

APPENDICE 4

DESCRIZIONE APPLICAZIONI

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	AREA PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	4
2.1	Applicativo Protocollo MEF/Documentale DAG	4
2.2	Applicativo Protocollo RGS	13
2.3	Applicativo NPS	20
2.4	Applicativo Red Evo/Mobile “Registrazione Elettronica dei Documenti Evoluzione”	25
2.5	Applicativo EasyFlow DT	35
2.6	Applicativo DocView	49
3.	AREA FRAMEWORK SERVIZI DOCUMENTALI	55
3.1	Framework Servizi documentale	55
3.2	Applicativo FEPA (Fatturazione Elettronica PA) / DEMBIL (Dematerializzazione Bilancio)	55
3.3	Applicativo DEMBIL (Dematerializzazione Bilancio)	59
4.	AREA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	62
4.1	Applicativo SCS (Sistema di Conservazione Sostitutiva)	62
4.2	Applicativo NCS (Nuova Conservazione Sostitutiva)	74
4.3	Applicativo BSC (Bridge Servizi di Conservazione)	84
5.	AREA WORKFLOW COMPLESSI	91
5.1	Applicativo Workflow Prelegislativa	91
6.	AREA SERVIZI DOCUMENTALI VERTICALI	101
6.1	Applicativo GFA-ANTIUSURA–GFA UPLOADER DT	101

1. PREMESSA

Di seguito vengono descritte le strutture beneficiarie dei servizi oggetto della fornitura, esplicitando i sistemi applicativi esistenti e/o in sviluppo con le relative caratteristiche tecnologiche.

Di seguito l'elenco degli applicativi descritti nel presente Allegato:

- Area Protocollo e Gestione Documentale:
 - Protocollo MEF/GesDoc/Documentale DAG
 - Protocollo RGS;
 - NPS;
 - Red Evo/Mobile (Registrazione Elettronica dei Documenti Evoluzione);
 - EasyFlow;
 - DocView;
- Framework Servizi Documentali
 - FEPA (Fatturazione Elettronica Pubbliche Amministrazioni) / DEMBIL (Dematerializzazione Bilancio)
- Area Conservazione Sostitutiva:
 - NCS (Nuova Conservazione Sostitutiva);
 - SCS (Sistema di Conservazione Sostitutiva);
 - BSC (Bridge Servizi di Conservazione);
- Area WorkFlow Complessi:
 - WorkFlow Prelegislativa (Prelex);
- Area Servizi Documentali Verticali
 - GFA Antiusura/Uploader DT

2. AREA PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE

2.1 Applicativo Protocollo MEF/Documentale DAG

SIGLA	PROTOCOLLO MEF – GESDOC (IN FASE DI DISMISSIONE)
TITOLO	SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

AMBITO

Protocollo MEF è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che 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 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 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 è rappresentata in una applicazione 'Portale', denominata *GesDoc*, 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.

Importante, Protocollo MEF è in fase di dismissione sostituito da Red Evo/Mobile; molte della AOO sono già state migrate su Red Evo/Mobile

REQUISITI E MACROFUNZIONALITÀ

Le funzionalità previste per il modulo di Protocollo sono 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 principali funzionalità previste per gli utenti 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.
- **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.
- **Modifica Registrazione in ingresso/uscita/mozione:** La funzione consente di modificare le informazioni relative a registrazioni su registro ufficiale o altro registro.
- **Annullamento registrazione in ingresso/uscita/mozione:** Tale funzione permette di annullare documenti protocollati.
- **Associazione Documento/Protocollo:** La funzione permette l'attivazione delle funzionalità di acquisizione documento (elettronico/cartaceo) e lo associa ad un protocollo registrato a sistema.
- **Inserimento allegati:** La funzione consente di associare al documento protocollato una serie di allegati selezionandoli dall'elenco dei file (elettronici) a disposizione del minuterante.
- **Visualizzazione elenco protocolli in ingresso/uscita/mozione:** Tale funzione permette di visualizzare l'elenco dei documenti protocollati in ingresso, in uscita e per mozione.
- **Gestione anagrafica:** La funzione consente di visualizzare, modificare e cancellare l'anagrafica dei mittenti e dei destinatari. E' integrata e richiamabile dalle funzioni di registrazione.
- **Inserimento/Modifica Assegnazioni:** La funzione consente di definire ed inserire a sistema l'elenco degli uffici a cui un determinato documento protocollato dovrà essere assegnato. E' possibile, inoltre, modificare o cancellare uno o più elementi (non tutti) dall'elenco degli uffici di assegnazione di un determinato documento protocollato .E' integrata nelle funzioni di registrazione.
- **Gestione allacci:** La funzione consente di inserire, visualizzare e cancellare le informazioni sull'elenco dei documenti associati al documento protocollato.
- **Presa in Carico:** La funzione permette agli uffici assegnatari di iniziare la lavorazione del documento.
- **Aggiornamento/scarico:** La funzione consente di mettere agli atti 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.

Gestione posta in ingresso e in uscita: tutti i messaggi di posta elettronica che arrivano sulla casella di posta istituzionale (PEO ePEC) potranno essere visualizzati, e successivamente protocollati.

Di seguito, una breve descrizione delle principali funzionalità di GeSDoc:

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.

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 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 popup 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.

MERCATO E CLIENTI

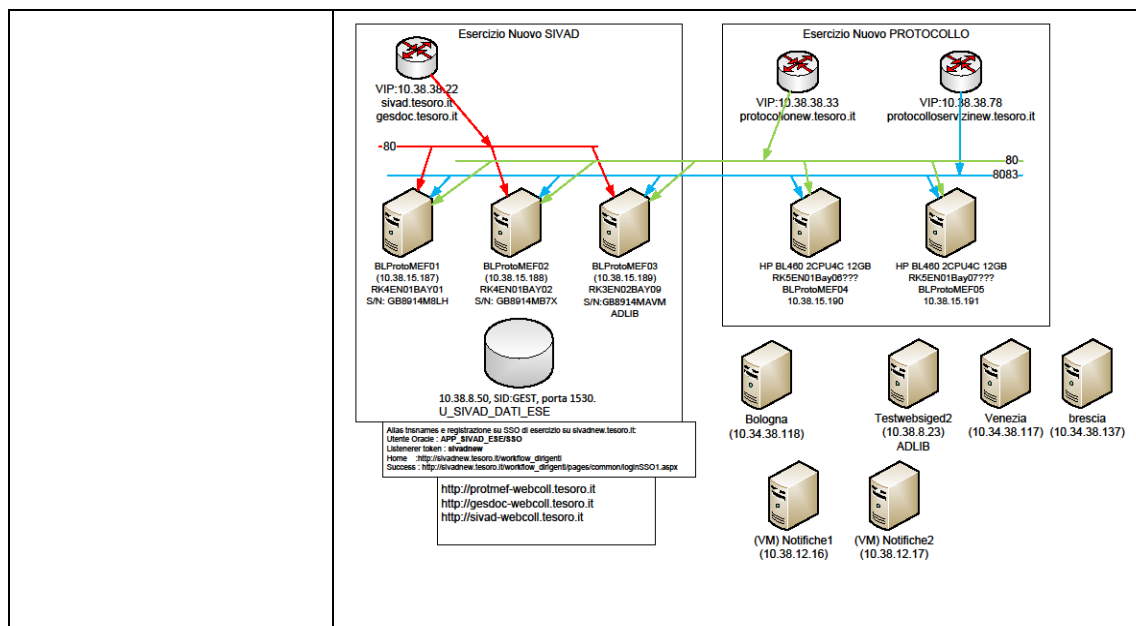
Il sistema è utilizzato da ottobre 2003 in cui è stata attivata la prima AOO; ad oggi è in dismissione; AOO che hanno utilizzato in sistema:

Dipartimento	AOO	Denominazione AOO
CICR	1	Comitato Interministeriale per il Credito e il Risparmio (non più utilizzato)
CONSIP	2	CONSIP (non più utilizzato)
		CONSIP DSI - Direzione Sistemi Informativi (non più utilizzato)
DAG - Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi	10	Gabinetto del Ministro
		Direzione Centrale degli Uffici Locali e dei Servizi
		OIV Organismo indipendente di valutazione della performance (non più utilizzato)
		Gabinetto del Ministro - Atti Parlamentari (non più utilizzato)
		Uffici di Diretta Collaborazione del Ministro
		Direzione Centrale Sistemi Informativi e Innovazione (non più utilizzato)
		Gabinetto del Ministro - Atti Governo
		MINISTRO (non più utilizzato)
		Coordinamento Legislativo

		DAG XX Settembre
DAG - Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi	20	Direzioni Territoriali Economia e Finanze
DT - Dipartimento del Tesoro	1	Dipartimento del Tesoro
MISE – Ministero Sviluppo Economico	1	Dipartimento per le Politiche di Sviluppo (non più utilizzato)
RGS - Ragioneria Generale dello Stato	2	Il Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (non più utilizzato)
		RGS - Revisione Legale (non più utilizzato)
TOTALE	37	

DATI DIMENSIONALI																
Misura applicazione	5396 FP															
Cardinalità	Il sistema Protocollo MEF si caratterizza dei seguenti dati relativi alle Aree Organizzative attualmente attive a sistema.															
	<table><tr><td>Data</td><td colspan="3">Ottobre 2014</td></tr><tr><td>AOO</td><td>UTENTI ABILITATI</td><td>PROTOCOLLI / REGISTRAZIONI GENERATI</td><td>DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)</td></tr><tr><td>37</td><td>4.062</td><td>19.062.000</td><td>5.200.245</td></tr></table>				Data	Ottobre 2014			AOO	UTENTI ABILITATI	PROTOCOLLI / REGISTRAZIONI GENERATI	DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)	37	4.062	19.062.000	5.200.245
	Data	Ottobre 2014														
	AOO	UTENTI ABILITATI	PROTOCOLLI / REGISTRAZIONI GENERATI	DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)												
	37	4.062	19.062.000	5.200.245												
Il sistema Protocollo MEF si caratterizza dei seguenti dati relativi a tutte le Aree Organizzative mappate nella base dati - <i>Abilitate e Non</i>																
<table><tr><td>AOO</td><td>UTENTI ABILITATI E NON</td><td>PROTOCOLLI GENERATI</td><td>DOCUMENTI GENERATI</td></tr><tr><td>132</td><td>12.221</td><td>37.583.648</td><td>16.071.060</td></tr></table>				AOO	UTENTI ABILITATI E NON	PROTOCOLLI GENERATI	DOCUMENTI GENERATI	132	12.221	37.583.648	16.071.060					
AOO	UTENTI ABILITATI E NON	PROTOCOLLI GENERATI	DOCUMENTI GENERATI													
132	12.221	37.583.648	16.071.060													

SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA	
Component view	
Requisiti tecnici	Attuale infrastruttura utilizzata:



SICUREZZA

Il modello di sicurezza adottato è articolato principalmente sull'autenticazione ed autorizzazione degli utenti, nonché il tracciamento delle operazioni effettuate. Di seguito una breve descrizione di questi aspetti.

Accesso ai dati ed integrità

Per l'accesso al sistema è previsto l'utilizzo di SSO (Sigle-Sign-On). Tale strumento permette di autenticare e autorizzare gli utenti a determinate applicazioni rispetto a dei requisiti specifici per l'accesso al sistema

Tracciamento delle operazioni

Il tracciamento delle operazioni compiute dagli utenti o dalle operazioni di sistema avviene secondo i due modelli di seguito riportati

- Scrittura di log applicativi
- Tracciamento degli eventi in base di dati relativi a tutte le operazioni ritenute critiche dal punto di vista della modifica e della visualizzazione dei dati.

VINCOLI

Organizzativi

Tecnologici

L'applicazione deve essere certificata sulla Postazione Multifunzione del DAG: personal computer master, identico in termini di configurazione hw e sw in tutti gli uffici centrali e periferici



	<p>del DAG, su piattaforma Windows la cui configurazione è controllata centralmente (Active Directory).</p> <p>Le attività di verifica della compatibilità con i prodotti presenti nella PMF e di certificazione sono svolte su apposite postazioni di riferimento presenti nel “Laboratorio DAG” nella sede di P.zza Dalmazia.</p>
--	---

Interventi evolutivi

Nessun intervento evolutivo, sistema in fase di dismissione

2.2 Applicativo Protocollo RGS

SIGLA	PROTOCOLLO RGS
TITOLO	SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA RAGIONERIA GENERALE

AMBITO

ProtocolloRGS è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita del documento, sia in entrata che in uscita, all'interno dell'ufficio di riferimento a partire dall'assegnazione del numero di protocollo e delle informazioni identificative minime (mittente e oggetto) sino alla classificazione (titolario d'archivio) e all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-AOO (Area Organizzativa Omogenea). A tale scopo, al fine di consentire gestione una più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

L'applicazione ProtocolloRGS può essere configurato per ciascun Utente nella modalità **REPRO** o alternativamente nella modalità **GEDOC**, utili rispettivamente per garantire l'attività minima di **REgistrazione** di **PROtocollo** dei documenti in ingresso e in uscita o l'attività completa di **GEstione DOCumentale** basata sull'acquisizione ottica del documento oggetto di protocollazione e sulla gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione

REQUISITI MACROFUNZIONALITÀ	E
--------------------------------	---

Requisiti Generali

Il Sistema di Protocollo Informatico per RGS deve soddisfare pienamente tutti i requisiti funzionali e di sicurezza richiesti dalle normative in materia e in particolare:

- per la registrazione dei dati minimi di protocollo e documenti delle Amministrazioni (Dpr 445/2000, art. 50 e ss.; Dpcm 31.10.2000);
- trattamento dei procedimenti amministrativi gestiti completamente in modo informatico (legge 241/90; Dpr 445/2000; deliberazione; d.lgs. 10/2002);
- formazione e conservazione dei documenti informatici (deliberazione Aipa 51/2000; deliberazione Aipa 41/2001);

- sottoscrizione elettronica dei documenti informatici (d.lgs. 10/2002; Dpcm 8.2.99);
- gestione informatica del sistema documentale e dei flussi documentali (deliberazione Aipa 51/2000; deliberazione Aipa 42/2001; Dpr 445/2000);
- accessi telematici ai dati, ai documenti, ai sistemi, alle banche dati (Dpr 445/2000, art. 58,59,60);
- sicurezza dei dati, dei documenti, delle tecnologie (legge 675/96; Dpr 318/99; Deliberazione Aipa 51/2000, art. 10; Dpcm 31.10.2000, art. 7).

e norme successive (es. Codice dell'Amministrazione Digitale, Regole Tecniche CNIPA/DigitPa in tema di Firma Digitale, Marca temporale, DPCM 3 Dicembre 2013 ecc..)

