatore potrà esclusivamente scegliere di visualizzare o protocollare quanto presente nella coda.

#### Coda del Firmatario

E' stato predisposto un nuovo ruolo applicativo denominato Firmatario che consentirà di accedere ad una lista denominata “Coda del Firmatario”. La coda del firmatario viene alimentata dai protocollatori o dalle segreterie ed è visibile ai soli Dirigenti registrati sull'applicativo ed abilitati alla firma. L'apposizione della Firma, può essere effettuata sia sui documenti principali sia sugli allegati del protocollo, viene effettuata tramite l'inserimento della SmartCard e l'apposizione dell'apposito PIN, avviene a seguito della presa visione da parte del Dirigente dei dati di protocollo e della documentazione allegata.

#### Gestione Lavorazioni - integrazione con GesDoc

Registrando un protocollo in uscita su “Protocollo MEF” dalla funzione “Documento” è possibile apporre la Firma sia da “Protocollo MEF” che da ‘GesDoc’.

Registrando un protocollo in uscita su “Protocollo MEF” dalla funzione “Lavorazione” è possibile apporre la Firma solo da ‘GesDoc’.

Per inserire una nuova attività dalla funzione “Documento” è possibile inserire il documento (da Timbrare o da Allegare), richiedere il firmatario e definire il Destinatario. Per inserire una nuova attività dalla funzione “Lavorazione” è possibile inserire una “Nuova Azione”, inserire il documento (per Firma o Vista) o richiedere un contributo, specificando il tipo di azione (assegnatario) e il destinatario.

#### **4.1.6 Classe di rischio**

L'applicazione “Protocollo MEF” è stata collocata nella classe di rischio A.

#### **4.1.7 Dimensionamento in FP**

Lo sviluppo del “Protocollo MEF” è stato valutato secondo la metrica dei punti funzione e consiste in circa 4.000 punti funzione.



## **4.2 WORKFLOW RICORSI**

### **4.2.1 Descrizione generale del Sistema**

L'applicazione supporta la Direzione Centrale degli Uffici Locali e dei Servizi del Tesoro del IV Dipartimento nella gestione automatizzata del processo dei Ricorsi di Invalidità Civile.

Le funzionalità realizzate sul sistema Workflow ricorsi di Invalidità Civile sono le seguenti:

- instradamento automatico delle pratiche di Ricorso di Invalidità Civile tra tutti gli uffici del Ministero coinvolti nel flusso di lavoro (Workflow);
- gestione dell'archivio documentale (acquisizione dei documenti via scanner, archiviazione ed indicizzazione dei documenti sul sistema documentale, interrogazione dell'archivio per la ricerca delle pratiche introdotte nel sistema qualunque sia il loro stato di lavorazione);
- storicizzazione periodica delle pratiche ormai chiuse;
- migrazione iniziale dei dati attualmente presenti sul juke-box (utilizzato dall'applicazione Lotus Notes);
- funzioni di Amministrazione del sistema (Gestione degli Utenti, gestione delle tabelle funzionali, ecc.);
- funzioni di Monitoraggio delle pratiche lavorate;
- funzioni statistiche sul lavoro svolto.

#### Descrizione del processo

E' bene conoscere per grandi linee quali sono le attività ed i soggetti coinvolti nel processo "Ricorsi Invalidità Civile" che ne creano i presupposti.

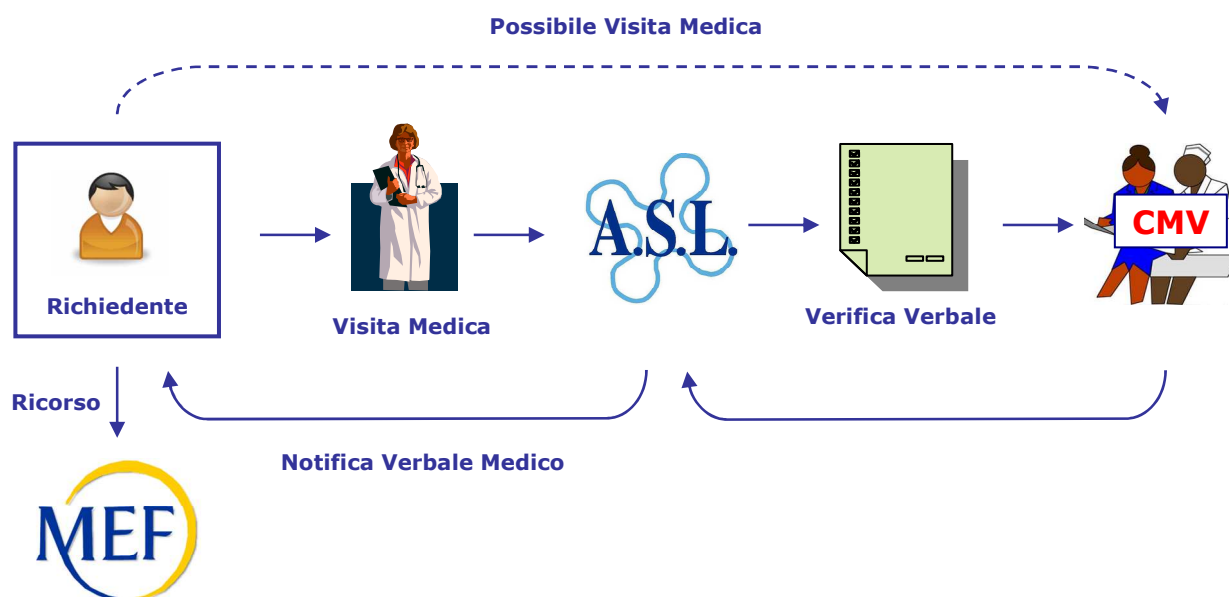
All'origine è la richiesta del riconoscimento di una Invalidità Civile, cui segue la convocazione del richiedente per una visita medica da parte della ASL competente. Quest'ultima ha il compito di emettere un verbale medico che è inizialmente inviato alla Commissione Medica di Verifica (CMV) della provincia competente. La CMV entro 60 giorni deve confermare o modificare il verbale dell'ASL o, se lo ritiene opportuno, convocare essa stessa il richiedente per una ulteriore visita medica.

Il verbale visionato (e nel caso modificato) ritorna alla ASL che ha il compito di notificarlo al richiedente. A questo punto il richiedente ha 60 gg, dalla notifica del verbale, per fare ricorso.





Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze



#### 4.2.2 Descrizione dell'applicazione informatica

Sono di seguito esposti i requisiti funzionali che il sistema in esame (Workflow ricorsi di Invalidità Civile) soddisfa, definendone tutte le attività di automazione e le diverse funzionalità presenti.

Sono di seguito elencati i moduli che compongono il sistema nonché descritte le funzionalità di ciascun modulo.

##### **Modulo di Amministrazione**

Consente, al “Gestore di Sistema” o al responsabile incaricato dell’Amministrazione del sistema, di gestire le informazioni di servizio dell’applicativo “Workflow Ricorsi di Invalidità Civile”.

In particolare tale modulo permette la Gestione delle ASL dislocate sul territorio nazionale.

Le funzionalità presenti sono le seguenti:

- Inserimento di una ASL
- Modifica di una ASL
- Cancellazione di una ASL

##### **Gestione delle CMV**

Questa componente è dedicata alla gestione delle Commissioni mediche di verifica, in seguito CMV, dislocate sul territorio nazionale.

Le funzionalità presenti sono le seguenti:

- Inserimento di una CMV
- Modifica di una CMV



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- Cancellazione di una CMV

### ***Gestione Tipi Documento***

Questa componente è dedicata alla gestione delle Tipologie di documento utilizzate dal sistema.

Le funzionalità presenti sono le seguenti:

- Inserimento di una nuova tipologia di documento
- Modifica di una tipologia di documento precedentemente inserita
- Cancellazione di una tipologia di documento

### ***Gestione delle Patologie Mediche***

Questa componente è dedicata alla gestione delle patologie in base alle quali vengono classificate le pratiche di ricorso di invalidità civile.

Le funzionalità presenti sono le seguenti:

- Inserimento di una nuova patologia
- Modifica di una patologia precedentemente inserita
- Cancellazione di una patologia preesistente.

### ***Gestione degli Utenti***

E' la componente preposta alla gestione degli Utenti. Le operazioni consentite sono le seguenti:

- Inserimento di un utente specificandone il ruolo
- Modifica di un utente precedentemente inserito
- Cancellazione di un utente
- Sospensione di un utente
- Riattivazione di un utente
- Visualizzazione di tutti gli utenti definiti e divisi per ruolo

### ***Gestione Anagrafica Medici***

Questa componente software consente la gestione anagrafica dei medici convenzionati con il Ministero del Tesoro: essi prendono parte all'analisi delle pratiche di ricorsi di Invalidità Civile (nel primo processamento).

Le operazioni consentite sono le seguenti:

- Inserimento
- Modifica
- Cancellazione
- Sospensione



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- Riattivazione
- Visualizzazione

### ***Gestione delle Specializzazioni mediche***

consente la gestione delle specializzazioni mediche che caratterizzano i medici convenzionati (vedi Gestione Anagrafica medici).

Le operazioni consentite sono le seguenti:

- Inserimento (già realizzata, da modificare)
- Modifica (già realizzata, da modificare)
- Cancellazione (già realizzata, da modificare)
- Visualizzazione (già realizzata, da modificare)

### ***Modulo del Corrierista***

Consente agli utenti addetti a tale operazione, ossia gli impiegati dell'Ufficio XIII, di acquisire a sistema tramite scanner, la documentazione che costituisce la pratica del ricorso.

Scansionati i documenti relativi ad un "ricorso" l'impiegato è in grado di:

- caratterizzare i documenti della pratica inserendo le informazioni relative;
- creare il fascicolo elettronico della pratica;
- aggiungere nuova documentazione ad un fascicolo elettronico;

### ***Dirigente Ufficio XIII***

Consente al Dirigente dell'Ufficio XIII di visualizzare l'elenco delle pratiche acquisite dai corrieristi e di assegnarle agli Impiegati del suo stesso Ufficio per far sì che le analizzino amministrativamente (analisi di primo processamento).

Il modulo permette di effettuare l'assegnazione di cui sopra secondo le seguenti modalità:

- manualmente: ossia il Dirigente dell'ufficio XIII può indirizzare una determinata pratica all'impiegato desiderato
- automaticamente: ossia il Dirigente dell'ufficio XIII può scegliere di distribuire tutte le pratiche a secondo del carico di lavoro dei suoi impiegati.