Requisiti Applicativi

L'applicazione ProtocolloRGS dispone di tutte le funzionalità previste per la tenuta del Registro di Protocollo secondo la normativa DPR 445/2000 e di ulteriori funzioni implementate per aderire alle normative e alle regole tecniche previste per la gestione della Posta Elettronica Certificata, l'Interoperabilità, la Trasparenza degli atti Amministrativi, la Firma Digitale ed Elettronica, la Conservazione Sostitutiva e la Cooperazione Applicativa.

Il Protocollo RGS espone inoltre alcune funzionalità applicative in modalità WEB Services per fornire servizi ad applicazioni esterne.

Le funzionalità dell'applicativo ProtocolloRGS sono state raggruppate, per comodità espositiva, secondo il seguente criterio:

1. Funzionalità di amministrazione del sistema (Gestione AOO, Uffici, Utenti, Titolare, Rubriche) ripartite tra i ruoli di amministratore e di amministratore di AOO;
2. Funzionalità di gestione di protocollo e di gestione registri;
3. Funzionalità di gestione dei flussi di lavoro all'interno dell'AOO;
4. Gestione documentale (applicabile in modalità GeDOC);
5. Ricerche e stampe.

1. L'applicativo prevede la creazione di una struttura di dati di base relativi alla struttura organizzativa della amministrazione che lo utilizza: Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Utenti, Titolare di Classificazione, Rubriche (dei mittenti/destinatari dei profili protocollati), Liste di valori, Tipologie di documenti, Automazioni, Attività ecc... La maggior parte della attività di creazione e gestione di tali dati 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).

2. Le funzionalità di protocollo dei dati di profilo e degli attributi estesi e la gestione dei registri rappresentano il nucleo fondamentale dell'applicativo sia nella modalità RePro che

Gedoc.

Inoltre, nel caso della cooperazione applicativa con AOO appartenenti a Sistemi di Amministrazioni esterne, rientrano in questo gruppo le funzionalità che riguardano l'acquisizione e la protocollazione (in ingresso e in uscita) di dati e documenti elettronici provenienti da Enti esterni mediante Posta Elettronica Certificata o Porta di Dominio.

3. In questo gruppo rientrano le funzionalità utente tramite le quali, dopo la protocollazione è possibile guidare il percorso che documenti e pratiche (di una determinata tipologia, processo) devono seguire all'interno dell'ufficio, fino alla definizione dell'iter procedurale. A tal proposito il sistema dispone di una serie di *attività predefinite*, associabili a particolari Tipi documento.

Un'*attività* può essere paragonata a un task predefinito che, opportunamente applicato a documenti o pratiche, ne determina il percorso all'interno dell'organizzazione e ne definisce le operazioni che dovranno essere svolte dal rispettivo assegnatario. Per facilitare l'operatività dell'utente, sono stati implementati, a livello di home page, dei filtri di visibilità (attività da eseguire, attività in lavorazione, in sospeso ecc..) e una serie di pulsanti (short cut) per eseguire più attività contemporaneamente o una stessa attività (es. riassegnazione) in maniera cumulativa per più documenti.

4. Questo funzionalità appartengono alla sezione dell'applicativo attivato in modalità Gedoc. L'utente con ruolo '*utente del documentale*' in cui sia stato attivato il permesso applicativo di creazione/modifica pratiche, in qualità di assegnatario dei documenti protocollati e utilizzatore del documentale può creare, ricercare, modificare, cancellare e gestire delle pratiche intese come raccoglitori(fascicoli) di documenti protocolli e/o documenti interni. In fase di creazione, le pratiche dovranno essere classificate tramite la selezione di una voce di titolare, che ne determinerà la visibilità in base alla lista di competenza ad essa associata (ACL).

5. L'applicativo mette a disposizione una serie di funzionalità di ricerca e reportistica mediante svariati filtri di selezione. Le funzionalità consentono di effettuare, e salvare, delle ricerche, generali e specifiche, nel Registro Generale e nei Registri Ausiliari e analizzare la base dati dell'Applicativo tramite l'esecuzione di report già predefiniti e opportunamente caricati nel sistema. Vi è inoltre una piccolo gruppo di funzioni di Business Intelligence. Tramite il prodotto open source PENTHO, e' possibile infatti estrarre informazioni mirate da un'apposita base dati (alimentata da ETL che esportano una serie di informazioni dal DB gestionale),e predisporre appositi cubi OLAP multidimensionali, report, grafici (a torta o istogrammi) e ricerche statistiche a supporto dei responsabili dell'Ufficio (Direttore/Dirigenti).

Il Sistema dispone inoltre di una funzionalità per l'invio automatico in Conservazione

Sostitutiva dei documenti firmati digitalmente nell'ambito dell'applicativo.

Molto importante, soprattutto per la funzione di controllo contabile e amministrativo che la RGS esercita nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni Centrali e Periferiche, è infine lo strato di Cooperazione Applicativa implementato nell'applicativo per favorire lo scambio, via Porta di Dominio PEC e WS, di dati e documenti con domini applicativi di altre Amministrazioni. Vi sono già Progetti in corso con il Ministero della Pubblica Istruzione "Contratti scuola dematerializzati", Ministero degli Esteri "Bilanci Sedi Estere" e "Conferimento incarichi diplomatici all'Estero", Ministero delle Infrastrutture e Anci "Progetto Campanili d'Italia", Ministero dell'Economia "Indicatori per Controllo di Gestione" e altre iniziative in corso di definizione.

Recentemente è stata realizzata una nuova funzionalità denominata "Visto/Rilievo Elettronico" mediante la quale è possibile firmare digitalmente un template per il Visto contabile o per il Rilievo a fronte di un decreto inviato in RGS (UCB o RTS) da un'Amministrazione. Il documento "Visto o Rilievo" elettronico viene protocollato in uscita e restituito via PEC all'amministrazione interessata e per conoscenza alla Corte dei Conti.

MERCATO E CLIENTI

Ragioneria Generale dello Stato (Ragionerie Territoriali e Uffici Centrali di Bilancio)

DATI DIMENSIONALI

Misura applicazione	11.074 FP
Cardinalità	Numero AOO definite: 86 Numero utenti: 7.038 Totale Protocolli acquisiti: 63.992.717 Totale Documenti archiviati: 70.946.991 Totale E-mail e PDD: 28.302.510

SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA

La parte più importante di *ProtocolloRGS*, i server applicativi, sono sviluppati interamente con tecnologie J2EE. L'applicativo beneficia quindi di tutti i vantaggi della tecnologia J2EE: indipendenza dalla piattaforma, grande diffusione, maturità della tecnologia, disponibilità di componenti anche Open Source (di cui *ProtocolloRGS* fa largo uso).

Il linguaggio di programmazione principale è quindi JAVA.

La componente lato client per il controllo dello scanner è stata invece realizzata con

tecnologia Microsoft e linguaggio di programmazione Visual Basic. La parte web based di ProtocolloRGS utilizza inoltre template HTML e JavaScript.

L'architettura applicativa di ProtocolloRGS 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...);
5. Indipendenza dall'application server.

La nuova architettura mantiene le stesse caratteristiche, ma per garantire un uniformità di Sistemi Operativi, utilizza come documentale il database Oracle 11g e come strato application WebLogic

SICUREZZA

"Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti" (DPCM 31/10/2000, Art 7, comma 2). L'accesso a tutti i servizi deve obbligatoriamente avvenire tramite una fase preliminare di identificazione e autenticazione degli utenti. Le password degli utenti vengono memorizzate esclusivamente in forma crittografata. Gli amministratori del sistema non devono poter conoscere le password degli utenti.

Accesso ai dati ed integrità

Utilizzo di OAM per l'accesso al sistema.

Ogni utente dei servizi apparterrà a una tipologia utente:

- Amministratore del sistema: questo ruolo, coperto dal Fornitore, definisce e gestisce gli utenti dedicati all'amministrazione delle AOO;
- Amministratore di AOO: questo ruolo, coperto da una persona appartenente all'AC, definisce la struttura organizzativa dell'AOO, in termini di utenti e del loro accesso alle funzioni applicative; l'Amministratore di AOO potrà consultare l'elenco degli utenti abilitati e il relativo profilo di sicurezza;
- Utenti ordinari: in questo ruolo ricadono tutti gli utenti, a cui possono o meno essere abilitate le singole funzionalità dell'applicativo. Solo il Responsabile di Protocollo e gli

	<p>addetti di protocollo possono effettuare scritture al registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> Operatore di Protocollo: accede a funzionalità di protocollazione, accesso e assegnazione ai dati dei registri di protocollo della AOO a cui appartiene; Sistemista: accede a funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo
Tracciamento delle operazioni	<p>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. 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 es., ai processi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

VINCOLI	
Organizzativi	Descrizione dei vincoli organizzativi
Tecnologici	<p>Le applicazioni e le funzionalità dovranno essere certificate sulla Postazione Multifunzione della RGS, ossia un personal computer master, identico in termini di configurazione hw e sw in tutti gli uffici centrali e periferici della RGS, su piattaforma Windows la cui configurazione è controllata centralmente (Active Directory).</p> <p>Le attività di verifica della compatibilità con i prodotti presenti nella PMF e di certificazione sono svolte su apposite postazioni di</p>

	riferimento presenti nel “Laboratorio RGS” a La Rustica.
--	--

Interventi evolutivi a medio-lungo termine
--

1. Realizzazione di nuove funzionalità di gestione documentale per la fascicolazione automatica dei documenti elettronici in ingresso
2. Realizzazione di nuovi web services nell’ambito del processo di Fatturazione Elettronica e relativa documentazione accompagnatoria per gli Uffici di controllo della RGS (Uffici Centrali di Bilancio) per l’inserimento di documenti nel fascicolo fattura e OP FEPA
3. Modifica del servizio di renderizzazione per rendere la conversione PDF asincrona rispetto alla richiesta dell’utente
4. Realizzazione di nuove funzionalità di cooperazione applicativa con i Sistemi Informativi del Ministero degli Esteri a supporto del processo di controllo degli atti di gestione del personale delle sedi estere (ambasciate, consolati, scuole) e per il controllo dei relativi bilanci.
5. Realizzazione di nuove funzionalità di protocollazione e gestione documentale per la gestione della busta telematica per il Processo Civile Telematico (PCT) del Ministero di Giustizia, in uso presso tutte le RTS.
6. Realizzazione di nuove funzionalità di integrazione con il sistema SPESE/SICOGI per la gestione dei Visti e dei Decreti di Impegno.
7. Realizzazione di nuovi flussi di scambio documentale tra il MEF e il MAECI per la gestione dei Conti Giudiziali senza parifica da parte della Corte dei conti.
8. Realizzazione di nuovi controlli Concomitanti e Successivi in base al DM 25 gennaio 2019 per la gestione degli Ordini collettivi di pagamento, dei Rendiconti e dei pagamenti stipendiali e dei commissari di governo.
9. Eventuali adeguamenti normativi e tecnologici della soluzione volti a garantire la continuità dei servizi erogati, in coerenza con il piano di dismissione dell’applicativo, da sostituire con il sistema RED

2.3 Applicativo NPS

SIGLA	PROTOCOLLO A SERVIZI MEF	
TITOLO	SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE	
AMBITO	<p>NPS è un framework di servizi di Protocollo (Tenuta del Registro di Protocollo Generale delle AOO) per le esigenze degli applicativi gestionali dei dipartimenti del MEF.</p> <p>I servizi di Protocollo realizzati rappresentano lo standard comune a tutti i dipartimenti del MEF, ovvero potranno essere utilizzati da ogni applicazione indipendentemente dall'AOO di riferimento, e servono per capitalizzare l'esperienza e gli investimenti e ottimizzare la gestione.</p> <p>Il Sistema unico di Protocollo, inoltre, si occupa della gestione delle caselle email PEC e PEO adibite alla protocollazione manuale o automatica, della gestione della interoperabilità di protocollo, della conversione e del timbro dei documenti del protocollo, della realizzazione dei servizi accessori per l'utilizzo in cooperazione applicativa da parte di sistemi esterni di queste funzionalità (es. RED).</p>	

REQUISITI E
MACROFUNZIONALITÀ



Gestione del Registro di Protocollo:

- Servizio di tenuta del Registro di protocollo
 - apertura del registro
 - chiusura del registro
 - aggiornamento automatico giornaliero
 - interrogazione registro tramite appositi filtri (data protocollo, numero protocollo, mittente, destinatario, oggetto, stato ecc..)
- Servizio di tenuta di Registri di protocollo ausiliari
- Servizio generazione protocollazione in ingresso
 - da flusso automatizzato
 - da coda messaggi in ingresso
 - con dati manuali
- Servizio generazione protocollazione in uscita
 - da flusso automatizzato
 - con dati manuali
 - con spedizione manuale/automatica
- Servizio di aggiornamento dati su protocolli in ingresso
 - metadati di protocollo
 - cambio di stato del protocollo
 - inserimento documenti/allegati
 - allacci
- Servizio di aggiornamento dati su protocolli in uscita
 - metadati di protocollo
 - cambio di stato del protocollo
 - inserimento documenti/allegati