Inoltre, il Dirigente ha visibilità del carico di lavoro di ogni suo impiegato (funzioni di monitoraggio), può richiedere valutazioni statistiche sulle pratiche lavorate e in lavorazione e accedere ad ogni singola pratica inserita nel sistema, tramite opportune funzioni di ricerca, per visualizzarne il contenuto e lo stato di lavorazione in cui esse si trovano.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

***Modulo “Primo Processamento - Ufficio XIII: Analisi Amministrativa della pratica”***

Consente agli Impiegati dell'Ufficio XIII di visualizzare i fascicoli elettronici (contenenti la documentazione delle pratiche di ricorso) che gli sono stati assegnati dal Dirigente del proprio ufficio e di svolgere in tal modo l'analisi amministrativa dovuta.

Le operazioni consentite sono le seguenti:

- richiesta di ulteriore documentazione amministrativa (emissione di una istruttoria)
- chiusura della pratica tramite l'emissione dell'opportuno decreto
- inoltro della pratica all'ufficio XIV per far sì che venga analizzata in commissione medica
- valutazioni statistiche
- ricerca di una determinata pratica

***Modulo “Primo processamento - Ufficio XIV: analisi medica della pratica”***

Consente agli impiegati dell'ufficio XIV di visionare la documentazione delle pratiche provenienti dall'ufficio XIII al fine di assegnarle al medico specializzato.

L'impiegato dell'ufficio XIV ha il compito di eseguire le seguenti attività.

***Assegnazione della patologia***

Permette di instradare una pratica nella fase di analisi medica tramite l'assegnazione alla pratica della corretta patologia da parte dell'impiegato. Assegnata la patologia la pratica viene assegnata al medico che, nell'ambito della Patologia, sia disponibile sul sistema (sia in stato 'Attivo') ed abbia il minor carico di lavoro. Il sistema provvederà a spostare la pratica nella “coda” del medico assegnatario. Se non dovesse esistere alcun medico avente quella determinata specializzazione la scelta del medico ricadrà sul Dirigente dell'ufficio XIV che provvederà ad assegnare la pratica al medico che riterrà opportuno.

***Completamento richiesta di nuova documentazione medica***

Permette agli impiegati dell'ufficio XIV di procedere alla richiesta dell'ulteriore documentazione richiesta dal medico di sottocommissione durante la seduta medica.

Se un medico, infatti, non è in grado di stipulare il verbale relativo ad una determinata pratica per insufficienza di documentazione deve richiedere al ricorrente o alla struttura competente ulteriori elementi di valutazione tramite l'apposito modulo che il sistema mette a disposizione. Tali pratiche sono nuovamente sottoposte all'impiegato dell'ufficio XIV che provvederà ad effettuare la richiesta della nuova documentazione sempre tramite un modulo opportuno che il sistema presenta.

Prodotta la richiesta di nuova documentazione da parte dell'impiegato, la pratica risulta in stato 'sospesa' fino a quando non verrà acquisita a sistema la documentazione richiesta.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

**Acquisizione documentazione medica richiesta**

Consente agli impiegati dell'Uff. XIV di acquisire la documentazione inviata dai ricorrenti o dalla struttura competente su richiesta dei medici assegnatari: essa si basa sulla funzionalità di 'Acquisizione documentazione da scanner, già utilizzata per l'acquisizione della documentazione iniziale di un ricorso da parte del corrierista.

La pratica completa torna nuovamente al medico assegnatario che sarà ora in grado di sottoscrivere il verbale.

***Modulo del Dirigente Ufficio XIV***

Permette al Dirigente dell'Ufficio XIV di assegnare le pratiche che si trovano nella sua "coda" al medico che ritiene più opportuno o di modificare la patologia assegnata ad una determinata pratica.

Si tratta infatti di tutte quelle pratiche alle quali è stata assegnata un' errata patologia da parte dell'impiegato XIV o delle pratiche per le quali non è stato possibile assegnare automaticamente il medico specializzato in quanto non presente nel sistema.

Il Dirigente ha visibilità del carico di lavoro di ogni singolo medico (funzioni di monitoraggio), può richiedere valutazioni statistiche sulle pratiche lavorate e in lavorazione e accedere ad ogni singola pratica inserita nel sistema tramite opportune funzioni di ricerca per visualizzarne il contenuto e lo stato di lavorazione in cui esse si trovano.

***Modulo del Medico convenzionato***

E' utilizzato dai medici in convenzione, abilitati sul sistema durante le sedute mediche indette dal Segretario per effettuare l'analisi e lo studio delle pratiche loro assegnate.

A ciascun medico facente parte della seduta il sistema mostra la lista completa delle pratiche di ricorso di Invalidità Civile che gli sono state assegnate;

Selezionando uno dei fascicoli della lista, il sistema consente la consultazione dei documenti in esso contenuti costituenti la documentazione dell'intera pratica.

Le operazioni consentite al medico una volta visionati i documenti sono:

- Richiesta di una consulenza medica

qualora il medico ritenesse opportuno richiedere per lo studio di una determinata pratica l'intervento di un medico non facente parte della seduta lo può fare effettuando la richiesta di consulenza tramite sistema:

il sistema mostra la lista dei medici disponibili (solo quelli attivi) tra i quali scegliere quello cui inviare la pratica in esame per la consulenza.

La pratica per la quale è stata richiesta la consulenza, non ritornerà al medico assegnatario finché non viene allegata ad essa la documentazione di parere redatta dal medico chiamato per in giudizio.

- Cambio patologia

Il medico rendendosi conto che la patologia è stata attribuita erroneamente è in grado di spostare la pratica nella "coda" ove è possibile variare la Patologia.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- Stesura del verbale medico (tramite la compilazione di un modulo che il sistema mette a disposizione del medico).

Il medico compila un documento in cui espone il suo parere medico in merito al Ricorso analizzato, utilizzando un modello proposto dal sistema, all'atto della richiesta di formulazione della consulenza richiesta. esso può essere scritto soltanto se tutti i medici della sottocommissione (nonché il medico Rappresentante di Categoria) sono collegati al sistema: quindi bisogna verificare che per ogni pratica selezionata, il medico assegnatario sia collegato (verificare il login), il medico Rappresentante di Categoria sia collegato al sistema (verificare il login).

- Richiesta di documentazione più dettagliata (tramite la compilazione di un modulo che il sistema mette a disposizione del medico).

Il medico provvede alla compilazione del modulo per la richiesta della documentazione necessaria. la richiesta di nuova documentazione iniziata dal medico, viene inviata all'Impiegato dell'Ufficio XIV per il suo completamento. Provvederà poi l'impiegato dell'Ufficio XIV ad aprire l'istruttoria.

Il verbale medico, firmato da tutti i partecipanti alla riunione, viene in seguito acquisito tramite lo scanner e allegato alla relativa pratica. Il sistema provvederà in automatico a spostare la pratica dalla coda del medico convenzionato assegnatario a quella dell'impiegato dell'Uff. XIII (in secondo processamento) che ha il compito di emettere il decreto finale ( secondo processamento).

### ***Gestione delle sottocommissioni mediche***

Per Sottocommissione Medica (SM) si intende il raggruppamento di medici convenzionati con il Ministero dell'Economia e delle Finanze che ha il compito di analizzare e discutere collegialmente le pratiche di ricorso assegnate ai singoli medici convenzionati.

Il modulo consente al Segretario di seduta di organizzare le commissioni mediche in un determinato periodo temporale .

Il Segretario di Commissione può svolgere le seguenti operazioni:

- Inserire la composizione della/e Sottocommissione/i (scelta dei medici che compongono la commissione, del Segretario, del Coordinatore e del Rappresentante di categoria)
- Modificare la composizione di una Sottocommissione in precedenza definita
- Cancellare di una Sottocommissione medica

### ***Rappresentante di Categoria***

Il Rappresentante di Categoria ha la possibilità, durante la seduta medica, di visionare tutte le pratiche assegnate ai vari medici facenti parte della seduta potendo così apportare il suo contributo alla stesura del verbale medico qualora lo ritenesse opportuno.

Il sistema mostra al Rappresentante la lista dei medici presenti in seduta, selezionando dalla lista il nominativo di un medico, viene presentata la lista delle pratiche a lui assegnate, selezionando una pratica si accede al fascicolo elettronico e si rendono disponibili i documenti che costituiscono la documentazione del ricorso.





### **Modulo del Coordinatore**

Il Coordinatore ha la possibilità, durante la seduta medica, di visionare tutte le pratiche assegnate ai vari medici facenti parte della seduta medica, potendo così apportare il suo contributo alla valutazione delle pratiche in analisi presso ciascun medico.

Il sistema mostra al Coordinatore la lista dei medici presenti in seduta, selezionando dalla lista il nominativo di un medico, viene presentata la lista delle pratiche a lui assegnate, selezionando una pratica si accede al fascicolo elettronico e si rendono disponibili i documenti che costituiscono la documentazione del ricorso.

### **Modulo 'Gestione Funzioni statistiche'**

Consente agli utenti del sistema (impiegati, medici, Dirigenti) di effettuare ricerche di tipo statistico in un determinato arco temporale nell'archivio delle pratiche di Ricorso di Invalidità civile.

Di seguito vengono dettagliate tutte le possibili tipologie di consultazione previste dall'applicativo.

- *N.ro Ricorsi aperti* :consente di verificare la quantità di Pratiche di Ricorso che sono state aperte in nel periodo scelto.
- *N.ro Ricorsi conclusi*: consente di verificare la quantità di Pratiche di Ricorso che sono state chiuse in un dato periodo.
- *N.ro Ricorsi inviati* dall'Uff. XIII all'Uff. XIV per il primo processamento: consente di verificare quante Pratiche di Ricorso sono state inviate dall'Uff. XIII all'Uff. XIV per la fase di Primo processamento (Analisi medica) in un dato periodo.
- *N.ro Ricorsi accolti* dall'Ufficio XIV ed inviati all'Uff. XIII :consente di verificare quante Pratiche di Ricorso sono state inviate all'Uff XIV con esito positivo (ricorsi accolti anche parzialmente) per essere sottoposte al secondo processamento, in un dato periodo.
- *N.ro Ricorsi respinti* dall'Ufficio XIV ed inviati all'Uff. XIII : consente di verificare quante Pratiche di Ricorso sono state inviate all'Uff XIV con esito negativo (ricorsi respinti dalle Sottocommissioni mediche) per essere sottoposte al secondo processamento, in un dato periodo.
- *N.ro Ricorsi inviati* all'Ufficio XIV per Rilievo (2° processamento): consente di verificare quante Pratiche di Ricorso sono state rimandate dall'Uff XIV alle Sottocommissioni mediche per rilievo in un dato periodo.
- *N.ro decreti concessivi emessi*: consente di verificare quanti decreti concessivi sono stati emessi dall'Ufficio XIII in un dato periodo.
- *N.ro Istruttorie emesse*: consente di verificare quante istruttorie sono state emesse durante il periodo definito.
- *N.ro Pratiche aperte* in base alla L. 241: consente di verificare quante pratiche sono state aperte nel periodo indicato in cui si fa riferimento alla legge 241.
- *N.ro Pratiche relative alla L. 241* che hanno avuto risposta: consente di verificare a quante pratiche (facenti riferimento alla legge 241) è stata data una risposta nel periodo indicato.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- *N.ro Plichi arrivati*: consente di verificare il totale dei documenti arrivati all'ufficio di smistamento nel periodo indicato.
- *N.ro di Ricorsi in uscita* dall'uff. XIII verso l'uff. XIV: consente di verificare il totale delle pratiche inviate dall'uff. 13 all'uff. 14 nel periodo indicato.
- *N.ro di Ricorsi in uscita* dall'uff. XIV verso l'uff. XIII: consente di verificare il totale delle pratiche inviate dall'uff. 14 all'uff. 13 nel periodo indicato.
- *N.ro Ricorsi accolti*: consente di verificare la quantità di Pratiche di Ricorso che sono state chiuse in un dato periodo con emissione di decreto concessivo.
- *N.ro Ricorsi parzialmente accolti*: consente di verificare la quantità di Pratiche di Ricorso che sono state chiuse in un dato periodo con emissione di decreto parzialmente accolto.
- *N.ro Ricorsi non accolti*: consente di verificare il totale delle Pratiche di Ricorso che sono state chiuse in un dato periodo con emissione di decreto negativo.