- allacci
 - aggiornamento spedizioni
 - aggiornamento del protocollo con notifiche ricevute
- Annullamento protocollo
 - Annullamento
 - Spedizione Notifiche Interoperabilità
- Timbro di protocollo
 - con certificato HSM (non visibile)
 - con stampigliatura (sovrainpresso)
- Gestione richieste tramite code in ingresso
 - messaggi di posta elettronica (PEO, PEC)
 - ricerca messaggi/ricevute tramite filtri (casella di posta, tipo flusso, data, mittente, protocollo ecc..)
- Motore di elaborazione messaggio coda in ingresso
 - Pre-elaborazione messaggio
 - sbustamento messaggi
 - verifica firma digitale
 - determinazione del tipo flusso e proprietario
 - Post-elaborazione messaggio
 - Protocollazione automatica in ingresso
 - Gestione automatica messaggi di interoperabilità
- Gestione richieste tramite code in uscita
 - messaggi di posta elettronica (PEO, PEC)
 - ricerca messaggi/ricevute tramite filtri (casella di posta, tipo flusso, data, mittente, protocollo ecc..)
- Motore di elaborazione messaggio coda in uscita
 - pre-elaborazione messaggio
 - verifica firma digitale dei documenti
 - predisposizione segnatrice di protocollo a norma
 - post-elaborazione messaggio
 - Cambio di stato
- Altri servizi/funzionalità
 - servizi di firma PDF (integrazione pkcube)
 - servizio di firma automatica/tecnica
 - servizio di verifica firma
 - servizi di renderizzazione (integrazione Adlib)
 - servizi di invio in conservazione a norma (integrazione SCS)
 - servizio schedato per l'invio dei documenti a SCS
 - controllo per la effettiva conservazione su SCS
 - servizi di compatibilità con PMEF (per i sistemi attualmente integrati con PMEF)

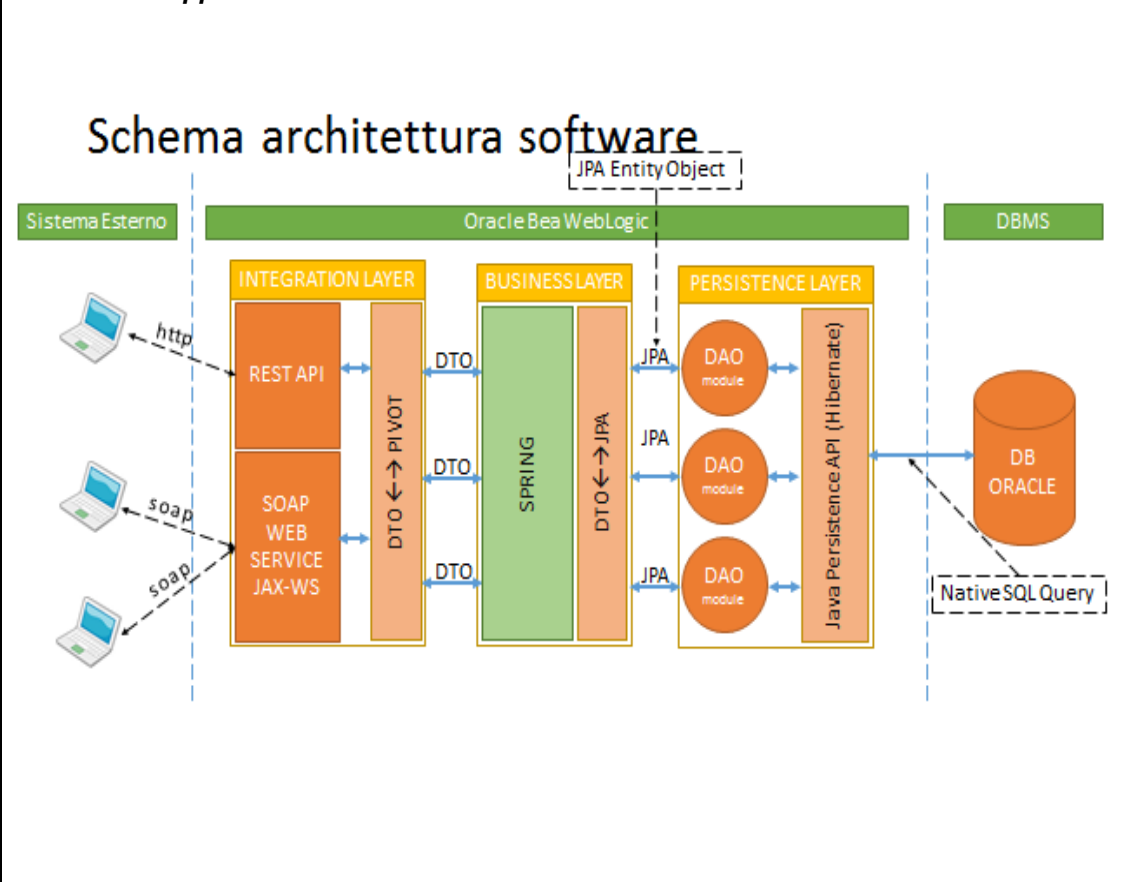
MERCATO E CLIENTI

MEF (RGS, DAG)

DATI DIMENSIONALI	
Misura applicazione	2100 FP
Cardinalità	<p>Per i primi 6 mesi di esercizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 AOO (RGS, RGS_RL, DSII, DCI, MIN) • N° Protocolli = 140.000 • N° Documenti = 93.000 • 8 Sistemi (RED, IGEPA, SIGI, SICOGE, SIPATR, DEMDEC, PISA, PRELEX) • N° Protocolli migrati = 4.000.000 • N° Documenti migrati = 1.015.000

SPECIFICHE TECNICHE
DEL SISTEMA

Architettura applicativa:



Strumenti e tecnologie:

Di seguito una sintetica tabella che riassume le principale tecnologie e strumenti utilizzati per lo sviluppo di NPS

TECNOLOGIA/ STRUMENTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
Eclipse	IDE	Tool di sviluppo della soluzione
Maven	Framework per la gestione di progetti complessi JAVA	Download automatico delle librerie Java necessarie alla soluzione e l'automazione della realizzazione dei pacchetti
Java	Linguaggio di programmazione	
J2ee	Piattaforma per lo sviluppo Enterprise in ambito Java	Garantire le caratteristiche che ogni applicativo Enterprise deve possedere in termini di manutenibilità affidabilità e scalabilità.
Spring	Light Framework per lo sviluppo Enterprise in ambito JAVA	In abbinamento alla piattaforma JEE5 conferisce all'applicativo un alto livello di flessibilità. Spring garantisce un alto grado di disaccoppiamento tra applicazione ed infrastruttura. Possibilità di effettuare UNIT TESTING dei moduli applicativi al di fuori del JEE CONTAINER.
Oracle WebLogic	JEE Application Server	JEE Application Server di riferimento
Oracle Database	RDBMS	Database Relazionale contenente informazioni strutturate dei dati.
Subversion SVN	Code Repository	Controllo del codice sorgente.

Interventi evolutivi a

medio-lungo termine

- Realizzazione Registro di emergenza in modalità stand alone
- Modulo di interoperabilità, gestione posta e notifiche

2.4 Applicativo Red Evo/Mobile “Registrazione Elettronica dei Documenti Evoluzione”

SIGLA	RED EVO/MOBILE
TITOLO	REGISTRAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

AMBITO

È il progetto del MEF in ambito documentale, realizzato per rispondere alle esigenze di gestione e automazione del procedimento amministrativo in aderenza a quanto previsto dal recente CAD.

Il sistema è costituito da una componente applicativa, denominata “RED”, che rappresenta la “scrivania virtuale dell’utente” e che consente di gestire la documentazione a corredo dei procedimenti e da un insieme di servizi web che consentono ad applicazioni esterne di interloquire con il sistema.

Al fine di poter fornire agli utenti una interfaccia conosciuta, usabile e facilmente navigabile, l’applicazione RED è stata disegnata basandosi su di uno stile “Outlook like”.

Ad oggi l’applicativo RED è in utilizzo da circa 1.500 utenti afferenti diverse AOO del MEF, quali RGS Centrale (circa 1.200), Revisori Legali (circa 20), DAG DSII (circa 120), DAG DCI (circa 50), UDCAP - Gabinetto del Ministro (circa 74) e UDCAP - Ministro (circa 40).

Il sistema è in esercizio da marzo 2013. Nel corso degli anni, ha consentito la piena dematerializzazione dei procedimenti amministrativi all’interno delle diverse AOO coinvolte.

Nel corso del 2020 l’obiettivo è di ampliare ulteriormente il parco applicativo attraverso la diffusione del sistema presso il DAG - DST (circa 300 nuovi utenti), il DAG - XX Settembre (circa 1000 utenti), le prime AOO centrali del DF (circa 500 utenti) e alle AOO UCB (circa 1.750 utenti).

A maggio 2019 è stata avviata rilasciata in via sperimentale e ad alcuni uffici pilota delle AOO RGS Centrale appartenenti all’ispettorato IGIT e dell’AOO DAG DSII la nuova versione dell’applicazione, denominata REDEvo. Entro il 2019 sarà estesa a tutti gli uffici di tutte le AOO.

In particolare si evidenzia che:

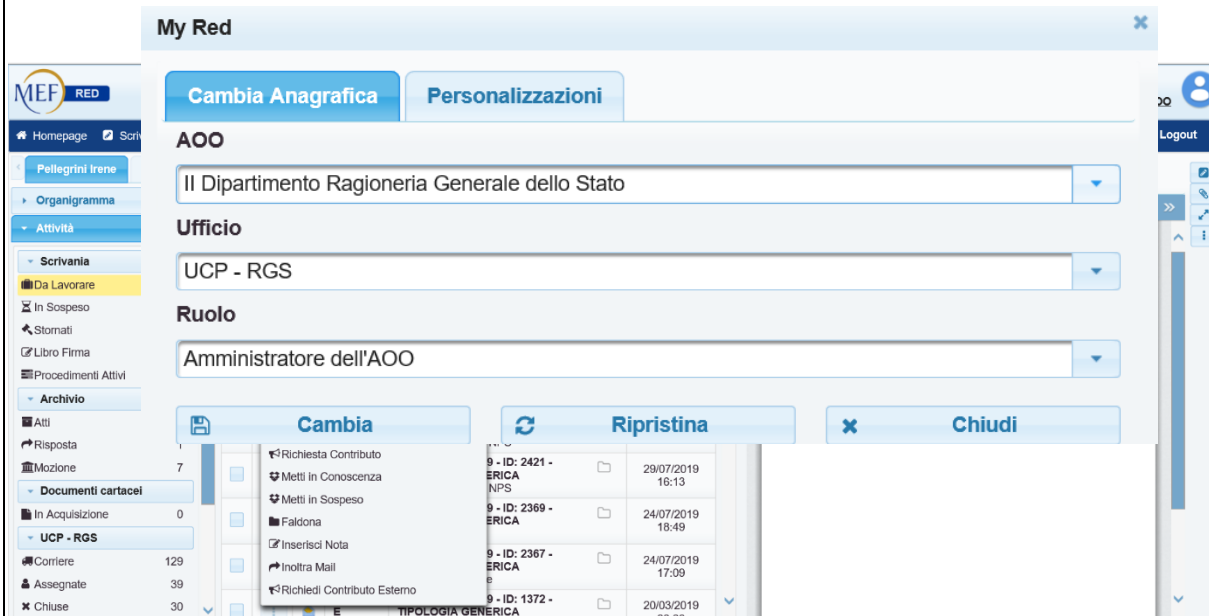
- La tracciatura del procedimento amministrativo avviene attraverso la gestione del fascicolo informatico, inteso quale raccogliitore degli atti, dei documenti e dei dati del procedimento

amministrativo stesso (art. 41 del CAD).

- Ciascun utente ha accesso alla propria e ad altre scrivanie virtuali in base al proprio ruolo nell'organizzazione, in maniera del tutto configurabile in base alle esigenze di ciascun ufficio.
- La mappatura dei principali processi amministrativi e la definizione di tipi documento permette di automatizzare gran parte dei flussi documentali del MEF.
- E' prevista la progressiva migrazione e la relativa dismissione dei sistemi di gestione documentale e di protocollo, attualmente in uso presso il MEF, verso il sistema documentale "RED Evo".

REQUISITI E MACROFUNZIONALITÀ

- **Interfaccia applicativa Outlook Like** - Al fine di fornire agli utenti una interfaccia conosciuta, usabile e facilmente navigabile, è stato concordata con il MEF l'adozione di uno stile "Outlook like".



The screenshot displays the 'My Red' user profile configuration page. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Homepage', 'Organigramma', 'Attività', 'Scrivania', and 'Archivio'. The main content area is titled 'My Red' and contains sections for 'Cambia Anagrafica' and 'Personalizzazioni'. Under 'Cambia Anagrafica', there are dropdown menus for 'AOO' (Il Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato), 'Ufficio' (UCP - RGS), and 'Ruolo' (Amministratore dell'AOO). Below these, there are buttons for 'Cambia', 'Ripristina', and 'Chiudi'. A table of document types is visible, with columns for ID, name, and date.

ID	Nome	Data
9 - ID: 2421 -	ERICA	29/07/2019 16:13
9 - ID: 2369 -	ERICA	24/07/2019 18:49
9 - ID: 2367 -	ERICA	24/07/2019 17:09
9 - ID: 1372 -	ERICA	20/03/2019

- **Applicativo multi ente** - L'applicativo consente di gestire organigrammi tra loro differenti per ruoli e livelli. Consente il salvataggio dei dati e dei documenti in object store

fisicamente o logicamente separati.

- **Rappresentazione basata su scrivanie virtuali** - Ciascun utente ha accesso alla propria e ad altre scrivanie virtuali in base al proprio ruolo nell'organizzazione, in maniera del tutto configurabile e nel rispetto delle esigenze di ciascun ufficio.

<

Pellegrini Irene

Azioni M >

► Organigramma

▼ Attività

▼ Scrivania



 Da Lavorare

31

 In Sospeso

1

 Stornati

0

 Libro Firma

48

 Procedimenti Attivi

137

I Fascicoli, assegnati ad uffici o ad utenti, si movimentano in automatico nei diversi “cassetti” associati alla scrivania dell'utente, in base allo stato del procedimento.