### **Modulo “Gestione dei Template”**

Consente, agli Utenti abilitati, la definizione dei template utilizzati per la stesura dei documenti in uscita dal sistema.

Un template è per definizione un modello di documento (è in pratica l'equivalente, per quanto riguarda i documenti elettronici, di un prestampato); visto in questa ottica, dunque, individua una classe di documenti.

Dato un Template, esso può essere scomposto sostanzialmente in due parti:

- *Parte fissa*: è costituita dalle diciture fisse, non variabili, comuni a tutti i documenti appartenenti alla classe individuata dal Template (è l'equivalente della parte scritta del prestampato).
- *Parte variabile*: è costituita dall'insieme di informazioni proprie del singolo documento appartenenti alla classe individuata dal template (è l'equivalente di tutti i campi da inserire a mano nel prestampato).

Nell'ambito della parte variabile, è possibile una ulteriore suddivisione in

- *Dati presentati automaticamente*: sono tutte le informazioni variabili di un documento costruito in base ad un template, ma che vengono presentati automaticamente (in generale sono dati già presenti sul sistema, per cui vengono reperiti automaticamente in fase di stesura del documento stesso (Nel seguito del documento, essi verranno definiti come 'Dati presenti sul sistema').
- *Dati da inserire manualmente*: sono tutte le informazioni variabili di un documento costruito in base ad un template, ma che devono essere fornite direttamente in fase di stesura (Nel seguito del documento, essi verranno definiti come 'Dati propri del Template').

Sono previste le seguenti Funzionalità/Componenti:

- Inserimento nuovo template;
- Modifica template già esistente;
- Cancellazione template.



### ***Modulo “Storicizzazione delle pratiche chiuse”***

Questo modulo SW consente, ai soli utenti abilitati, di effettuare lo scarico periodico di tutti i documenti afferenti a pratiche chiuse, dal server documentale verso le unità di Back-up, indipendentemente dalle modalità di chiusura di quest'ultime.

### ***Modulo “Migrazione iniziale ”***

Il modulo in esame, affronta le problematiche associate alla migrazione di tutte le pratiche di Ricorso attualmente presenti sul sistema Lotus Notes, verso il nuovo applicativo, in modo da adattare tutto il pregresso alla struttura dei dati presente sul nuovo sistema, garantendo la salvaguardia delle informazioni trattate. Si tratta in pratica di un task da utilizzare una tantum, prima dell'avvio del nuovo applicativo, per recuperare tutte le pratiche presenti al momento della chiusura del vecchio sistema.

## ***4.2.3 Caratteristiche tecnologiche***

L'applicativo in esame è costituito da due principali sottosistemi realizzati con due tecnologie differenti:

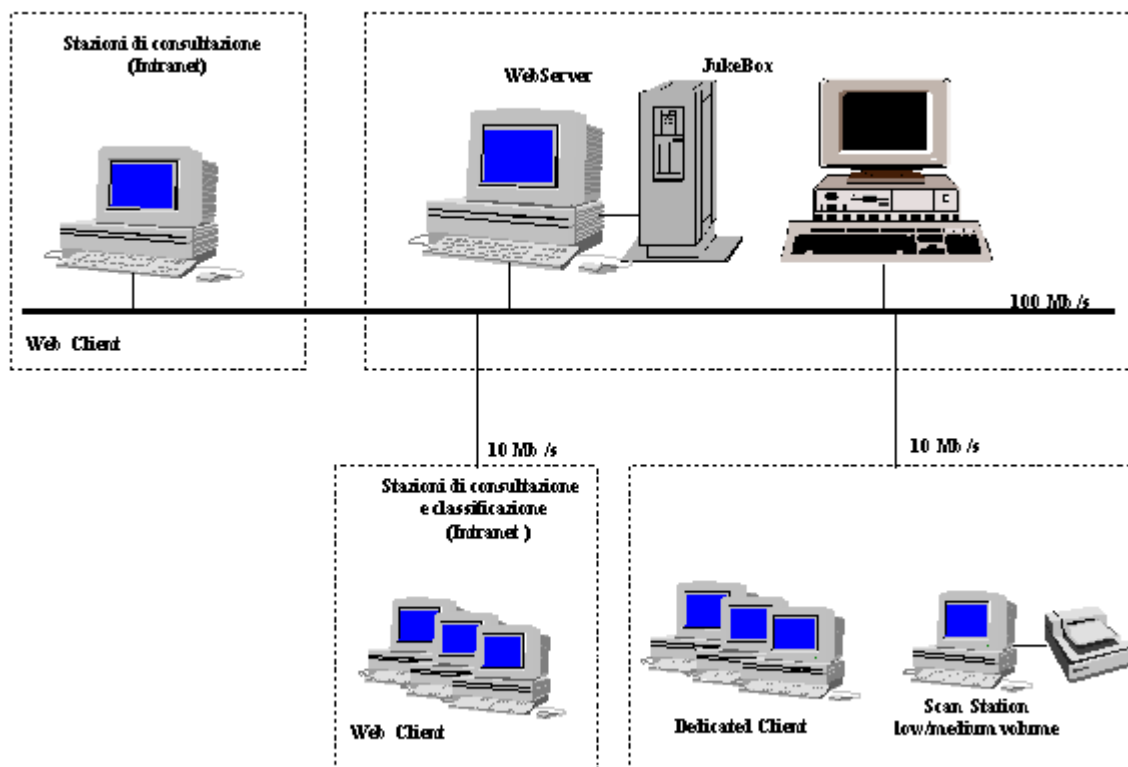
- **Modulo di acquisizione (Client/Server):** è composto da tutte le procedure realizzate in modalità Client/Server, dedicate all'acquisizione dei documenti da scanner e distribuite ad un numero esiguo di utenti. Tali funzionalità, realizzate in VB 6.0, possono essere installate soltanto sulle postazioni (client) messe a disposizione di tali utenti.
- **Modulo gestionale (Web-based):** è composto dal corpo principale del progetto, comprendendo le funzionalità di gestione e lavorazione delle pratiche di ricorso di Invalidità Civile. Tali funzionalità sono state realizzate in ASP.

### ***4.2.3.1 Architettura del sistema realizzato***

Nel seguente schema viene riportata l'architettura di massima prevista per l'applicativo in questione.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



Come sopra rappresentato, l'applicazione possiede due tipologie di Client:

- postazione di consultazione/classificazione: postazione Web normale che lavora le pratiche inserite;
- postazione di acquisizione: postazione Client/Server per l'acquisizione delle pratiche cartacee con lo scanner in dotazione.

L'applicazione Ricorsi è realizzata interamente con pagine ASP su un server Internet Information Services 6.0 ed utilizza i servizi IBM FileNet IDM Web Services 3.3 ed IBM FileNet Panagon eProcess 5.1 che interagiscono con il motore IBM FileNet Process Engine for Windows 2.0.1 e IBM FileNet IS 4.02 SP3.

Le postazioni di acquisizione invece hanno installato il prodotto IBM FileNet Capture Desktop che interagisce direttamente con il sistema di archiviazione ottica: IBM FileNet IS 4.02 SP3.

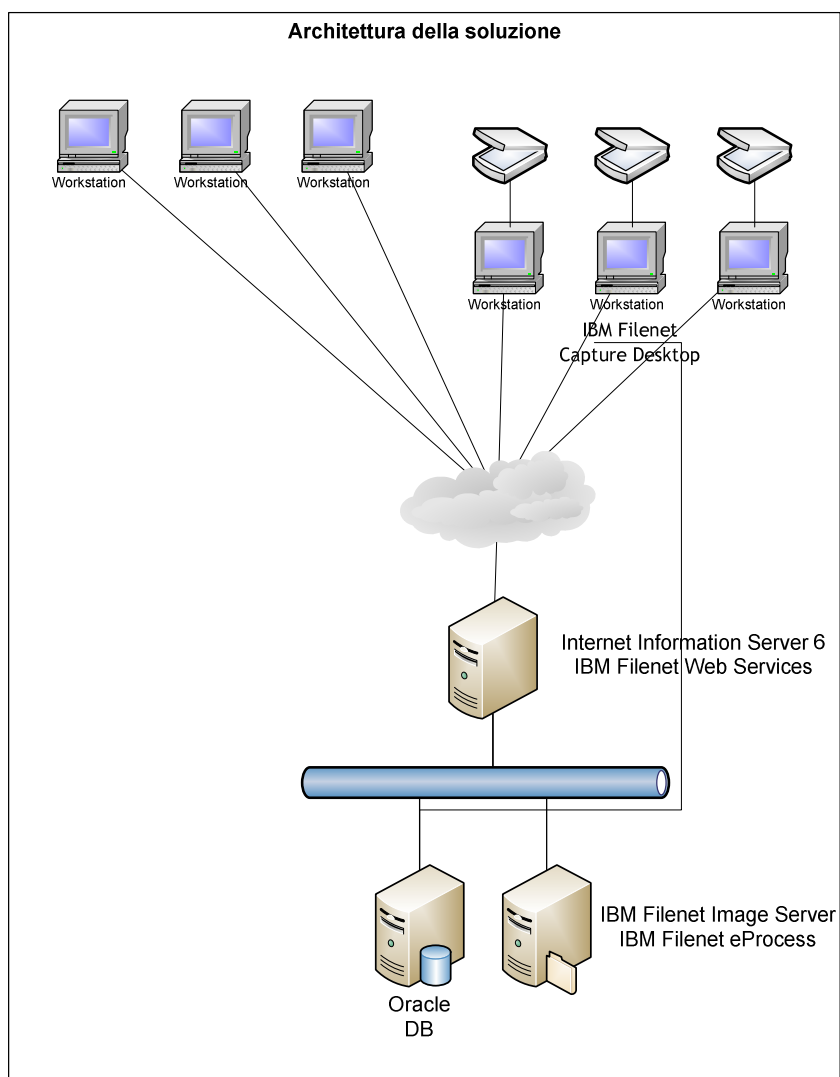
Il database utilizzato dal sistema è Oracle 9.2.0.4.

Tutti i prodotti sono installati su due server con sistema operativo Microsoft Windows 2003.

Si riporta il disegno logico dell'architettura.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*



#### **4.2.4 Classe di rischio**

L'applicazione è stata collocata nella classe di rischio **B**.

#### **4.2.5 Dimensionamento in FP**

Lo sviluppo del WorkFlow Ricorsi è stato valutato secondo la metrica dei GP e allo stato attuale non è disponibile l'inventario dettagliato dei Punti Funzione; si stima che l'applicazione consista in 670 FP circa.



### **4.3 GESDOC**

Il consolidamento di “Protocollo MEF” e l'utilizzo dello stesso come sistema di protocollo primario ha visto nascere l'esigenza di una apertura verso un sistema documentale non espressamente legato al protocollo, ma disponibile ad applicazioni terze. Una prima implementazione di tali funzionalità può essere ravvisata in una applicazione ‘Portale’ che permetta di controllare i flussi di “Visti e Firme Elettroniche” richieste tramite una nuova interfaccia dall'uso semplice ed intuitivo. Ciò ha portato alla scelta di utilizzare una barra di comandi simile a quella presente nella suite Microsoft Office, ben conosciuta ed ampiamente utilizzata dall'utenza.

#### **4.3.1 Le tecnologie utilizzate**

L'applicativo GesDoc condivide l'infrastruttura con “Protocollo MEF”. Per la descrizione delle tecnologie utilizzate si rimanda al paragrafo 3.1.3 dove è riportata la sua descrizione.

#### **4.3.2 Descrizione dell'applicazione**

Registrando un protocollo in uscita su “Protocollo MEF”, dalla funzione “Documento” è possibile apporre la Firma sia da “Protocollo MEF” che da GesDoc. Inoltre, registrando un protocollo in uscita su “Protocollo MEF” dalla funzione “Lavorazione” è possibile apporre la Firma solo da GesDoc.

Per inserire una nuova attività dalla funzione “Documento”, è possibile inserire il documento (da Timbrare o da Allegare), richiedere il firmatario e definire il Destinatario. Per inserire una nuova attività dalla funzione “Lavorazione” è possibile inserire una “Nuova Azione”, inserire il documento (per Firma o Vista) o richiedere un contributo, specificando il tipo di azione (assegnatario) e il destinatario.

Sono di seguito elencate le funzioni con una breve descrizione che compongono il sistema.

- **Firma** - La funzione consente di apporre la firma elettronica del documento da parte dell'utente a cui è stato assegnato. Per i documenti provenienti da lavorazioni vengono attivati i tasti Firma Singola, Firma Selezionati, Rifiuta, Forza, Smista. Per i documenti provenienti da Firma Protocollo vengono attivati i tasti Firma Singola, Firma Selezionati, Rifiuta.
  - **Firma Singola** - Il singolo documento viene firmato elettronicamente.
  - **Firma Selezionati** - Tutti i documenti da firmare selezionati vengono firmati in sequenza; l'operazione non chiede conferma né visualizzazione dei singoli documenti.
- **Vista** - Il singolo documento (o tutti i documenti del gruppo in caso di raggruppamento) vengono visti. Il documento non viene modificato con l'apposizione del visto.
- **Smista** - Permette di smistare l'azione selezionata ad un altro utente. Più precisamente chiude l'attività in carico senza effettuarla e contestualmente la apre ad un altro utente.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Inoltre all'atto dell'azione, è richiesto l'inserimento di una motivazione da parte dell'utente smistatore che resterà allegata all'attività come nota.

- **Rifiuta** - Permette di rifiutare l'azione selezionata. Il rifiuto di una attività assegnata è una azione che ha tre comportamenti diversi in base al contesto di provenienza dell'azione stessa:
  - **Rifiuta (su azione della lavorazione)** - Chiude l'attività in carico senza effettuarla ed apre una eccezione in carico al mittente della attività che si rifiuta. Viene richiesta una motivazione che resta allegata alla attività come nota.
  - **Rifiuta (su azione richiesta da altro utente)** - Chiude l'attività in carico senza effettuarla e riattiva l'azione in carico al richiedente (che nel frattempo era in attesa). Viene richiesta una motivazione che resta allegata alla attività come nota.
  - **Rifiuta (su firma da protocollo)** - Chiude l'attività in carico senza effettuarla, chiude la lavorazione e rifiuta il protocollo con le modalità di "Protocollo MEF".
- **Forza Azione** - Con questa funzione l'utente può forzare l'avanzamento dell'attività assegnata ovvero si può chiudere un'attività in carico senza compiere l'azione. Esistono 2 tipi di forzatura:
  - **Forza Avanzamento (su azione della lavorazione)** - Chiude l'attività in carico senza effettuarla e prosegue nel flusso della lavorazione. Viene richiesta una motivazione che resta allegata alla attività come nota. E' possibile accedere ad una funzione di Forza Avanzamento anche selezionando una attività IN ATTESA. In questo caso si forzerà l'esecuzione dell'azione che si sta attendendo, trasferendo nuovamente il controllo del flusso alla propria attività.
  - **Forza Avanzamento (su azione in attesa)** - Chiude l'attività richiesta ad altro utente senza effettuarla e riattiva l'attività in attesa. Viene richiesta una motivazione che resta allegata all'attività come nota.
- **Richiedi Azione** - Permette di richiedere ad un altro utente che venga effettuata una azione prima di eseguire quella selezionata. Durante lo svolgimento del flusso delle attività, preordinato all'atto della creazione della lavorazione, è possibile attivare dei sotto flussi - creati di volta in volta - richiedendo un'attività ad un altro utente da effettuare prima della propria, ovvero da completare prima di poter eseguire l'attività in carico. I tipi di azione richiesta possono essere:
  - **Richiedi Firma** - Richiede la firma elettronica su un documento o gruppo di documenti.
  - **Richiedi Visto** - Richiede un visto su un documento o gruppo di documenti.
  - **Richiedi un Contributo** - Richiede che vengano inseriti uno o più documenti.
- **Dai in Visione** - Permette di inviare il documento in qualsiasi momento, all'interno del flusso della lavorazione, ad altri Uffici / Utenti. L'unico dato richiesto è relativo all'utenza a cui dare la visione.
- **Presa Visione** - Per le azioni relative a Lavorazioni (In Visione) è presente un'interfaccia che permette la Presa Visione, ovvero un'azione che termina la visione della lavorazione e rimuove la lavorazione stessa dai contatori dell'utente/ufficio; per questo motivo viene visualizzato un avviso all'utente per informarlo di quanto avverrà effettuando l'azione. Anche in questo caso è possibile inserire eventuali annotazioni e dopo l'esecuzione, come per





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

le altre, l'attività risulta completata e quindi, conseguentemente al cambiamento di stato, la riga scompare dall'elenco.

- **Richiesta contributo** - E' possibile anche ricevere un'attività con Richiesta contributo (senza documenti). I documenti vengono inseriti in un unico gruppo, possono essere aggiunti fino a 18 documenti. Come per le altre attività, al completamento la riga scompare dall'elenco.
- **Visualizza Lavorazione** - In qualsiasi momento, all'interno del flusso della lavorazione o in seguito dalla ricerca delle lavorazioni è possibile visualizzare la lavorazione.
- **Gestione Documenti** - Attraverso la Gestione Documenti è possibile visualizzare, inserire, modificare i documenti della lavorazione. Normalmente i soli documenti visualizzabili sono i documenti PDF, frutto della conversione degli originali. Un'apposita funzione permette la visualizzazione degli originali, se necessario.
  - **Nuovo documento** - Utilizzando la funzione Nuovo Documento, si accede ad una pop-up per l'inserimento di documenti tramite upload dalla propria postazione di lavoro. Il documento inviato al server sarà inserito nella coda di trasformazione in PDF e, quando completo, sarà disponibile per successivi trattamenti.
  - **Acquisisci da scanner** - Utilizzando la funzione Acquisisci da Scanner, si accede ad una pop-up per l'inserimento di documenti tramite scansione dalla propria postazione di lavoro. Al termine della scansione, chiudendo la pop-up, viene chiesto se inviare i file al server. Se si conferma l'invio, le scansioni vengono inviate al server in un Gruppo apposito denominato "Acquisito da Scanner" e con il titolo convenzionale 'Acquisito da Scanner'. Il documento sarà inserito nella coda di trasformazione in PDF e, quando completo, sarà disponibile per successivi trattamenti.
  - **Modifica documento** - Utilizzando la funzione Modifica Documento, abilitata solo dopo aver selezionato un documento, si accede ad una pop-up per la modifica dei metadati (descrizione, titolo ecc.) e/o del documento stesso tramite sostituzione con un altro uploadato dalla propria postazione di lavoro.
  - **Visualizza documento** - Per le azioni relative a documenti (Firma, Vista) è presente un'interfaccia che permette la visualizzazione del documento (in formato PDF), la navigazione all'interno dei documenti delle attività selezionate e l'esecuzione delle azioni richieste sui documenti.
  - **Visualizza tutti** - Utilizzando la funzione Visualizza Tutti si abilita / disabilita il filtro che limita l'elenco dei documenti ad i soli documenti di tipo PDF.
  - **Storico Lavorazioni** - Verrà visualizzato l'elenco delle lavorazioni per le quali l'utente, o uno dei suoi alias, è intervenuto in qualità di assegnatario. L'elenco è paginato per pagine di 50 righe alla volta, permettendo una rapida navigazione tramite scrollbar verticali ed orizzontali, oltre che la selezione dall'elenco delle pagine. Sull'elenco è possibile effettuare delle ricerche tramite la funzionalità di filtro, accessibile da apposito tasto, posizionato anch'esso sulla RibbonBar. Attivando la funzionalità di filtro, appaiono nelle intestazioni delle colonne della griglia i campi dove inserire il criterio di filtro desiderato. Utilizzando poi il menù a discesa a fianco ad ogni campo di filtro, sarà possibile selezionare la modalità di applicazione del filtro inserito.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

#### **4.3.3 Classe di rischio**

L'applicazione è stata collocata nella classe di rischio **A**.