L'applicazione gestisce ulteriori appositi cassetti applicativi per la rappresentazione di particolari tipologie documentali che prevedono una logica differente da quella prevista per la gestione del procedimento amministrativo. (es. gruppi di lavoro, cassetto fatture, ecc.).

- **Gestione del Fascicolo Amministrativo** - La tracciatura del procedimento amministrativo avviene attraverso la gestione del fascicolo informatico, inteso quale raccoglitore degli atti, dei documenti e dei dati del procedimento amministrativo stesso (art. 41 del CAD).
- **Integrazione a norma con sistema di protocollo** - Il sistema documentale RED è integrato con il servizio di protocollazione secondo la normativa vigente (DPR 445/2000 e ss.mm./s.m.i). Il sistema consente di registrare documenti da protocollare e non. I documenti che necessitano di protocollazione ottengono dal sistema di protocollo la generazione e la relativa associazione/stampigliatura della segnatura di protocollo.
- **Integrazione PEC - PEO** - l'applicativo è integrato in modalità nativa con le funzionalità di gestione Mail. Gestisce i documenti pervenuti all'Amministrazione tramite PEC e PEO.

Posta Elettronica	
▼ testred@pec.mef.gov.it	
In Arrivo	0
Rifiutata/Inoltrata	0
Eliminata	0
▼ testred2@pec.mef.go...	
In Arrivo	8
Rifiutata/Inoltrata	31
Eliminata	0

Nel caso di documenti elettronici pervenuti alle caselle di posta censite sul sistema l'utente, associato al ruolo "Operatore Mail", potrà effettuare il rifiuto, lo smistamento e la protocollazione in modalità integrata con l'applicativo. Il sistema associa ed effettua la conservazione di tutte le ricevute.

- **Archiviazione dei documenti** - I fascicoli amministrativi e i documenti in essi contenuti vengono classificati in base al titolario ed archiviati in base alle esigenze di ciascun ufficio in unità di archiviazione (i faldoni), articolati anche su più livelli.
- **Assegnazione e smistamento** - I fascicoli in ingresso ed in uscita possono essere smistati ed assegnati agli uffici ed agli utenti in modalità automatica o manuale in base alle regole impostate sulle differenti tipologie documentali, assegnazione e smistamento possono essere puntuali o massive ed effettuate sia da menu che in modalità drag e drop.
- **Associazione a workflow automatici** - La mappatura dei principali processi amministrativi e la definizione di tipi documento consente, di fatto, di automatizzare gran parte dei flussi documentali.
- L'Applicazione propone all'utente percorsi predefiniti ed iter autorizzativi realizzati in base ai requisiti concordati con il MEF.
- **Associazione a workflow dinamici (costruiti dall'utente)** - Qualora l'utente non trovi rispondenza dell'iter desiderato negli iter automatici proposti dal sistema, ha la possibilità di costruire dinamicamente il percorso del documento all'interno dell'applicazione e di richiedere l'apposizione di sigle, visti e firme indicandone la sequenza.
- **Recupero sigle, visti, contributi e firme digitali** - Il sistema consente di richiedere, sui procedimenti amministrativi attivi, l'apposizione multipla di visti, sigle, contributi e firme digitali.
- **Libro firma e utenti delegati** - I documenti da firmare, da siglare o da vistare sono presenti nella cartella Libro firma dell'utente che deve firmare, siglare o vistare. L'utente che dispone di un Libro Firma può delegare altri utenti ad accedere ed operare sul suo Libro Firma, ad esempio in caso di sua assenza. Naturalmente, le firme operazioni effettuate da un delegato al libro firma sui documenti presenti nel libro firma del delegante risulteranno

apposti dal delegato.

- **Libro Firma mobile** - la firma digitale è fruibile anche da remoto tramite una web application multi browser RED Mobile.
- **Gestione dei gruppi di lavoro e uffici virtuali** - È possibile configurare ed inserire eventualmente in organigramma, uffici virtuali e gruppi di lavoro, la gestione degli uffici virtuali serve anche a definire con di visibilità specifici all'interno di determinati uffici (es. ufficio del personale solo un gruppo di utenti è abilitato a trattare i certificati medici.)
- **Gestione delle notifiche e degli eventi** - Il sistema consente di inoltrare delle notifiche agli utenti, tali notifiche possono essere pubblicate per ruolo (es. a tutti i dirigenti) o per rami di struttura (es. direzione V). Le notifiche possono essere automatiche (come ad esempio la scadenza prevista per un determinato procedimento) e pubblicate in homepage o sul calendario dell'utente.
- **Calendario** - Il "Calendario" consente all'utente di visualizzare le scadenze per il completamento dell'attività sui documenti e creare degli eventi visualizzabili a tutti o al proprio ufficio/direzione. L'accesso alla funzionalità "Calendario" è possibile per tutti gli utenti dell'applicazione.

All'interno del Calendario l'utente ha visibilità di eventuali scadenze associate a documenti in lavorazione all'utente o comunicazioni/eventi creati che lo coinvolgono.

Qualora l'utente voglia procedere alla creazione di un nuovo evento può farlo tramite una apposita finestra che consente di inserire la data inizio/fine e la descrizione dell'evento.

- **Gestione Rubriche - Rubrica IPA - Rubrica SIAP:** L'applicativo RED integra al suo interno la gestione della rubrica mittenti e destinatari, i contatti in rubrica possono essere salvati dagli utenti o pubblicati dal gestore della rubrica.

Il sistema integra la rubrica IPA, ovvero propone agli utenti la selezione di destinatari elettronici ricercando l'indirizzo telematico all'interno della rubrica IPA valorizzata con i contatti scaricati dall'IndicePA.

Il sistema integra la rubrica SIAP, ovvero propone agli utenti la selezione di destinatari elettronici ricercando l'indirizzo telematico all'interno della rubrica SIAP valorizzata con i contatti scaricati dalla relativa area di staging.

- **PDF editing - ICR - OCR** - Il sistema è integrato con librerie terze (Adobe LiveCycle, Kofax e Recogniform) per la generazione e la trattazione dei moduli PDF/A sui quali vengono effettuate post elaborazioni di ICR, OCR e PDF Editing.



- **Acquisizione massiva e contestuale** - Il sistema consente di acquisire i documenti sia da scanner collegati alle PDL che da scanner di rete. Il processo di acquisizione consente di associare i documenti, acquisiti anche in modalità massiva, tramite riconoscimento di separatori ed etichette. I documenti possono essere acquisiti prima della registrazione e quindi vengono proposti agli utenti all'interno di una coda documenti acquisiti, contestualmente alla registrazione o successivamente.

L'associazione tra registrazione e documento e documento principale ed allegati, avviene in automatico interpretando l'etichetta apposta.

- **Versionamento dati e documenti (integrazione nativa con Office)** - Il sistema versiona le modifiche effettuate sia sui dati che sui documenti, le modifiche ai documenti Word vengono effettuati tramite l'integrazione con il prodotto di Office senza la necessità di scaricare e ricaricare il documento sul sistema.
- **Reportistica e ricerche (Full text)** - Il sistema consente all'utente di effettuare delle ricerche Google Like su tutti i metadati documentali e di protocollo, consente di costruire delle ricerche ad hoc partendo dall'elenco dei dati disponibili, consente di effettuare delle ricerche full text sui tutti i dati e i documenti presenti a sistema.
- **Interoperabilità** - Il sistema, attraverso l'integrazione del modulo di posta ed interoperabilità presente sul sistema NPS, consente, nel pieno rispetto della normativa vigente, la gestione delle mail interoperabili.
- **Modulo di importazione dei dati, processi, documenti e protocolli da altri Sistemi** - L'applicativo RED è dotato di un apposito modulo che consente l'importazione di dati, documenti e processi da altre applicazioni. Ciò consente di non dover effettuare onerose procedure di migrazioni dagli applicativi sorgenti. Il modulo è stato utilizzato, ad esempio, per l'importazione di dati e documenti presenti all'interno di differenti sistemi di protocollo uno dei quali era il ProtocolloASP.

MERCATO E CLIENTI

Il Sistema RED è in produzione da marzo 2013, la sua evoluzione RED Evo è in esercizio da aprile 2019 - il sistema è stato progettato per accogliere, nel tempo, circa 10.000 utenti composti dalle AOO centrali e periferiche del MEF.

MERCATO: PA - PAL

CLIENTI AD OGGI:



- MEF - RGS - Ragioneria Generale dello Stato
- MEF - DAG - Dipartimento Affari Generali - DSII e DCI
- MEF - UDCAP - Gabinetto del Ministro e Ministro

CLIENTI ENTRO IL 2020:

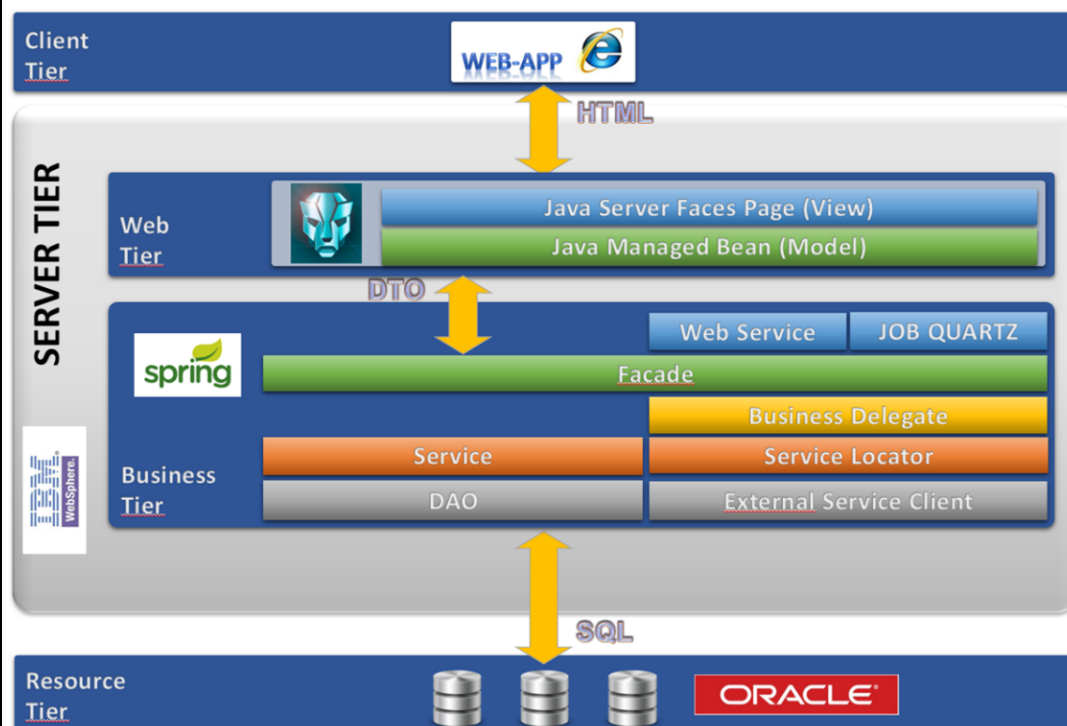
- MEF - DAG - DST
- MEF - DAG - XX SETTEMBRE
- MEF - DF - DSI (e a seguire le altre centrali quali UDG, DGT, DLTF, DRI, DAEF, DSREF, CPGT)
- MEF - RGS - UCB (alcune AOO delle UCB delle città più grandi)

DATI DIMENSIONALI	
Misura applicazione	5.000 FP
Cardinalità	<p>Da marzo 2013 a settembre 2019</p> <ul style="list-style-type: none">• Numero utenti: 1.800 (AOO RGS Centrale, RL, DAG - DSII, DAG - DCI, UDCAP - GABINETTO DEL MINISTRO e UDCAP - MINISTRO)• Fascicoli elettronici: 888.000• Documenti Elettronici 300.000• Mail PEC\PEO: 670.2000• Sigle e visti elettronici: 232.250• Firme Digitali: 180.192

**SPECIFICHE TECNICHE
DEL SISTEMA**

Descrizione degli aspetti generali della configurazione e delle caratteristiche tecniche del sistema.

L'applicativo RED Evo colloquia con la piattaforma documentale attraverso le API native di FileNet.



Descrizione delle principali componenti logiche del modello architetturale software e di sistema:

Livello di presentazione: Java EE

Livello applicativo: Java EE 8, FileNet 5.2/5.5 CE/PE

Livello dati: Java, Oracle Database 11g/19c, FileNet 5.2/5.5 CE

Il sistema utilizza web service SOAP per effettuare l'integrazione con altri sistemi/applicativi del MEF.

Il sistema è integrato con le suite di Adobe LiveCycle ES3/Forms, Intesi PKSuite, Oracle OAM, Recogniform.

SICUREZZA

L'accesso al sistema avviene tramite Oracle OAM. Il modello di sicurezza è basato su FileNet 5 ACL CE e active directory.

Il sistema tiene traccia di tutte le attività effettuate su appositi log sia applicativi che forniti dalla piattaforma FileNet, è presente uno storico dei processi ed il versionamento, collegato all'utente, di tutto ciò che viene modificato a livello di dati e documenti.

Tracciamento	delle	Le attività di sistema sono tracciate su log applicativi. Il sistema è
--------------	-------	--

operazioni	sottoposto a monitoraggio da parte dei gruppi competenti della Gestione Sistemistica.
------------	---

VINCOLI

Descrizione dei principali vincoli globali del sistema.