#### **4.3.4 Dimensionamento in FP**

Lo sviluppo di GesDoc è stato valutato secondo la metrica dei Punti Funzione e consiste in 400 FP circa.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

## **5 LE APPLICAZIONI REALIZZATE IN AMBITO CONSP**

### **5.1 SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**

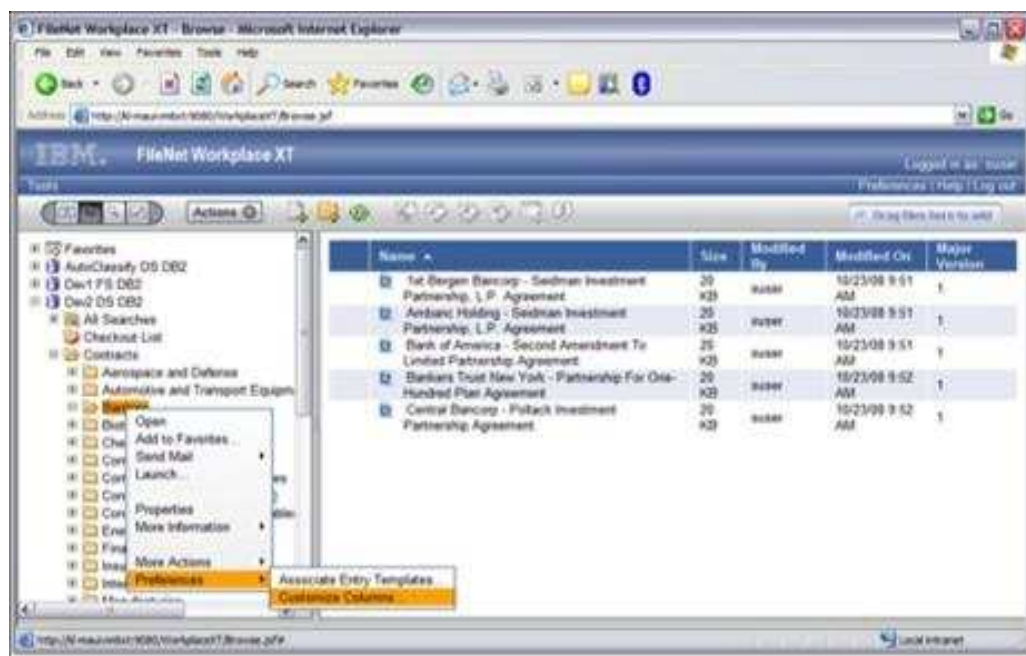
Il sistema di gestione documentale Consip è realizzato su piattaforma FileNet v. 3.5, mediante la configurazione e la parametrizzazione del prodotto nativo, accessibile attraverso l'interfaccia web nativa Workplace P8. La configurazione del sistema si concretizza nella definizione di una struttura gerarchica di cartelle, delle classi documentali e delle relative proprietà.

All'interno del sistema di gestione documentale confluiscono documenti di diverso formato (.doc, .pdf, .ppt, .xls, ecc.).

### **5.2 LE TECNOLOGIE UTILIZZATE**

Il sistema di Gestione Documentale Consip è realizzato utilizzando i prodotti di base offerti dalla piattaforma IBM FileNet, personalizzato secondo le best practices del prodotto.

L'interfaccia è realizzata utilizzando il prodotto IBM FileNet WorkPlace: il prodotto è un componente di IBM FileNet Content Manager: si tratta di un'interfaccia utente intuitiva per accedere a tutti i contenuti relativi al database documentale:



Il prodotto IBM FileNet Workplace comprende al suo interno una licenza del prodotto IBM Websphere Application Server 6.1 necessario al suo funzionamento.

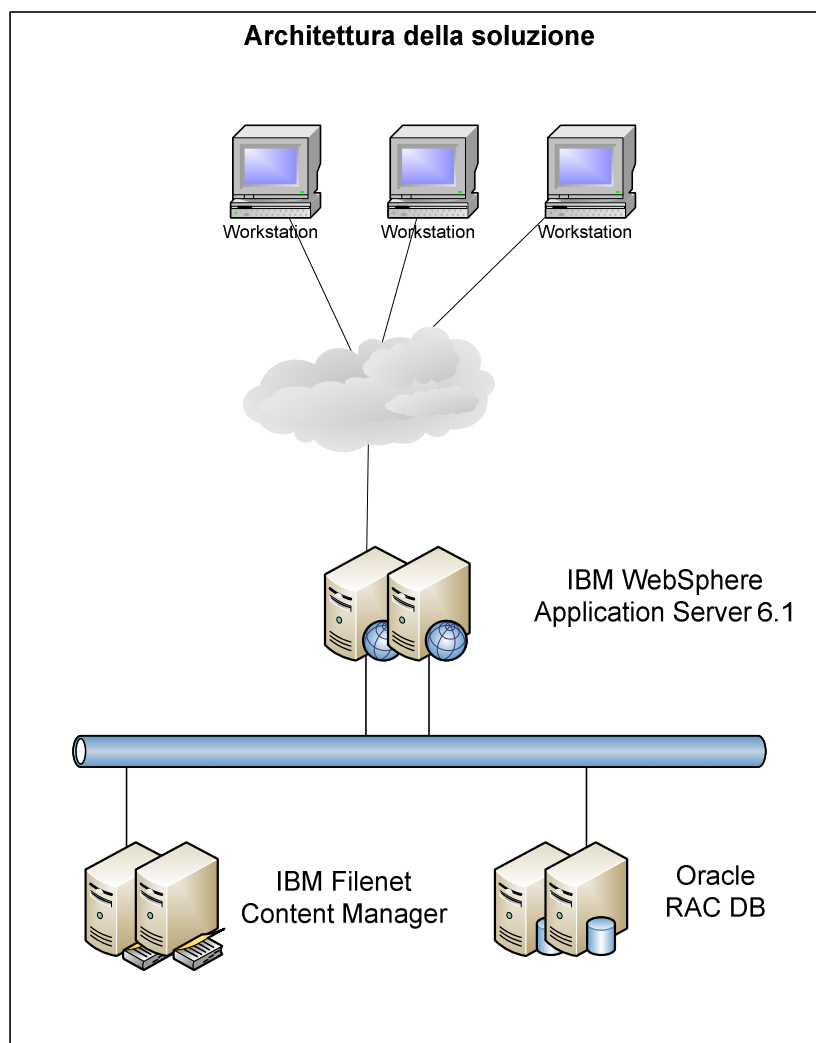
La base dati documentale è costituita dal prodotto IBM FileNet P8 Content Engine 3.5.3 che utilizza un DB in configurazione RAC versione 9.2.0.8 per l'archiviazione dei metadati.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Il DB è su sistema AIX 5.3, mentre il Workplace ed il Content Manager sono su Windows 2003 Server.

Di seguito si illustra il disegno logico del sistema attualmente in produzione.



### 5.3 TIPOLOGIE DI UTENTI

Le tipologie di utenti che accedono al Sistema Documentale sono le seguenti:

1. Utente "A": è abilitato ad accedere in sola lettura ai documenti presenti nel sistema, ossia a visualizzarne il contenuto e ad effettuarne il download;
2. Utente "B": oltre a disporre delle abilitazioni dell'utente "A", è abilitato all'accesso in scrittura, ossia a inserire nuovi documenti e/o versioni aggiornate degli stessi;



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

3. Amministratore di Sistema: gestisce tutte le funzionalità di amministrazione del sistema stesso. In particolare è l'unico utente abilitato a:
  - a. associare a gruppi di utenza/singoli utenti i diversi livelli di autorizzazione di accesso ai contenuti ed alle funzioni del sistema;
  - b. creare/modificare/eliminare cartelle;
  - c. eliminare documenti.

## **5.4 ACCESSO AL SISTEMA**

L'accesso è possibile in tre modalità:

1. Accesso dalla intranet per i documenti disponibili a chiunque acceda alla intranet stessa;
2. Accesso al sistema documentale tramite login;
3. Accesso al sistema attraverso Webservice (vedi dopo Webservice SIF\_ONE e Webservice di integrazione al SIGI).

## **5.5 FUNZIONALITÀ**

Le funzionalità messe a disposizione dell'utente "A" (accesso in sola lettura) sono le seguenti:

1. Navigazione:

avviene attraverso la visita dei contenuti delle cartelle, che sono strutturate in modo gerarchico. Dalla schermata iniziale visualizzata all'accesso del sistema è possibile navigare nel sistema.
2. Visualizzazione informazioni sulle cartelle:

è possibile attraverso il comando "Ottieni informazioni" che compare sotto il nome della cartella selezionata.
3. Ricerca documenti:

viene effettuata attraverso apposite maschere messe a disposizione nel sistema (ad es. una maschera per la ricerca generica di documenti di qualsiasi classe, un insieme di maschere per la ricerca di documenti di una specifica "classe documentale", ecc.). Alcune delle suddette maschere sono richiamabili anche direttamente dalla Intranet aziendale.
4. Visualizzazione documenti:

è possibile visualizzare il contenuto di un documento, partendo dai contenuti di una cartella o dai risultati di una ricerca, selezionando il titolo del documento stesso.
5. Visualizzazione informazioni su documenti:



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

è possibile, partendo dai contenuti di una cartella o dai risultati di una ricerca, ottenere "Informazioni" (Proprietà, Versioni, Cartelle di archiviazione) sui documenti presenti nell'elenco.

6. Download:

è un'azione consentita a tutti gli utenti del sistema su tutti i documenti a cui hanno accesso. Per scaricare il file si utilizza lo specifico comando. Questa operazione consente di ottenere una copia del documento selezionato sul PC dell'utente.

Le funzionalità messe a disposizione dell'utente "B" (accesso in lettura / scrittura), in aggiunta a quelle assegnate agli utenti "A", sono le seguenti:

1. Inserimento documenti:

viene effettuato mediante apposite maschere messe a disposizione nel sistema per l'inserimento dei documenti di ciascuna "classe documentale"

2. Aggiornamento documenti e versioning:

l'aggiornamento viene effettuato attraverso i comandi di check-out e check-in, con incremento automatico della versione del documento all'interno del sistema.

Il sistema mantiene comunque traccia di tutte le versioni dello stesso documento (versioning).

3. Spostamento documenti:

viene effettuata tramite il comando "Sposta" da una cartella ad un'altra del sistema.

4. Creazione di una "vista" su un documento:

consente di rendere un documento visibile in ulteriori cartelle rispetto a quella in cui è stato inserito inizialmente.

Viene realizzato attraverso il comando "Inserisci in fascicoli" (utilizzabile solo da determinati gruppi di utenti) che è stato reso disponibile nel sistema attraverso una personalizzazione di un comando nativo (vedi successivo punto 5).

## 5.6 ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA

Il sistema è attualmente alimentato in tre modalità:

- mediante l'utilizzo della funzione "7) Inserimento documenti" precedentemente illustrata;
- mediante applicazioni batch specifiche (Batch di integrazione con il portale DEPF, componente "Caricamento" del Sistema di accesso agli atti - vedi successivo punto 3) che inviano al sistema documentale i documenti presenti in altri sistemi (Portale DePF, componente "Catalogazione" del Sistema di accesso agli atti);
- mediante un WebService (SIF\_ONE - vedi successivo punto 1) che invia al sistema documentale i documenti presenti nel sistema contabilità.



## **5.7 DATI QUANTITATIVI**

Alla data (fine settembre 2011) i documenti disponibili sul Sistema documentale sono poco più di 53.000.

Il numero di utenti del Sistema al 30 settembre 2010 (utenti Consip), è pari a 560.

## **5.8 APPLICAZIONI INTEGRATE AL SISTEMA DOCUMENTALE**

Ad integrazione del sistema sono state sviluppate le seguenti applicazioni:

### **1. Webservice SIF\_ONE:**

Lo scopo del WebService è inserire, ricercare, modificare e cancellare i documenti di tipo “Fattura” (fatture attive, fatture passive, note di credito attive, note di credito passive e ulteriori allegati) nel Sistema Documentale Consip. Viene richiamato dal sistema contabile. L'applicazione è un WebService sviluppato in Java (j2ee 1.5) deployato in un server WebSphere 6.1.

### **2. Webservice di integrazione al SIGI:**

Lo scopo del WebService è visualizzare i contratti (in formato PDF) caricati nel Sistema Documentale Consip. Viene richiamato dal sistema SIGI. L'applicazione è un WebService sviluppato in Java (j2ee 1.5) deployato in un server WebSphere 6.1.

### **3. Batch di integrazione con il portale DEPF:**

Lo scopo del batch è inviare al sistema documentale i documenti di valenza aziendale relativi ai progetti e alla esecuzione dei contratti già caricati sul portale DEPF.

### **4. Sistema di accesso agli atti:**

Il sistema permette la catalogazione degli atti di gara, l'acquisizione in formato elettronico degli atti disponibili in formato cartaceo, il caricamento automatico sul sistema documentale degli stessi, la ricerca e l'estrazione su supporto ottico degli atti finalizzata all'accesso immediato da parte dei fornitori che ne fanno richiesta (Direttiva Ricorsi) e all'accesso ordinario.

### **5. Personalizzazione del Workplace:**

Integra la funzionalità nativa corrispondente al comando “File”, che rende un documento visibile, oltre che nella cartella in cui è stato inserito, anche in un'altra cartella, consentendo di eseguire con un'unica operazione il comando su più cartelle contemporaneamente, invece di ripetere il comando per ogni cartella.

## **5.9 CLASSE DI RISCHIO**

L'applicazione è stata collocata nella classe di rischio C.





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

## **5.10 DIMENSIONAMENTO IN FP**

Lo sviluppo del sistema di gestione documentale Consip è stato valutato secondo la metrica dei GP e allo stato attuale non è disponibile l'inventario dettagliato dei Punti Funzione; si stima che l'applicazione consista in 460 FP circa.



## **6 EVOLUZIONI IN CORSO**

### **6.1 LE NUOVE TECNOLOGIE**

E' in corso la progettazione del nuovo ambiente documentale che verrà usato dalle applicazioni in corso di realizzazione. Il nuovo ambiente utilizzerà tutte le nuove versioni dei prodotti IBM FileNet ed Adobe:

- IBM FileNet P8 versione 5.0
  - o IBM FileNet Application Engine 4.0.2
  - o IBM FileNet Content Engine 5.0.0
  - o IBM Content Search Services 5.0.0
  - o IBM Legacy Content Search Engine 5.0.0
  - o IBM FileNet Integration for Microsoft® Office 1.1.5
  - o IBM FileNet P8 Documentation 5.0.0
  - o IBM Enterprise Content Management Widgets 4.5.2.1
  - o IBM FileNet Process Monitor 5.0.0 (Business Activity Monitor)
  - o IBM InfoSphere™ Enterprise Records 4.5.1 (IBM FileNet Records Manager)
  - o IBM FileNet Process Engine 5.0.0
  - o IBM FileNet Workplace XT 1.1.4
  - o IBM Image Manager 4.1.2
  - o IBM ISRA 3.4 (Fixpack 5)
- Oracle 11g R2, 11.2.0.x
- IBM Websphere Application Server 7.0
- ADOBE LiveCycle Enterprise Suite 2.5
  - o Adobe LiveCycle Forms
  - o Adobe LiveCycle PDF Generator
  - o Adobe LiveCycle Output
  - o Adobe LiveCycle Digital Signatures
  - o Adobe LiveCycle Reader Extensions.

Il nuovo sistema si andrà a calare in una architettura complessa che ad oggi viene garantita dai diversi sistemi informativi integrati tra loro con importanti dipendenze funzionali.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

Ad oggi le applicazioni oggetto di questa evoluzione e citate in questo documento sono in parte integrate con il sistema di SSO presente nel MEF, ma alcune si basano su meccanismi di Identificazione ed autorizzazione esterni o nativi.

Il nuovo sistema in prospettiva futura potrà usare come strumenti di autenticazione sia smart card con certificati di autenticazione sia l'associazione utenza/password, per tale motivo è necessario demandare le attività di gestione utenze ad uno strumento dedicato a tale scopo, quale Oracle Identity and Access Manager già adottato al MEF.

Il disegno e lo sviluppo del nuovo sistema sarà realizzato secondo i paradigmi della SOA. La strutturazione per componenti è quella che meglio garantisce il grado di flessibilità necessario per adattarsi alle modifiche dei processi operativi/normativi (di business) propri della Gestione Documentale.

A supporto di questo approccio architetturale nel sistema informativo del MEF sono già presenti i principali componenti infrastrutturali:

- Process server - Per il controllo dei processi di business, per la gestione dei processi di lunga durata e delle HTL (Human Task List);
- Enterprise Service Bus (ESB) - Per ottenere il disaccoppiamento necessario a garantire agilità e flessibilità richiesta dal sistema nel colloquio con gli altri sistemi;
- Registro - il registro/repository dei servizi - Per la pubblicazione e sottoscrizione dei servizi ed il governo delle politiche di utilizzo.

Tutti i servizi sopra esposti sono realizzati con il motore Oracle Service Bus 10g, risulta evidente che i servizi previsti dal nuovo sistema dovranno essere integrati su tale piattaforma.

La firma digitale è ampiamente utilizzata sui sistemi con modalità tecniche e finalità operative non omogenee a tutto il sistema e sono accettate solo firme i cui certificati sono emessi da Certification Authority qualificate (presenti nell'elenco DigitPA).

Nel ridisegno del sistema la firma digitale mantiene la sua importanza e sono confermate le modalità di firma massiva e firma automatica.

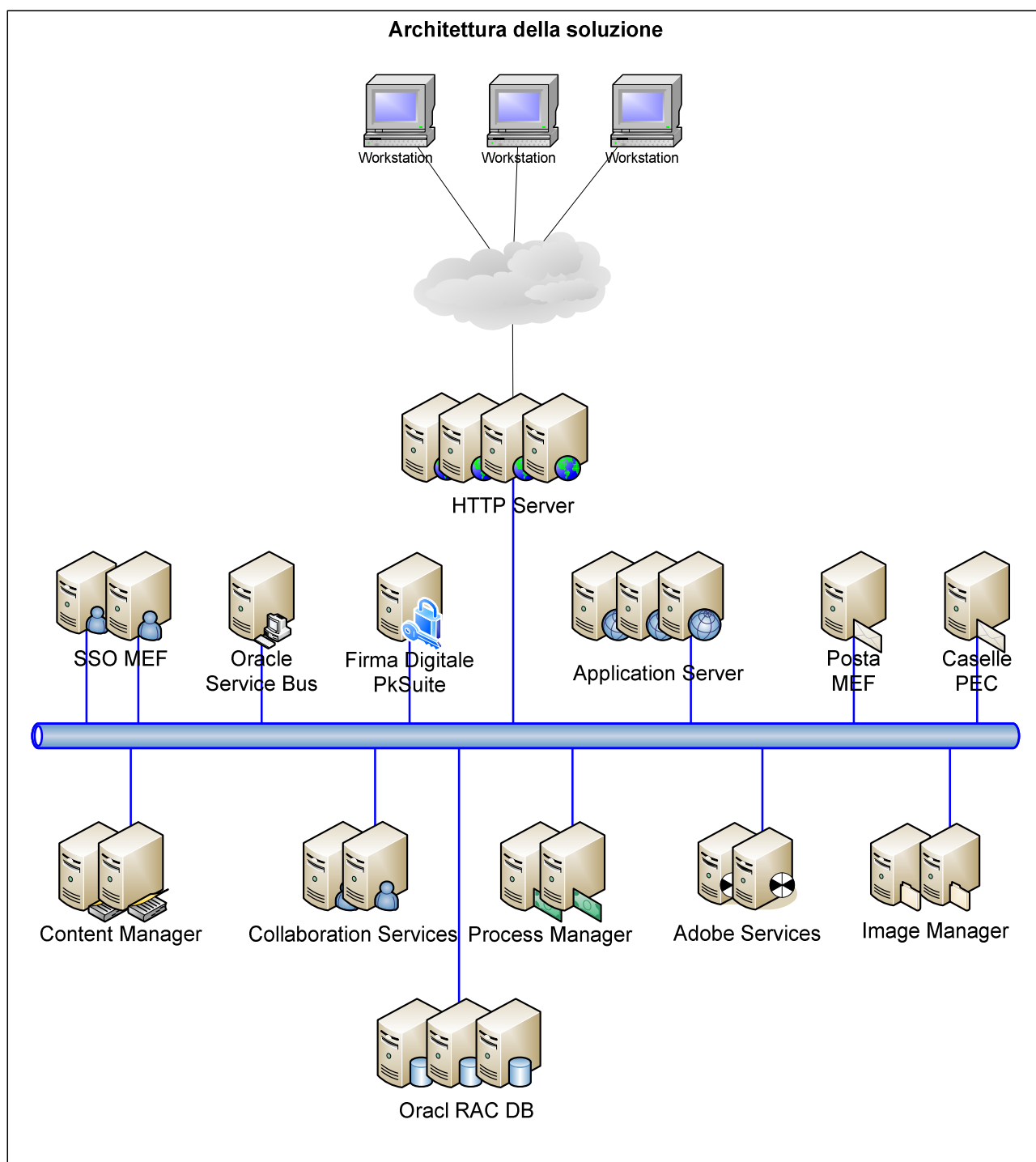
Dal 2010 a seguito di una sperimentazione, il MEF ha adottato la soluzione di Firma Digitale PKSuite (<http://www.pksuite.it>) composta dalle soluzioni PKNet e PKBox, con il quale tutte le applicazioni che verranno realizzate dovranno interfacciarsi. Il prodotto supporta nativamente le Certification Authority qualificate e supporta tutti gli attuali formati di firma digitali: PKCS#7, PDF Signed e XML Signature, nonché supporterà quelli futuri qualora dovessero aumentare.