Normativi	Il Sistema ha recepito le regole tecniche previste per la tenuta del Protocollo Informatico, il documento digitale, l'interoperabilità e quanto previsto dal CAD in materia Gestione Documentale.
Tecnologici	<p>Il Sistema è certificato nel rispetto delle policy previste per le PDL del MEF.</p> <p>Ad oggi la soluzione è integrata con le seguenti componenti tecnologiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IBM Filenet v5.2/v5.5; • Oracle Database 11g/19c; • IBM WAS 9 / Weblogic. • Adobe Livecycle/Form / Recogniform • Pknet - Pkbox suite Intesi

Interventi evolutivi a medio-lungo termine

1. Sviluppi gap funzionale Protocollo RGS-RED/NPS per la diffusione verso le RTS
2. Sviluppi gap funzionale Protocollo MEF RED/NPS per la diffusione verso le CMV
3. Sviluppi gap funzionale NSD RED/NSD per la diffusione verso le AOO periferiche del DF
4. Sviluppi gap funzionale NSD-NPS per consentire l'unificazione del sistema di protocollo MEF
5. Integrazione con il servizio di Conservazione Sostitutiva basato sul Piano di Fascicolazione
6. Sviluppo del sistema di scarto d'archivio e di deposito basato sul Piano di Fascicolazione
7. Evolutive di nuove funzionalità e/o servizi basati su nuovi requisiti dell'Amministrazione
8. Sviluppo o modifica di batch necessari all'alimentazione dei dati presenti a sistema o dei dati veicolati verso altre applicazioni

9. Definizione, realizzazione e attivazione di nuovi flussi di lavoro
10. Sviluppo e/o modifica di ulteriori web services in grado di esporre servizi documentali e di fascicolazione verso altre applicazioni
11. Sviluppo e/o modifica di tool di migrazione dei dati provenienti dalle applicazioni da dismettere nell'ambito dell'obiettivo di razionalizzazione ed unificazione dei sistemi
12. Eventuali adeguamenti normativi e tecnologici della soluzione volti a garantire la continuità dei servizi erogati
13. Eventuali adeguamenti derivanti da riorganizzazioni interne alle AOO
14. Sviluppo del Multi-Ente (aggregazione di più AOO) per la trattazione di informazioni trasversali (es. titolare)
15. Integrazione con sistemi del MEF necessari per l'esecuzione dei procedimenti amministrativi (es. per il DF sistema PTT, per la RGS sistema GOST, per il DAG fascicolo dipendente, ecc)

2.5 Applicativo EasyFlow DT

SIGLA	EASYFLOW DT
TITOLO	SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

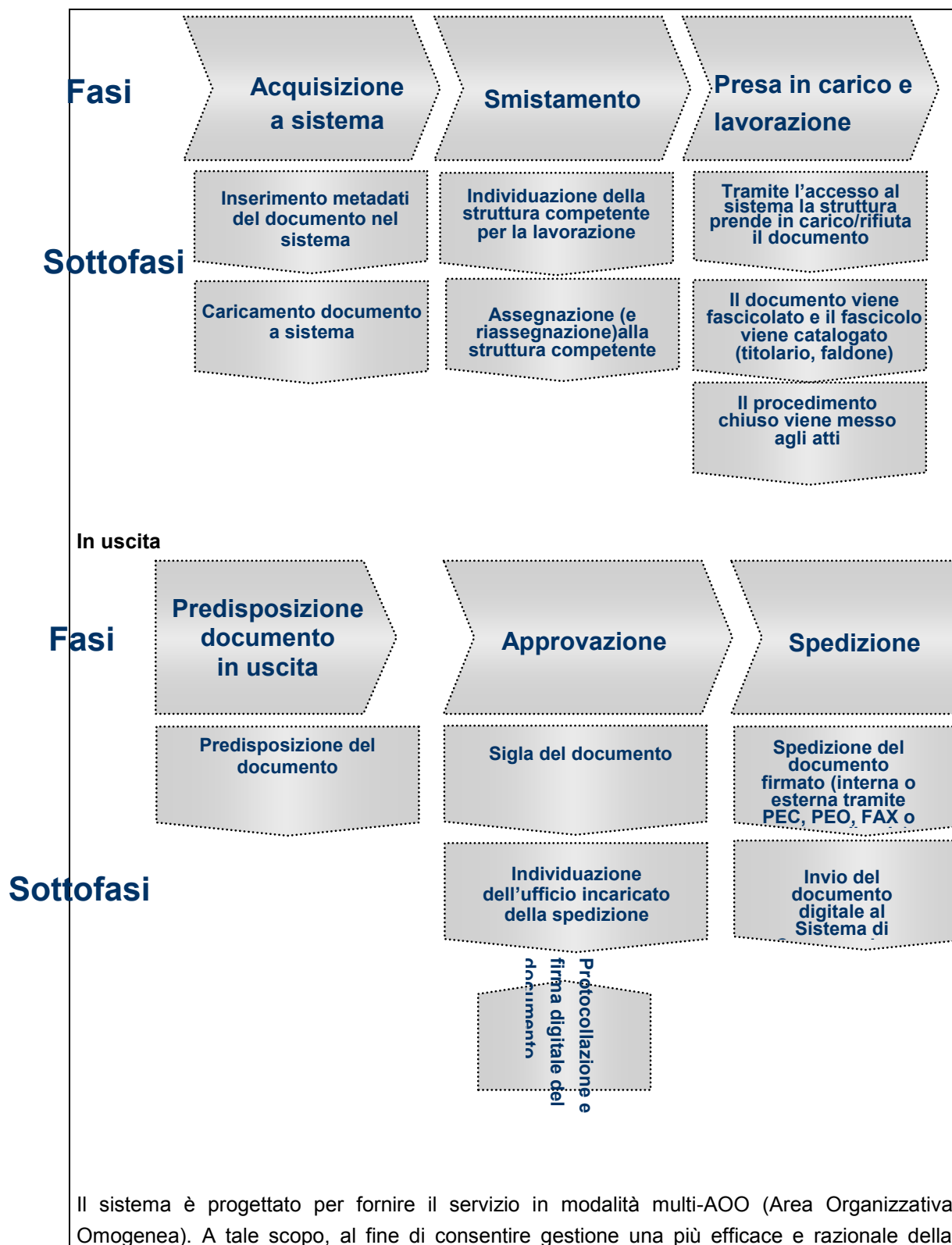
AMBITO

Easyflow fa della dematerializzazione uno dei suoi punti di forza, garantendo una gestione completamente elettronica dei documenti e l'elaborazione digitale dei flussi in ingresso e in uscita dal MEF. Tra i principali benefici:

- **Acquisizione di documenti cartacei** in ingresso e trasformazione degli stessi in PDF ricercabili, al fine di ricondurre la loro lavorazione al flusso informatico previsto per i documenti elettronici e le mail
- Ricezione e spedizione di documenti anche attraverso l'**integrazione con la posta elettronica certificata (PEC)**, con gestione delle eventuali notifiche di spedizione e di consegna
- Produzione, classificazione e ricerca di documenti e fascicoli (formato elettronico)
- Possibilità di generazione di reportistica di supporto all'Amministrazione
- **Firma digitale dei documenti**, che permette di garantirne integrità, autenticità e non ripudiabilità; la firma digitale è fruibile sia da interfaccia applicativa Easyflow che da remoto tramite una applicazione dedicata sviluppata su iPad
- Possibilità di effettuare la **conservazione sostitutiva**, a norma di legge, dei documenti firmati digitalmente
- **Processo Telematico**, spedizione automatica degli atti giudiziari
- **Spedizione cartacea** raccomandate, posta prioritaria, A/R

Sotto è riportato il **flusso procedurale** principale in ingresso ed in uscita :

In ingresso



struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

REQUISITI	E
MACROFUNZIONALITÀ	

Le macro funzionalità previste dall'applicazione sono:

- **Registrazione/Protocollo:** funzionalità per l'inserimento e protocollazione nella base dati del sistema
- **Assegnazione e smistamento:** funzionalità per l'assegnazione e/o riassegnazione delle pratiche agli uffici competenti
- **Classificazione e Fascicolazione:** associazione del documento ad una voce del Titolare e inserimento in uno o più fascicoli appartenenti ad uno o più uffici
- **Ricerche:** ricerca del documento/fascicolo attraverso opportuni filtri di ricerca
- **Interoperabilità:** Possibilità per gli utenti/uffici di lavorare in parallelo sullo stesso documento
- **Firma Digitale :** possibilità di firmare digitalmente i documenti nel rispetto delle normative vigenti sia in locale che da remoto con sistemi mobile tipo IPAD
- **Amministrazione del Sistema:** Possibilità di customizzare i profili utente e gli uffici di ciascuna AOO
- **Amministrazione del Sistema:** Possibilità di customizzare i profili utente e gli uffici di ciascuna AOO
- **Processo telematico:** possibilità di spedire in via telematica gli atti giudiziari presenti nel documentale , direttamente ai tribunali italiani telematica al fine di implementare il nuovo processo telematico del Ministero della Giustizia
- **Spedizione cartacea raccomandate, posta prioritaria, A/R :** Possibilità di effettuare spedizioni cartacee (creando la distinta) di tipo :
 - Posta prioritaria,
 - Raccomandata semplice
 - Raccomandata A/R con ricevuta di ritorno stampando in automatico il barcode della raccomandata riconoscibile dagli uffici postali.

In particolare:

Easyflow consente di **censire e protocollare un documento in entrata**, ricevuto in formato digitale, selezionando l'apposita funzione "Documento in entrata".

Menu

- Documento in entrata
- Mozione
- Cambia Ufficio
- Riassegnazione
- Esplora Titolario

Easyflow oggi

Posta in Ingresso	0
Documenti Da Acquisire	13
Attività	81
<i>Assegnate</i>	73
<i>In Carico</i>	8
Posta in Uscita	0
Notifiche	0

Il sistema richiede di compilare alcuni campi obbligatori:

- Tipo documento
- Oggetto
- Mittente
-

È possibile inserire anche dei dati facoltativi, tra cui:




- Protocollo del documento al quale si sta rispondendo
- Protocollo Mittente



Dettaglio Assegnazioni Allegati Fascicoli Sigle Versioni	
Documento in entrata	
Barcode	<input type="text"/>
Tipo documento *	<input type="text" value="E-MAIL"/>
Oggetto *	<input type="text" value="prova documento in entrata"/>
Riservato	<input type="checkbox"/>
In risposta al protocollo	Anno: <input type="text"/> Numero: <input type="text"/>
Data documento	<input type="text"/> 16
Data scadenza	<input type="text"/> 16
Protocollo in entrata	
Data arrivo	<input type="text"/> 16
Protocollo mittente	Anno: <input type="text"/> Numero: <input type="text"/>
Mittente *	<input type="text" value="easy con"/> <input type="text" value="Soc Easy Consulting"/> <input type="text" value="Nuovo Contatto"/>
Protocollo di emergenza	<input type="checkbox"/>
Note	<input type="text"/>
File	
Percorso	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>
<input type="checkbox"/> Acquisisci successivamente	
<input type="checkbox"/> Cifra il documento	
* Campi obbligatori	


Oltre ai documenti presenti in formato digitale sul propria postazione, Easyflow consente di censire e protocollare anche i documenti che sono stati ricevuti attraverso:

- **Posta Elettronica Certificata**
- **Posta Elettronica Ordinaria**
- **Fax**

Posta in ingresso	Documenti da acquisire	Documenti da conservare	Attività	Assegnate	In carico	Libro firma	Posta in uscita									
<table border="1"><thead><tr><th>Tipologia</th><th>Mittente</th><th>Oggetto</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>mario.rossi@mail.it</td><td>Comunicazione</td></tr><tr><td></td><td>regione@mail.it</td><td>Invio documenti</td></tr></tbody></table>								Tipologia	Mittente	Oggetto		mario.rossi@mail.it	Comunicazione		regione@mail.it	Invio documenti
Tipologia	Mittente	Oggetto														
	mario.rossi@mail.it	Comunicazione														
	regione@mail.it	Invio documenti														

Per inserire a sistema un documento ricevuto in formato cartaceo è necessario:

- Apporre sulla prima pagina un'etichetta adesiva contenente un codice a barre univoco ("Barcode")
- Scrivere a penna sull'etichetta il numero di protocollo assegnato dal sistema e la data (dopo aver inserito i dati su Easyflow)
- Procedere alla scansione del documento (per la sua trasformazione da cartaceo ad elettronico)



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

N.pr
Data/...../.....

Esempio

I **documenti in entrata** possono essere **assegnati** utilizzando l'apposita funzione "Nuova Assegnazione" (all'interno della sezione "Assegnazioni").
Easyflow consente di assegnare il documento sia ad un intero ufficio che ad una singola persona, mediante un apposita interfaccia di ricerca.

Dettaglio Assegnazioni Allegati Fascicoli Sigle Versioni

Assegnazioni Competenza/Conoscenza

Ufficio	Sottorunpo/Utente	Tipo	Data
Dir. II - Uff. III - DT		COMPETENZA	22/06/2010

Easyflow

Il documento 27092 è stato creato correttamente con numero protocollo 516/2010

OK

^Torna sopra

Per lavorare un documento che gli è stato assegnato l'utente deve prenderlo in carico, accedendo alla sezione "Assegnate". Prima della presa in carico, è possibile visualizzare il dettaglio del documento. Successivamente alla presa in carico, il documento può essere messo agli atti.

Documenti da acquisire Attività **Assegnate** In carico Libro firma Posta in uscita

Tutte le attività

	Identificativo	Mittente	Data Assegnazione	Data Scadenza	Oggetto	Motivo assegnazio
<input checked="" type="checkbox"/>	150481 - 2010/1709	Dir. IV - Uff. II - DT	12/10/2010		Test 6 cons	
<input type="checkbox"/>	150479 - 2010/1708	Dir. III - Uff. XI - DT	12/10/2010		Test 5 cons	
<input type="checkbox"/>	150469 - 2010/1707	Dir. II - Uff. III - DT	12/10/2010		Test2 cons	
<input type="checkbox"/>	150191	Dir. I - Uff. III - DT	11/10/2010		rtuyiop	NC
<input type="checkbox"/>	150371	Dir. II - Uff. IV - DT	07/10/2010		prova doc	
<input type="checkbox"/>	150365 - 2010/1693	Dir. I - Uff. I - DT	07/10/2010		prova defect	
<input type="checkbox"/>	07/415	Dir. IV - Uff. I - DT	18/05/2010		carte	

Visualizza Dettaglio Rassegna Presa in Carico

Easyflow offre anche la possibilità di:

Rifiutare un documento: operazione che ha l'effetto di riassegnare automaticamente il documento al mittente, specificando l'eventuale motivazione del rifiuto

Riassegnare un documento: operazione analoga al rifiuto che permette però di decidere a chi riassegnare il documento

Easyflow consente di censire **un documento in uscita**, in formato digitale o cartaceo, selezionando l'apposita funzione "Mozione". Il documento può essere conservato all'interno del proprio ufficio, girato ad altri uffici o inviato in firma/signa.