I documenti gestiti dalla piattaforma, una volta firmati, dovranno essere sottoposti al processo di Conservazione, si ritiene quindi necessario che i documenti (prima di essere firmati) vengano prima trasformati in PDF/A, per evitare gli ulteriori processi di trasformazione del sistema di conservazione. Per tale scopo sono previsti a livello infrastrutturale i servizi della piattaforma Adobe Livecycle Enterprise Suite che prevedono funzioni di trasformazione di documenti in formato Office e funzioni di trasformazioni di dati in documenti sulla base di modelli predefiniti.

Di seguito riportiamo l'architettura logica del sistema e dei servizi messi a disposizione dalle infrastrutture MEF.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*





## **6.2 NUOVO SISTEMA DOCUMENTALE**

Attualmente, il MEF dispone di tre sistemi che erogano servizi di protocollo, gestione documentale e supporto al procedimento amministrativo.

I sistemi, differenti per tecnologia utilizzata ed interfacce utente, forniscono nella maggior parte dei casi le medesime funzionalità applicative ed espongono numerosi servizi ridondanti.

In tale contesto l'Amministrazione ha manifestato la volontà di dotarsi di un nuovo ambiente tecnologicamente avanzato che preveda la disponibilità di un catalogo di servizi documentali e di protocollo e di un nuovo applicativo di riferimento che sia in grado di sostituire l'attuale pluralità di sistemi.

Obiettivo del progetto è quindi la realizzazione di un catalogo unico di servizi documentali centralizzato che consenta al MEF di implementare i nuovi sistemi gestionali ed adeguare l'attuale parco applicativo utilizzando una tecnologia comune.

La disponibilità di un ambiente di riferimento, a cui richiedere servizi di GED, costituisce la base per la graduale dismissione degli attuali sistemi in favore di una unica piattaforma centralizzata.

E' pertanto in corso di realizzazione il **"Progetto Nuovo Documentale"**, che prevede la realizzazione di:

- un catalogo di servizi documentali centralizzato, che consenta al MEF di implementare i nuovi sistemi gestionali ed di adeguare l'attuale parco applicativo utilizzando una tecnologia comune. Tale catalogo sarà implementato secondo la logica del Service Delivery Platform (SDP), al fine di contenere in misura considerevole i costi implementativi ed adeguativi;
- un applicativo la cui copertura funzionale soddisferà quanto previsto dalla normativa di riferimento ed ad oggi offerto dagli applicativi EasyFlow, "Protocollo MEF" e Protocollo RGS.

All'iniziativa aderiscono i dipartimenti DAG, DT e RGS.

Costituisce ambito del progetto:

- la predisposizione di un catalogo di servizi documentali centralizzato, tecnologicamente avanzato, aderente agli standard realizzativi del MEF, basato sulle licenze di riferimento appositamente acquisite e funzionalmente in linea con le strategie progettuali ad oggi conosciute;
- realizzazione di un nuovo applicativo gestionale in grado di sostituire gli attuali sistemi;
- per la logica del maggior riuso e data la stretta dipendenza infrastrutturale, i moduli e i servizi precedentemente realizzati sulla piattaforma WFP, che utilizzano componenti FileNet, saranno migrati alla versione 5.0 del medesimo prodotto.

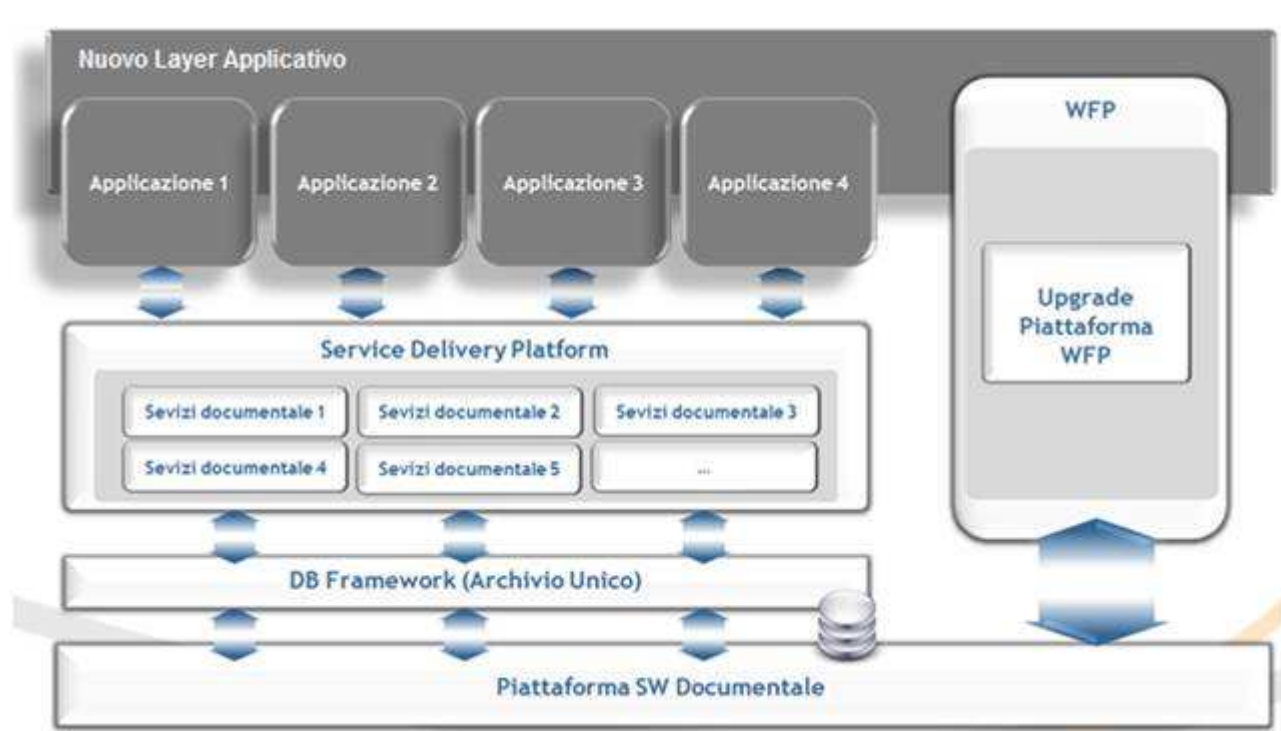
In tale ambito è pertanto prevista l'esecuzione delle seguenti attività:

1. Catalogo Servizi - Realizzazione dei nuovi moduli applicativi;
2. Esposizione nel Catalogo Servizi di nuovi moduli nativi della piattaforma documentale IBM FileNet 5.0;



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

3. Porting dei servizi documentali già implementati sulla piattaforma WFP dalla ver. 3.5 alla ver. 5.0;
4. Porting dei moduli applicativi WFP;
5. Realizzazione applicativo "Nuovo Sistema Documentale".



*Schema Architettura "Progetto Nuovo Documentale"*

### **6.2.1 Catalogo Servizi - Realizzazione dei nuovi moduli applicativi**

Il catalogo dei servizi centralizzato ha lo scopo di assolvere a tutte le esigenze in termini di servizi documentali richiesti delle applicazioni del MEF; sarà realizzato in ottica SOA, si baserà sulla piattaforma documentale FileNet ver. 5.0, seguirà le linee guida architetturali previste per il MEF sia in termini di sviluppo che di integrazione con altre componenti quali, ad esempio, l'Enterprise Service Bus.

Il catalogo dei servizi offerti potrà essere ampliato in funzione di specifiche richieste da parte delle applicazioni clienti.

Saranno realizzati i seguenti moduli applicativi:

- ✓ Enterprise Service Bus (Punto di accesso ai servizi e aderenza agli standard WS-I);
- ✓ Organigramma Unico (rispecchia l'organigramma dell'Ente);
- ✓ Archivio Unico documentale (lavoro, storico, deposito);
- ✓ Archivio dati di Protocollo (schema dati per l'importazione dei dati storici di protocollo);
- ✓ Protocollo Minimo (Protocollo IN/OUT, Annullamento, Modifica, Recupero Protocollo);



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

- ✓ Titolario (Indice di classificazione comune);
- ✓ Gestione Faldone (creazione, associazione/modifica/recupero/rimozione fascicolo);
- ✓ Libro Firma (servizi firma locale e remota e alimentazione libro firma da altri applicativi);
- ✓ Firma digitale locale (esposizione a servizio del modulo di firma realizzato su Pknet);
- ✓ Console di amministrazione (configurazione semplificata di moduli e servizi);
- ✓ Event notification (servizio di notifica on demand).

### **6.2.2 Esposizione nel Catalogo Servizi**

E' prevista l'esposizione in catalogo di alcuni moduli nativi della piattaforma FileNet 5.0, la relativa integrazione con l'ESB (Enterprise Service BUS) e la standardizzazione del servizio in ottica SDP Service Delivery Platform.

Saranno integrati i seguenti moduli nativi:

- ✓ Workflow Automation (possibilità di pilotare il motore di processi attraverso il framework);
- ✓ Office Automation Integration (inserimento dei documenti a sistema da strumenti di Office);
- ✓ Advanced Document Type (possibilità di inserire metadati aggiuntivi a richiesta);
- ✓ Virtual file system (mapping del repository su windows).

### **6.2.3 Porting dei servizi documentali**

Alcuni moduli/servizi precedentemente implementati sulla piattaforma WFP saranno oggetto di innalzamento tecnologico a FileNet 5.0 e di adeguativa per il colloquio con l'ESB.

- ✓ Inserimento documenti;
- ✓ Rendering formati;
- ✓ Firma digitale remota;
- ✓ Gestione fascicolo;
- ✓ Gestione security;
- ✓ Versioning e storico;
- ✓ Recupero documenti;
- ✓ Check in/out;
- ✓ PDF editing;
- ✓ OCR;
- ✓ Indicizzazione;
- ✓ Ricerca full-text e metadati;
- ✓ Conservazione sostitutiva;
- ✓ Gestione e-mail e PEC.





#### **6.2.4 Porting degli applicativi WFP**

La soluzione WFP sarà oggetto di interventi di manutenzione adeguativa derivanti dall'innalzamento tecnologico della piattaforma documentale a FileNet 5.0, che implica importanti modifiche nelle modalità di interfacciamento ai servizi documentali.

Saranno oggetto dell'attività i seguenti applicativi:

- ✓ EasyFlow (gestionale, gestore di processo);
- ✓ Doc View (gestore d'archivio);
- ✓ SCS (gestore conservazione sostitutiva);
- ✓ Prelex (gestore di processo);
- ✓ Antiusura (gestionale, gestore di processo);
- ✓ Portale (Portale di accesso ad applicazioni/servizi);
- ✓ Layer Servizi (gestore dei servizi documentali).

#### **6.2.5 Realizzazione applicativo “Nuovo Sistema Documentale”**

La nuova applicazione nasce con lo scopo di realizzare un sistema di gestione documentale che si pone i seguenti obiettivi:

- ✓ **Gestione del fascicolo informatico:** la tracciatura del procedimento amministrativo avverrà attraverso la gestione del fascicolo informatico, inteso quale raccogliatore degli atti, dei documenti e dei dati del procedimento amministrativo stesso.
- ✓ **Interfaccia basata su scrivanie virtuali:** ciascun utente avrà accesso alla propria e ad altre scrivanie virtuali in base al proprio ruolo nell'organizzazione, in maniera del tutto configurabile in funzione delle esigenze di ciascun ufficio.
- ✓ **Archiviazione dei documenti ed automazione dei flussi:** i documenti saranno classificati in base al titolare ed archiviati in base alle esigenze di ciascun ufficio in unità di archiviazione (i faldoni), articolati anche in più livelli. La mappatura dei principali processi amministrativi e la definizione di tipi documento permetterà di automatizzare gran parte dei flussi documentali

Nel rispetto degli obiettivi prefissati dalla nuova applicazione è stata definita un'interfaccia intuitiva e di semplice utilizzo per l'utente.

Al fine di poter fornire agli utenti un'interfaccia facilmente navigabile e “familiare”, è stata stabilita l'adozione di uno stile “**Outlook like**”. Tale scelta è giustificata anche dal frequente e quotidiano utilizzo che gli utenti fanno di Outlook.

L'interfaccia grafica sarà composta da 3 differenti sezioni:

- ✓ **Sezione 1 - Menù:** comprende le foglie di lavoro: organigramma, attività, calendario, titolare;
- ✓ **Sezione 2 - Elenco documenti/fascicoli:** visualizzazione di tutti i documenti/fascicoli assegnati all'utente o alla cartella di lavorazione selezionata;
- ✓ **Sezione 3 - Preview:** visualizzazione dell'anteprima del documento selezionato e delle schede associate al documento.



*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

La nuova applicazione sarà implementata in tecnologia JAVA ed il colloquio con i servizi documentali avverrà secondo il paradigma della SOA.

## 6.2.6 Sintesi specifiche funzionali

Si specifica che l'obiettivo è attualmente in fase di progettazione.


### Sezione 1 - Organigramma

	<p>Nella foglia <b>“Organigramma”</b> si potrà navigare il carico di lavoro dei vari uffici/gruppi/utenti, potendo visualizzare esclusivamente la numerosità delle attività da lavorare.</p> <p>La <b>visibilità</b> del carico di lavoro degli utenti sarà gestita in modalità <b>gerarchica</b> (visibilità sul carico di lavoro del livello inferiore) ed in base ad appositi ruoli (visibilità a livello di ufficio).</p> <p>L'utente con delega di smistamento o responsabile di un ufficio potrà effettuare <b>riassegnazione dei carico di lavoro</b> in modalità <b>drag and drop</b>.</p> <p>Inoltre, è prevista per ogni ufficio/gruppo una cartella <b>“corriere”</b> contenente le attività ancora non assegnate.</p> <p>L'utente profilato come semplice <b>“utente di ufficio”</b> non avrà visibilità tra il proprio menù della foglia <b>“Organigramma”</b>.</p>
--	--

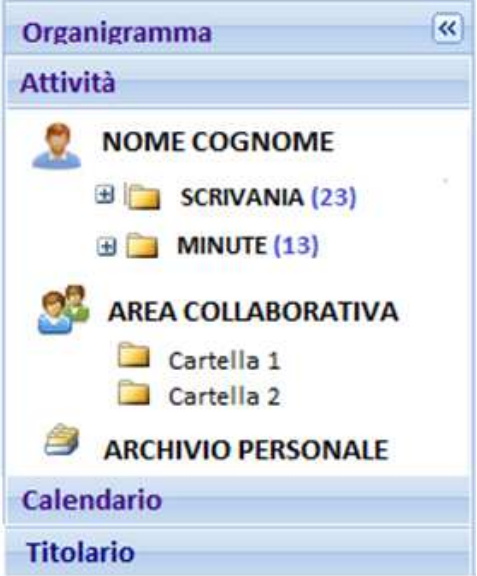


*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

## Sezione 1 - Attività

	<p>Nella foglia “<b>Attività</b>” l’utente visualizzerà tutte le attività (documenti/fascicoli) che fanno parte della propria scrivania o che sono transitate sulla stessa (es.stornate o lavorate). Le pratiche saranno individuate all’interno della foglia in base allo stato di lavorazione delle stesse (da lavorare o lavorate.)</p> <p>In base al ruolo o all’appartenenza ad un determinato gruppo l’utente potrà altresì visualizzare all’interno della foglia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attività dell’utente</li><li>➤ Attività dell’ufficio</li><li>➤ Attività del gruppo</li></ul> <p>All’interno di tale foglia ricadono anche le attività condivise con altri utenti/uffici/gruppi (area collaborativa).</p>
---	---


## Sezione 1 - Attività per utente

	<p>Nella foglia attività l’utente visualizzare tutte le attività presenti sulla propria scrivania o che sono transitate sulla stessa. In particolare verranno suddivise nelle seguenti cartelle:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Scrivania:</b> Attività ancora da lavorare (da lavorare) o in attesa del contributo di un altro utente (in sospeso).</li><li>➤ <b>Minute:</b> Attività che sono transitate sulla scrivania dell’utente in quanto è stata svolta un’operazione sulle stesse (lavorate), sono state assegnate ad altri (stornate) sono state messe agli atti (atti) oppure fanno parte di un procedimento chiuso (procedimenti chiusi).</li></ul> <p>Ogni utente potrà altresì archiviare le attività/procedimenti da lui lavorati e presenti all’interno della cartella “minute” in un <b>archivio personale</b> creando una copia degli stessi.</p>
---	---




Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze

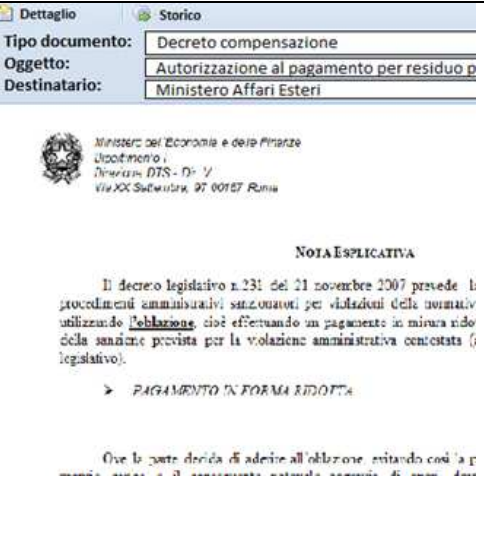
## Sezione 1 - Titolare e Calendario

	<p>Nella foglia “<b>Titolario</b>” l’utente visualizzerà tutti i fascicoli, sulla base delle security associate, che sono stati classificati (l’operazione di classificazione è obbligatoria per la messa agli atti e per la spedizione dei processi amministrativi).</p> <p>In qualsiasi momento, dalla Sezione 2, con il semplice <i>drag and drop</i>, sarà possibile trascinare un fascicolo di propria competenza verso un indice di classificazione.</p> <p>Nella foglia “<b>Calendario</b>” sarà possibile definire incontri/appuntamenti con altri utenti e visualizzare eventuali scadenze legate ai procedimenti attivi.</p>
---	--

## Sezione 2 - Visualizzazione fascicoli e attività

	<p>Nella sezione 2 saranno visualizzate tutte le attività (documenti/fascicoli) assegnate in competenza all’utente selezionato dalla foglia “Organigramma”.</p> <p>In tale sezione verranno inoltre visualizzate tutte le attività relative ad una specifica cartella dalla foglia “Attività” (es. da firmare) o l’elenco delle attività assegnate all’utente per conoscenza.</p> <p>Le operazioni sulle attività saranno possibili mediante selezione dell’apposito <b>tasto destro</b>, visualizzando il relativo set di operazioni possibile sull’elemento selezionato.</p>
--	--

## Sezione 3 - Anteprima documento e metadati


	<p>Nella sezione 3 verrà visualizzata, se disponibile, l’anteprima del documento selezionato nella Sezione precedente.</p> <p>All’interno di tale sezione sarà altresì possibile, tramite opportuni <i>tab</i>, visualizzare tutte le <b>informazioni</b> associate al documento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ metadati,</li><li>➤ storico,</li><li>➤ versioni,</li><li>➤ ...</li><li>➤</li></ul> <p>Infine, in basso anteprima del documento saranno presenti i pulsanti con le operazioni disponibili in base al ruolo</p>
---	---



Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze

	dell'utente, allo stato del documento e allo step se inserito all'interno di un workflow.
--	---

### Finestra modale - Anteprima documento e metadati

	<p>Esclusivamente per gli utenti addetti alla protocollazione in ingresso sarà presente un'apposita <b>funzionalità di censimento del documento in entrata</b>.</p> <p>All'interno di tale maschera (<b>finestra modale</b>) gli utenti procederanno al censimento dei metadati obbligatori alla protocollazione ed ad ulteriori informazioni a supporto delle attività.</p> <p>La funzionalità di <b>assegnazione</b> di un nuovo documento in entrata o di una mozione sarà fruibile dalla scheda <b>assegnazione</b> del documento.</p> <p>All'interno di tale scheda l'utente procederà all'inserimento degli assegnatari (o eventualmente gruppi) per competenza, conoscenza con relativo motivo assegnazione ed eventuali opzioni associate (priorità di urgenza, notifica di lettura del competente).</p>
--	--

All'interno della home page della nuova applicazione, nella barra superiore, sarà presente una pulsantiera che, in base al ruolo svolto dall'utente, permetterà di svolgere le operazioni quotidiane quali il censimento documento e la ricerca.

### Pulsanti funzione barra superiore



In particolare i pulsanti previsti saranno:

- ✓ Inserimento documento;
- ✓ Censimento documento in entrata;
- ✓ Ricerca (sia semplice che avanzata);
- ✓ Avvia workflow (permette di instradare un documento all'interno di un processo);
- ✓ Report (per effettuare interrogazioni statiche sul # lavorazioni, # documenti....)





*Gara per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza e supporto all'apprendimento per il Sistema di Gestione Documentale del Ministero dell'Economia e delle Finanze*

#### **6.2.7 CLASSE DI RISCHIO**

Il Nuovo Sistema Documentale è stato collocato nella classe di rischio **B**.

#### **6.2.8 DIMENSIONAMENTO IN FP**

L'impegno stimato per le realizzazioni del Nuovo Sistema Documentale è di circa 6.500 punti funzione.