Menu

- Documento in entrata
- Mozione**
- Cambia Ufficio
- Riassegnazione
- Esplora Titolare

Easyflow oggi

Posta in Ingresso	0
Documenti Da Acquisire	13
Attività	81
Assegnate	73
In Carico	8
Posta in Uscita	0
Notifiche	0

Dettaglio | Assegnazioni | Allegati | Fascicoli | Sigle | Versioni

Mozione (Ripeti Dati)

Barcode

Tipo documento

Oggetto

In risposta al protocollo Anno: Numero:

Data scadenza

Protocollo in uscita

Data spedizione

Destinatari del documento firmato

Destinatario	Modalità di spedizione	Interno
Nessun elemento individuato		

Protocollo Data: Numero:

Protocollo di emergenza ☐

Note

file

Percorso **Stipula**

☐ Acquisisci successivamente

* Campi obbligatori

Per firmare un documento, l'utente deve disporre del potere di firma. Le modalità di firma che il sistema offre sono:

- **Firma Autografa**, se si intende firmare a mano il documento cartaceo, stampandolo successivamente
- **Firma Digitale**, se intende firmare digitalmente il documento. La firma può essere:
 - **Locale**, se si intende utilizzare una smartcard o businesskey
 - **Remota**, se si intende utilizzare un HSM

I documenti da firmare si trovano nella coda "Libro firma" dell'utente, che può accedervi tramite riferimento dalla Homepage



Da firmare	Identificativo	Mittente	Oggetto	Motivo assegnazione	Data assegnazione
<input checked="" type="checkbox"/>	150354	Dir. III - Uff. XI - DT	Prova giro 2	Rifiuta	07/10/2010
<input type="checkbox"/>	150339	Dir. II - Uff. X - DT	PROVA ALE2	Firma autografa	07/10/2010
Richiesta visto					
Richiedi visto: <input checked="" type="checkbox"/>					

Visualizza Dettaglio

Rifiuta Firma Autografa Firma Digitale

Si rimane in attesa di cortese, urgente riscontro.

IL DIRETTORE GENERALE DEL TESORO

Firmato digitalmente da:

La firma digitale viene effettuata su documenti in formato PDF: in questa maniera, oltre a dare valore legale al documento, è possibile inserire anche l'immagine della firma dell'utente, in maniera analoga a quanto avverrebbe nel caso analogico.

La firma è contenuta in uno specifico campo che viene collocato, in maniera automatica dal sistema, sotto l'ultima parola dell'ultima pagina.

Lo spazio necessario per contenere un campo firma è di circa 2x5 centimetri: qualora non ci sia spazio sufficiente per contenere il campo firma, il sistema provvederà ad aggiungere una pagina bianca al documento

--

MERCATO E CLIENTI

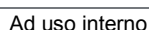
Gli utenti che utilizzano il sistema sono 1367 distribuiti su sei AOO.

DATI DIMENSIONALI															
Misura applicazione	8346 <i>Function Point</i>														
Cardinalità	Il sistema si caratterizza dei seguenti dati:														
	<table><tr><td rowspan="2"><div>Data</div><div>Ente</div></td><td colspan="2">Dati al 30 settembre 2019</td></tr><tr><td>UTENTI ABILITATI</td><td>DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>DIPARTIMENTO DEL TESORO</td><td>823</td><td>XXXXXX</td></tr><tr><td>TOTALE COMPLESSIVO</td><td>823</td><td>XXXXXXX</td></tr></table>	<div>Data</div> <div>Ente</div>	Dati al 30 settembre 2019		UTENTI ABILITATI	DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)				DIPARTIMENTO DEL TESORO	823	XXXXXX	TOTALE COMPLESSIVO	823	XXXXXXX
	<div>Data</div> <div>Ente</div>		Dati al 30 settembre 2019												
		UTENTI ABILITATI	DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)												
	DIPARTIMENTO DEL TESORO	823	XXXXXX												
TOTALE COMPLESSIVO	823	XXXXXXX													

SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA

L'architettura del sistema è molto modulare e distribuita su diverse componenti logiche. Di seguito sono riportate le principali componenti.

Component view	Per facilitare la comprensione, è riportato lo schema - component view - seguente e la relativa descrizione delle principali componenti:
----------------	--



	<p>Siva - Sistema Informativo Antiriciclaggio e Valutario</p> <p>Antiusura - Sistema Informativo per la gestione dell'Antiusura</p> <p>SigmaDT - Sistema autorizzativo armamenti</p>
--	--

SICUREZZA

Il modello di sicurezza adottato è articolato principalmente sull'autenticazione ed autorizzazione degli utenti, nonché il tracciamento delle operazioni effettuate. Di seguito una breve descrizione di questi aspetti.

Accesso ai dati ed integrità	<p>L'autenticazione è svolta dalla API di sicurezza rilasciate in SOGEI e consiste nella verifica delle credenziali (username e password) sul directory LDAP del CAU (Controllo Accessi Unificato) per quanto riguarda gli utenti del MEF. Per gli utenti Sogei invece l'autenticazione avviene sul sistema Active Directory sempre attraverso l'uso delle API di sicurezza.</p> <p>Le suddette politiche rispecchieranno il modello organizzativo di ciascun ente e il ruolo degli utenti all'interno di ciascun ufficio.</p> <p>La validazione dei dati in ingresso è garantita da controlli funzionali, mentre l'integrità dei dati è costituita dalle constraints direttamente presenti sul modello fisico del DBMS.</p> <p>Inoltre l'applicativo Easyflow è accessibile mediante web ed è stata abilitata l'integrazione con OAM (https://easyflowdt.tesoro.it). Per tale ragione è stato previsto l'utilizzo di librerie ESAPI (Enterprise Security API) che consentono di aumentare la sicurezza su piattaforma web.</p>
Tracciamento delle operazioni	<p>Il tracciamento delle operazioni compiute dagli utenti o dalle operazioni di sistema avviene secondo i due modelli di seguito riportati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrittura di log applicativi attraverso l'utilizzo del framework Log4J - Tracciamento degli eventi in base di dati relativi a tutte le operazioni ritenute critiche dal punto di

	vista della modifica e della visualizzazione dei dati.
--	--

VINCOLI	
I principali vincoli globali del sistema sono descritti di seguito.	
Organizzativi	<p>Il sistema è stato realizzato nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; - Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69." - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale; - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428; - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni; - Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428 - Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche; - Circolare del 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente; - Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati; - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni - Dipartimento per l'innovazione e le

	<p>tecnologie - Direttiva 27 novembre 2003;</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;- Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali - Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002;
Tecnologici	<p>Sarà necessaria la presenza su tutte le postazioni utente, di una versione di Adobe Reader 9.x, al fine di visualizzare e validare l'apposizione della firma digitale del documento principale e dei relativi allegati, e della jvm versione 1.7.x</p>

Interventi evolutivi

<p>Sarà necessario uno sviluppo e/o modifica di tool di migrazione dei dati presenti nel database di EasyFlow per caricarli all'interno del sistema documentale RED.</p> <p>Sono inoltre previsti eventuali adeguamenti normativi e tecnologici della soluzione volti a garantire la continuità dei servizi erogati, in coerenza con il piano di dismissione del sistema documentale</p>
--

2.6 Applicativo DocView

SIGLA	DOCVIEW
TITOLO	SISTEMA DI CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI

AMBITO

L'applicazione DocView è di supporto alla gestione del ciclo di vita dei documenti amministrativi: più precisamente si tratta di un repository "general purpose" adatto a qualsiasi sistema di gestione dell'informazione documentale, che sia "off-line" oppure "on-line". DocView, infatti, è in grado, da un lato, di interfacciarsi con applicativi verticali residenti sulla piattaforma WFP, garantendone così la condivisione dei documenti e delle informazioni contenute, e, dall'altro, di fornire un luogo fisico, oltre che funzionale, di archiviazione per tutti quei sistemi di gestione documentale non necessariamente automatizzati.

REQUISITI

E

MACROFUNZIONALITÀ

Le macro funzionalità previste dall'applicazione sono:

- **Acquisizione Documento** - Si tratta del processo dedicato alle attività specifiche per l'archiviazione di un documento a sistema, dove per "Acquisizione Documento" si intendono le attività inerenti:
 - il censimento dei dati relativi al documento del caso;
 - il caricamento del documento stesso, sia in modalità elettronica che cartacea;
 - l'impostazione dei privilegi per il dominio di utenti definito.
- **Ricerca/Visualizzazione documentazione archiviata** Si tratta del sottoprocesso dedicato alle attività specifiche per la ricerca e la visualizzazione dei documenti direttamente inseriti nella repository e dei documenti gestiti dagli applicativi verticali, dove per "Ricerca/Visualizzazione documentazione archiviata" si intendono le attività inerenti:
 - la definizione dei filtri di ricerca, secondo determinati criteri quali, ad esempio, la tipologia del documento ricercato;
 - la visualizzazione del content e dei metadati di un documento ricercato.

MERCATO E CLIENTI

Le tipologie di utenti sono:

- Tipologia A – Si tratta degli utenti della Direzione III e del Consiglio degli Esperti che sono interessati dai flussi documentali provenienti dal FMI. Tali utenti potranno caricare a sistema i documenti del caso, ricercarli e visualizzarli;
- Tipologia B – Si tratta degli utenti dei processi verticali residenti sulla piattaforma WFP che utilizzano DocView – Release 1.1 come repository. Tali utenti potranno ricercare e visualizzare i documenti per i quali possiedono le opportune concessioni di security nei processi verticali del caso;
- Tipologia C – Si tratta degli utenti che usufruiscono del sistema come strumento di supporto per archiviare, ricercare e modificare documenti di varie tipologie.
- Tipologia D – Si tratta di un utente assimilabile ad un amministratore generale che ha la facoltà di creare ed aggiornare gli elenchi degli utenti ed i ruoli con cui questi potranno avere accesso al sistema.

DATI DIMENSIONALI

Misura applicazione

440 FP

Cardinalità

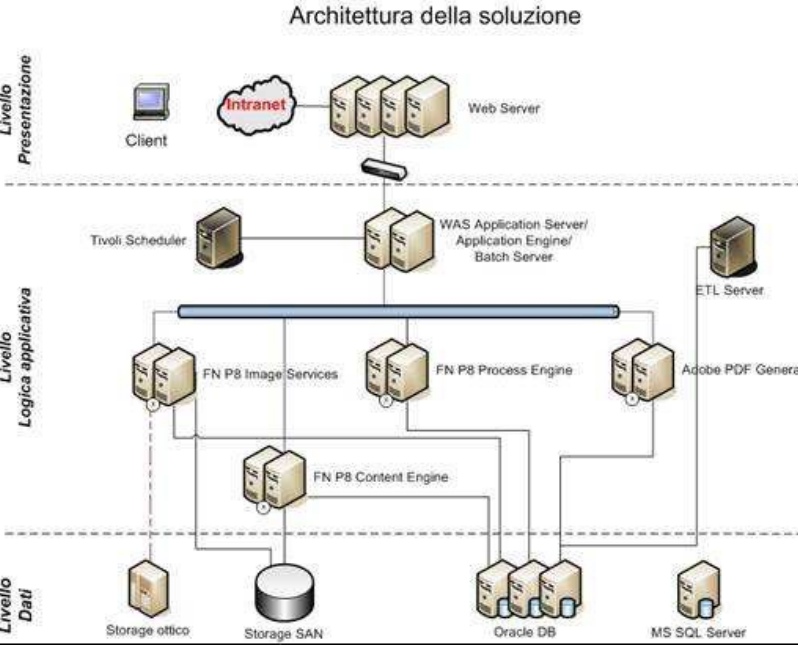
Il sistema si caratterizza dei seguenti dati:

Data Ente	Dati al 30 settembre 2013	
	UTENTI ABILITATI	DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)
DIPARTIMENTO DEL TESORO	91	23141
TOTALE COMPLESSIVO	91	23141

Attraverso gli strumenti di Application Performance Monitor è stata rilevata una contemporaneità di accesso ai sistemi pari a circa il 40% degli utenti nominali.

SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA

L'architettura del sistema è molto modulare e distribuita su diverse componenti logiche. Di seguito sono riportate le principali componenti.

<p>Component view</p>	<p>Per facilitare la comprensione, è riportato lo schema - component view - seguente e la relativa descrizione delle principali componenti:</p> <p style="text-align: center;">Architettura della soluzione</p> 
<p>Requisiti tecnici</p>	<p>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. L’applicativo Docview si integra nell’Architettura, utilizzando i servizi base per l’acquisizione e l’archiviazione dei documenti.</p>

SICUREZZA

Il modello di sicurezza adottato è articolato principalmente sull’autenticazione ed autorizzazione degli utenti, nonché il tracciamento delle operazioni effettuate. Di seguito una breve descrizione di questi aspetti.

Accesso ai dati ed integrità

L’autenticazione è svolta dalla API di sicurezza rilasciate in SOGEI e consiste nella verifica delle credenziali (username e password) sul directory LDAP del CAU (Controllo Accessi Unificato) per quanto riguarda gli utenti del MEF. Per gli utenti Sogei invece l’autenticazione avviene sul sistema Active Directory sempre

	<p>attraverso l'uso delle API di sicurezza.</p> <p>Le suddette politiche rispecchieranno il modello organizzativo di ciascun ente e il ruolo degli utenti all'interno di ciascun ufficio.</p> <p>La validazione dei dati in ingresso è garantita da controlli funzionali, mentre l'integrità dei dati è costituita dalle constraints direttamente presenti sul modello fisico del DBMS.</p>
Tracciamento delle operazioni	<p>Il tracciamento delle operazioni compiute dagli utenti o dalle operazioni di sistema avviene secondo i due modelli di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrittura di log applicativi attraverso l'utilizzo del framework Log4J • Tracciamento degli eventi in base di dati relativi a tutte le operazioni ritenute critiche dal punto di vista della modifica e della visualizzazione dei dati.

VINCOLI

Di seguito vengono riportati i vincoli classificati per tipologia:

Organizzativi	<p>Il sistema è stato realizzato nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; - Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69." - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale; - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni; - Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428 - Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche; - Circolare del 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 - Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente; - Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati; - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Direttiva 27 novembre 2003; - Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi; - Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali - Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002;
Tecnologici	<p>Sarà necessaria la presenza su tutte le postazioni utente, di una versione di Adobe Reader 9.x, al fine di visualizzare e validare l'apposizione della firma digitale del documento principale e dei</p>



	relativi allegati.
Non si evidenzia alcun vincolo.	

Interventi evolutivi	
E' prevista la sua dismissione ed eventuale migrazione dei dati nell'applicativo RED	

3. AREA FRAMEWORK SERVIZI DOCUMENTALI

3.1 Framework Servizi documentale

3.2 Applicativo FEPA (Fatturazione Elettronica PA) / DEMBIL (Dematerializzazione Bilancio)

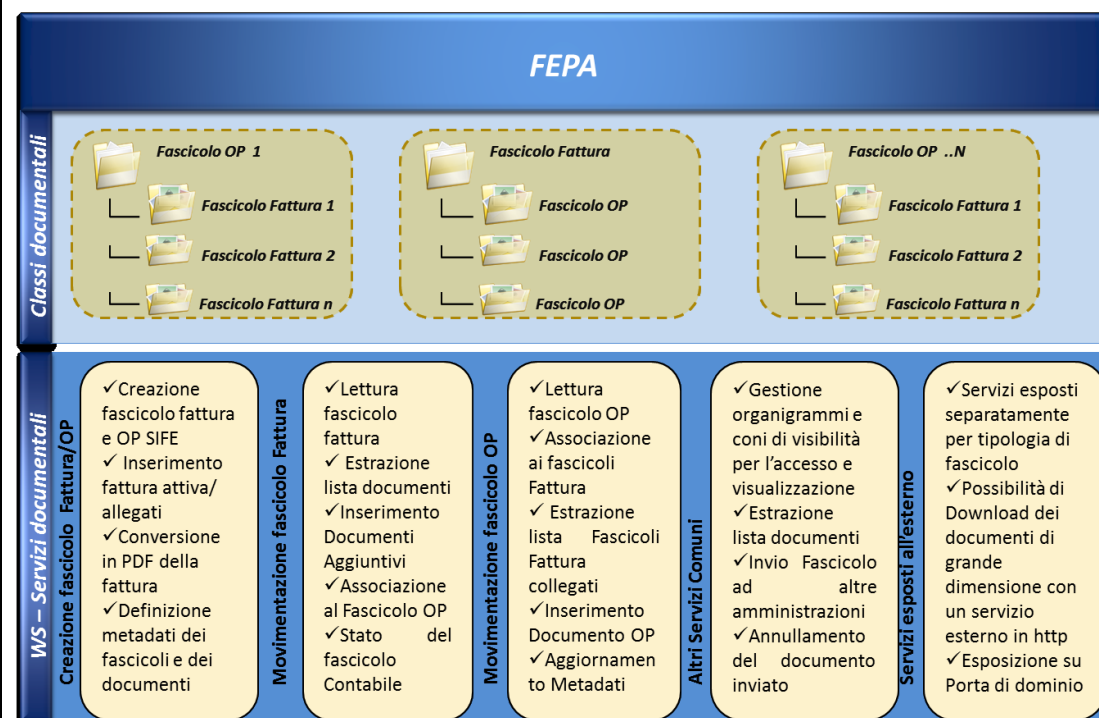
SIGLA	FEPA
TITOLO	FATTURAZIONE ELETTRONICA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

AMBITO

L'applicazione FEPA è costituita dall'insieme (framework) delle funzionalità e dei servizi di gestione documentale a supporto del processo (emissione e trasmissione) di Fatturazione Elettronica (secondo le Regole Tecniche contenute del DM n. 55 del 3 Aprile 2013) e della documentazione accompagnatoria. FEPA, in particolare, gestisce la memorizzazione (fascicolazione) delle fatture all'interno di un repository documentale organizzato in classi documentali, la conversione delle stesse in formato HTML secondo il foglio di stile fornito dallo Sdl e la trasformazione di quest'ultimo in PDF, nonché tutta una serie di servizi documentali, richiamati in modalità Web Service, per la gestione del Fascicolo Fattura e del Fascicolo Mandato di Pagamento (Ordine di Pagare). Per rendere il flusso della Fatturazione totalmente elettronico, è stato necessario dematerializzare non solo il documento Fattura Elettronica ma anche i dati e tutta la documentazione accompagnatoria oggetto della lavorazione durante il processo. Parallelamente alla gestione dei documenti elettronici (Fattura e Documentazione accompagnatoria), FEPA è in grado di gestire la memorizzazione a norma di legge (Conservazione Sostitutiva) delle fatture elettroniche mediante l'integrazione con il Sistema SCS già in uso in RGS. I medesimi servizi di creazione e consultazione dei fascicoli Fattura e Ordine di Pagare sono inoltre disponibili su Porta di Dominio del MEF per la cooperazione applicativa con i sistemi documentali di altre Amministrazioni. Per una completa gestione digitale di tutto il procedimento di Spesa da parte delle Amministrazioni Pubbliche (Centrali, Ministeri), nel FEPA sono stati sviluppati nel corso degli ultimi anni una serie di servizi documentali a supporto della dematerializzazione di tutti i titoli di Spesa di contabilità finanziaria (Ordinativi Secondari, Ordini di Accreditamento, SOP – Speciali Ordini di pagare, Ordine Prelevamento Fondi ecc..) secondo una metodologia che mette in relazione i fascicoli e i sottofascicoli in modo da rappresentare all'utente dei sistemi Sicoge e Spese tutte le relazioni tra i fascicoli interessati alla liquidazione e pagamento della Spesa con riferimento ai documenti ivi contenuti. In aggiunta si è proceduto alla creazione dei fascicoli elettronici anche

per gli Impegni pluriennali (IPE) recependo le ultime circolari della RGS.

Nell'ambito delle tipologie di fascicoli implementati nel FEPA, è necessario ricordare anche i Fascicoli Contratti e Ordini (collegati alle Fatture Elettroniche e ai Titoli di Spesa) e il Fascicolo Rendiconto del Funzionario Delegato per consentire ai Funzionari Delegati di presentare agli Uffici di controllo della RGS la documentazione della propria gestione annuale della spesa delegata in forma totalmente dematerializzata.



REQUISITI	E
MACROFUNZIONALITÀ	

Dal punto di vista implementativo, i web service del Framework Servizi FEPA sono realizzati con tecnologie standard quali:

- WS-I Basic Profile versione 1.0;
- SOAP versione 1.1;
- WSDL versione 1.1;

MERCATO E CLIENTI

MEF (tutti i Dipartimenti) e tutte le PA centrali

DATI DIMENSIONALI

Misura applicazione	8028 Function Point
Cardinalità (fascicoli, documenti)	<p>Numero Fatture (fascicoli): 9.500.000</p> <p>Numero Ordini di Pagare (fascicoli): 3.500.000</p> <p>Numero Ordinativo Secondari : 5.000.000</p> <p>Numero Speciali Ordini di Pagare : 100.000</p> <p>Numero Ordini Prelevamento Fondi : 500.000</p> <p>Numero Decreti di impegno : 1.000.000</p> <p>Numero Ordini di Accreditamento : 400.000</p> <p>Totale Documenti fascicolati: 96.500.000</p>

SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA

Il Sistema Integrato FEPA si basa sull'architettura e infrastruttura in dotazione all'Amministrazione. Il seguente elenco riporta le tecnologie dell'infrastruttura impiegate per la realizzazione e l'esecuzione del Sistema Integrato FEPA:

Piattaforma Weblogic 12g

Oracle Middleware 11g, ed in particolare:

Weblogic versione 12g utilizzato come ambiente application server:

Oracle Database 11g DBMS impiegato per i dati applicativi ed il repository documentale;

SICUREZZA				
Accesso ai dati ed integrità	<p>L'accesso al Sistema Documentale è garantito a un utente (generico) attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ informazioni di login (username, password, etc.);▪ l'applicazione di appartenenza (o l'applicazione chiamante);▪ l'Unità Organizzativa di Appartenenza. <p>Il framework sdFEPA, quindi, garantisce l'accesso al sistema con la logica del top-down. Ogni applicazione disporrà di una Utenza di Sistema che attraverso un tipo di contenitore "FEPA" condiviso, avrà visibilità su tutti gli elementi di sua pertinenza/competenza. Al momento si escludono altri tipi di contenitori quali personali o storici.</p> <p>I profili di accesso sono garantiti in fase di setup del sistema in base alle regole implementate o che si vorranno modificare/implementare.</p> <p>Di seguito e a titolo esemplificativo si elencano alcuni esempi di utilizzo dei profili di accesso.</p>			
	Applicazione	Tipo Utente	Tipo Contenitore	Profilo di Accesso
	SICOGE	Utente sistema	FEPA	Lettura
	SIFE	Utente sistema	FEPA	Lettura/Scrittura
	Applicazione	Tipo Utente	Unità Organizzativa	Profilo di Accesso
	SICOGE	Utente umano non identificato	Ufficio I	Scrittura

	Tipo Utente	U.O.	Tipo Contenitore	P
	ficato (Tomaro)	Ufficio III	Fatture Elettroniche	Scritt
Tracciamento delle operazioni				

VINCOLI	
Organizzativi	
Tecnologici	<p>L'implementazione della soluzione fa ricorso all'infrastruttura applicativa di riferimento che prevede le seguenti tecnologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oracle Database 11g; • AdLib v. 6.0.2 • Oracle WebLogic v 12 • PKcube, PKBox

Interventi evolutivi a medio-lungo termine	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione dei servizi sulla nuova piattaforma API-Gateway del MEF • Eventuali adeguamenti normativi e tecnologici della soluzione volti a garantire la continuità dei servizi erogati
--	--

3.3 Applicativo DEMBIL (Dematerializzazione Bilancio)

SIGLA	DEMBIL
TITOLO	Dematerializzazione Bilancio

AMBITO	<p>L'applicazione Dembil è costituita dall'insieme (framework) delle funzionalità e dei servizi di gestione documentale a supporto del processo dell'Atto Decreto e della documentazione</p>
--------	---

accompagnatoria. Dembil, in particolare, gestisce la memorizzazione (fascicolazione) dei documenti del Fascicolo Atto Decreto, contenitore a sua volta dei Fascicoli Sipatr e Raccolta Provvisoria che vengono alimentati con documenti di vario genere. Il tutto all'interno di un repository documentale organizzato in classi documentali. Inoltre Dembil verifica e/o appone la firma elettronica su documenti ove richiesto dall'utente, nonché tutta una serie di servizi documentali, richiamati in modalità Web Service, per la gestione dei Fascicoli Atto Decreto, Sipatr e Raccolta Provvisoria. Dembil rende poi disponibile, dietro richiesta delle applicazioni utenti, una "copia" del fascicolo Atto Decreto all'applicazione CDC. Per rendere il flusso totalmente elettronico, è stato necessario dematerializzare sia documenti del Fascicolo Atto Decreto e anche i dati e tutta la documentazione accompagnatoria oggetto della lavorazione durante il processo.

REQUISITI MACROFUNZIONALITÀ	E
--------------------------------	---

Dal punto di vista implementativo, i web service del Framework Servizi sono realizzati con tecnologie standard quali:

- WS-I Basic Profile versione 1.0;
- SOAP versione 1.1;
- WSDL versione 1.1;

MERCATO E CLIENTI

MEF: Demdec, Sipatr, Red

DATI DIMENSIONALI

Misura applicazione	1937 Function Points
---------------------	----------------------

Cardinalità	Numero Documenti Atto Decreto: 5.000 Numero Documenti SIPATR: 20.000 Numero Documenti Raccolta Provvisoria: 1.000
-------------	---

SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA

Il Sistema Integrato Dembil si basa sull'architettura e infrastruttura in dotazione all'Amministrazione. Il seguente elenco riporta le tecnologie dell'infrastruttura impiegate per la realizzazione e l'esecuzione del Sistema Integrato Dembil:

Piattaforma Weblogic 12g

Oracle Middleware 11g, ed in particolare:

Weblogic versione 12g utilizzato come ambiente application server:

Oracle Database 11g DBMS impiegato per i dati applicativi ed il repository documentale;

SICUREZZA

Accesso ai dati ed integrità

L'accesso al Sistema Documentale è garantito a un utente (generico) attraverso:

- informazioni di login (username, password, etc.);
- l'applicazione di appartenenza (o l'applicazione chiamante);
- l'Unità Organizzativa di Appartenenza.

Il framework, quindi, garantisce l'accesso al sistema con la logica del top-down. Ogni applicazione disporrà di una Utenza di Sistema che attraverso un tipo di contenitore "DEMBIL" condiviso, avrà visibilità su tutti gli elementi di sua pertinenza/competenza. Al momento si escludono altri tipi di contenitori quali personali o storici.

I profili di accesso sono garantiti in fase di setup del sistema in base alle regole implementate o che si vorranno modificare/implementare.

Di seguito e a titolo esemplificativo si elencano alcuni esempi di utilizzo dei profili di accesso.

Applicazione	Tipo Utente	Tipo Contenitore	Profilo di Accesso
DEMDEC	Utente sistema	DEMBIL	Lettura/Scrittura
SPATR	Utente sistema	DEMBIL	Lettura/Scrittura

--	--

VINCOLI	
Tecnologici	<p>L'implementazione della soluzione fa ricorso all'infrastruttura applicativa di riferimento che prevede le seguenti tecnologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oracle Database 11g; • ADLib 6.0.2 • PKCube • Weblogic Application Server 12g;

4. AREA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

4.1 Applicativo SCS (Sistema di Conservazione Sostitutiva)

SIGLA	SCS
TITOLO	SISTEMA DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

AMBITO	<p>WFP – SCS Sistema di Conservazione Sostitutiva è il sistema che garantisce l'attuazione delle procedure operative di Conservazione Sostitutiva dei documenti digitali del MEF secondo il processo definito dalle Regole Tecniche CNIPA (Delibera 19 febbraio 2004, n. 11) e la successiva eventuale Esibizione dei documenti informatici memorizzati.</p> <p>Il Progetto si inserisce funzionalmente nell'ambito di un percorso di ammodernamento e di razionalizzazione dei processi intrapreso dal Ministro dell'Economia grazie ai numerosi interventi normativi in materia e mediante lo sfruttamento delle potenzialità introdotte dalle nuove tecnologie informatiche. La Ragioneria Generale dello Stato in particolare ha avviato un progetto volto alla dematerializzazione della documentazione cartacea ed alla contestuale Conservazione Sostitutiva su supporti digitali garantendo al tempo stesso il valore giuridico del documento informatico.</p>
--------	---

REQUISITI MACROFUNZIONALITÀ	E
<u>Requisiti Generali</u>	

La soluzione per la Conservazione Sostitutiva dei documenti in ambito MEF garantisce una serie di requisiti di alto livello per essere in linea con le principali disposizioni legislative e con i recenti orientamenti in materia:

- **l'autenticità e la validità giuridica** nel tempo delle informazioni e documenti conservati 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** nel tempo dei dati conservati e opponibilità a terzi;
- **una soluzione aperta/scalabile**, per consentire a qualsiasi applicazione, sia interna che esterna al MEF, di poter conservare a norma documenti di vario formato con il minimo impatto funzionale di interfacciamento in modalità Web-Service;
- **utilizzo** dei più recenti **prodotti e tecnologie** per la trasformazione dei documenti di vario genere nei formati PDF/A e XML, standard per la Conservazione Sostitutiva, e la gestione di tutti i formati di firma/verifica (CADES, PADES, e ora XADES)

Requisiti Funzionali

In secondo luogo, sono previsti alcuni requisiti funzionali di dettaglio, di seguito descritti.

- *Conformità alla normativa.*

Il Sistema di Conservazione Sostitutiva deve garantire la conservazione a norma di uno o più documenti raggruppati in *lotti* omogenei in conformità alle normative vigenti.

- *Creazione file di chiusura*

Il Sistema deve avere le funzionalità atte a creare un file di chiusura contenente tutte le impronte dei documenti acquisiti dalle applicazioni esterne in un insieme di file (Lotto)

- *Firma Digitale*

Come stabilito dalla Delibera CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004, il processo di Conservazione Sostitutiva termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti (o Lotti) della Firma Digitale e del Riferimento Temporale da parte del RdC che attesta il corretto svolgimento del processo. Il sistema deve quindi consentire l'apposizione a documenti e file della firma digitale "forte".

- *Controllo delle autentiche in scadenza*

Per i certificati le cui firme sono in scadenza, il RdC o un suo delegato, dovrà essere in grado di apporre una Marca Temporale in modo da prorogare la scadenza dei certificati di firma. L'applicazione deve essere in grado di effettuare il controllo delle autentiche in scadenza e di avviare le operazioni per l'apposizione della marcatura temporale sull'autentica del certificato (o del Lotto) in scadenza. Nello specifico, deve inviare la richiesta ad una CA che fornirà, tramite gli strumenti messi a disposizione dal MEF, la marcatura temporale.

- *Verifica validità della Firma digitale dei documenti*

Il Sistema deve consentire la verifica della validità della firma digitale. In particolare, il sistema deve verificare che:

- il documento non sia stato modificato dopo la firma;
- il certificato del sottoscrittore sia garantito da un'Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell'Elenco Pubblico dei Certificatori;
- il certificato del sottoscrittore non sia scaduto;
- il certificato del sottoscrittore non sia stato sospeso o revocato

- *Firma multipla*

Per agevolare l'operatività del Responsabile della Conservazione, il Sistema deve consentire la firma contestualmente su più Lotti senza necessità di richiedere il PIN per ciascun Lotto selezionato

- *Riferimento e Marca Temporale*

Il Sistema deve essere in grado di garantire e di apporre il Riferimento Temporale e, laddove richiesta, la Marca Temporale ai documenti conservati. Tale obiettivo sarà raggiunto mediante il servizio interno fornito dal RdC che garantisce la veridicità e correttezza del Riferimento Temporale (data e ora di sistema) apposto sul documento conservato. Per la Marca Temporale è stato sviluppato un apposito servizio esterno nell'ambito del processo di firma

- *Impronta (hash)*

Il Sistema deve essere in grado di generare l'impronta dei documenti.

Il processo di conservazione prevede, infatti, la creazione dell'impronta del documento

attraverso un algoritmo di Hash, la firma dell'impronta e la creazione di un file in formato p7m contenente:

- il file originale in chiaro;
- l'impronta firmata;
- la chiave pubblica;
- il certificato dell'autore della firma.

- *Ricerca per identificativo*

Il Sistema deve permettere agli utenti di reperire i documenti conservati direttamente attraverso il codice dell'applicazione richiedente e un identificativo univoco. Analoga possibilità di Ricerca dovrà essere garantita alle applicazioni esterne tramite un ticket. I documenti ricercati (sia l'originale che il documento convertito) devono essere visualizzabili e leggibili

- *Documento di accompagnamento*

Il Sistema deve consentire la produzione di un "documento di accompagnamento" al documento firmato digitalmente, che consenta, all'atto dell'esibizione del documento firmato, di visualizzare il nome e cognome di chi ha stampato, di chi ha firmato digitalmente il documento esibito e il tracciamento di tutte le operazioni di esibizione e ricerca

- *Tracciamento Operazioni*

Il Sistema deve prevedere la possibilità di visualizzare un "log degli eventi", che renda visibili, in un'apposita lista, gli eventi relativi ai singoli Lotti conservati, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni svolte sul Sistema nel corso del tempo.

- *Gestione utenze*

Il Sistema deve permettere la gestione delle utenze che avranno accesso all'applicazione di conservazione così come delle applicazioni che avranno accesso al servizio di conservazione. Sarà prevista una funzionalità di gestione/parametrizzazione delle utenze che accedono all'applicazione che permetterà al Responsabile della conservazione di gestire il proprio gruppo di lavoro. Sarà inoltre prevista una funzionalità che permetterà di discriminare tra le applicazioni che hanno diritto al servizio.

- *Gestione metadati associati al documento*

Per consentire un'agevole ricerca dei documenti conservati, è necessario corredare ciascun documento conservato con un set di metadati definito in base all'esperienza e alle esigenze di ricerca.

In tale accezione, per metadati si intende una selezione dei campi dei tracciati record conservati che descrivono, esplicano e localizzano il documento originario.

Il sistema di metadati dovrà essere in grado di:

- localizzare un documento all'interno del supporto ottico;
- ricercare agevolmente i documenti;
- consentire la ricerca di raccolte di documenti.

Le funzionalità dell'applicativo WFP-SCS sono state raggruppate, per comodità espositiva, secondo il seguente criterio:

- **Funzionalità batch** (comprendono tutte le procedure automatizzate lato server)
 - invocazione del servizio di conservazione da parte dell'applicazione esterna: tramite il wsdl (web-service) messo a disposizione da SCS, l'applicazione chiamante consegna il documento da conservare e riceve in risposta da SCS il ticket di presa in consegna
 - trasformazione in PDF/A: il documento firmato (P7M), inviato dall'applicazione che richiede la conservazione, viene estratto dalla busta e trasformato nel formato PDF/A necessario per l'esibizione nel tempo;
 - scrittura su supporto ottico: il documento firmato e la sua versione PDF/A sono scritti su supporto ottico per garantirne l'immutabilità e la conservazione nel tempo
 - preparazione del lotto per la conservazione: sono preparate tutte le informazioni necessarie per permettere al Responsabile della Conservazione di completare il processo di Conservazione;
- **Funzionalità di Conservazione** rappresentano l'insieme delle funzionalità a supporto del processo di Firma dei lotti dei documenti da parte del Responsabile della Conservazione Sostitutiva dell'Amministrazione. Nel sistema è presente una funzione di firma e conservazione massiva dei vari lotti di documenti in modo da permettere al RdC di svolgere il proprio ruolo nella maniera più semplice e veloce possibile;
- **Funzionalità di Esibizione** rappresentano l'insieme delle funzionalità di ricerca, estrazione ed esibizione dei documenti oggetto di conservazione. Una volta identificato il documento, tramite chiavi univoche, il RdC provvede ad estrarlo (sia

l'originale che il formato PDF/A). A garanzia della sicurezza del processo, il documento PDF/A estratto è accompagnato da una ricevuta che attesta la provenienza del documento, eventuali altre operazioni di interrogazione e il corretto svolgimento del processo di conservazione previsto dalla normativa.

MERCATO E CLIENTI

PAC. Ministero dell'Economia - Dipartimento del Tesoro, Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento Affari Generali e del Personale

DATI DIMENSIONALI

Misura applicazione	7702 FP
Cardinalità	<p>Numero utenti: 3 (Responsabili della Conservazione Sostitutiva dei 3 Dipartimenti del Ministero dell'Economia)</p> <p>Totale documenti acquisiti: 9.800.000</p> <p>Totale lotti: 24.500</p> <p>Spazio totale: 2.1 TeraByte</p> <p>Spazio occupato : 2.0 TeraByte</p>

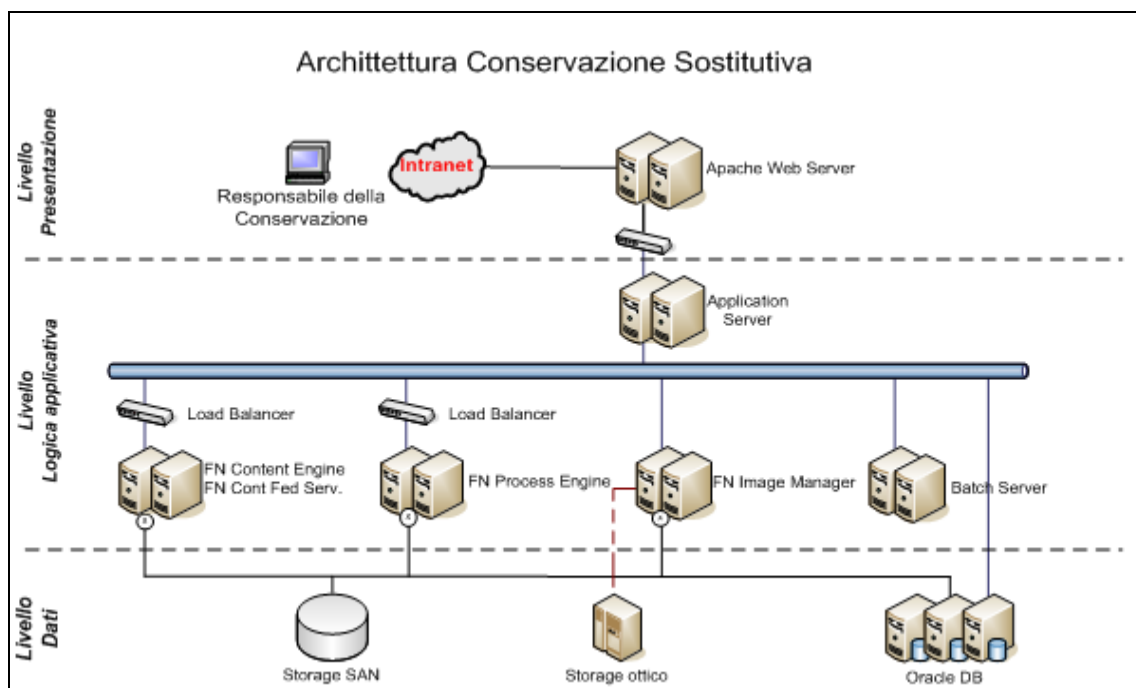
SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA

Da punto di vista tecnico-infrastrutturale WFP-SCS è basato su tecnologia FileNet P8 Image Manager che consente l'archiviazione su dischi ottici non riscrivibili (UDO - Ultra Density Optical) da 5,25 pollici attraverso il collegamento ad un jukebox della Plasmon.

Il Sistema di Conservazione Sostitutiva è un'applicazione Web-based; può pertanto essere fruita tramite un browser. Da un punto di vista architetturale sono state utilizzate le seguenti piattaforme:

- IBM AIX 5.3 o Microsoft Windows 2003 SP1;
- DBMS Oracle 9.2 o Microsoft SQL Server 2000;
- Piattaforma FileNet P8;
- Tecnologia Java;
- Front-end IBM WebSphere Application Server.

Nelle figure seguenti, sono proposte, in forma schematica, l'architettura tecnica e l'architettura



applicativa del Sistema di Conservazione Sostitutiva.

Schema dell'Architettura tecnica dell'ambiente di esercizio

Nello schema, è stata effettuata una suddivisione fra tre differenti livelli, per ciascuno dei quali sarà di seguito fornita una breve descrizione:

- Livello di Presentazione;
- Livello di Logica applicativa;
- Livello dei Dati.

Il livello di Presentazione è composto da un Web Server realizzato attraverso Apache. Ciò servirà da interfaccia verso coloro che utilizzeranno l'applicazione di Conservazione Sostitutiva.

Il livello di Logica applicativa si basa sulla piattaforma FileNet P8, della quale sarà utilizzata la parte dedicata al Content Management, ed in particolare:

- Content Engine, per la memorizzazione delle informazioni;

- Image Manager, per la memorizzazione sul sistema di Archiviazione Ottica;
- Content Federation Server, per l'allineamento tra il Content Engine e l'Image Manager.

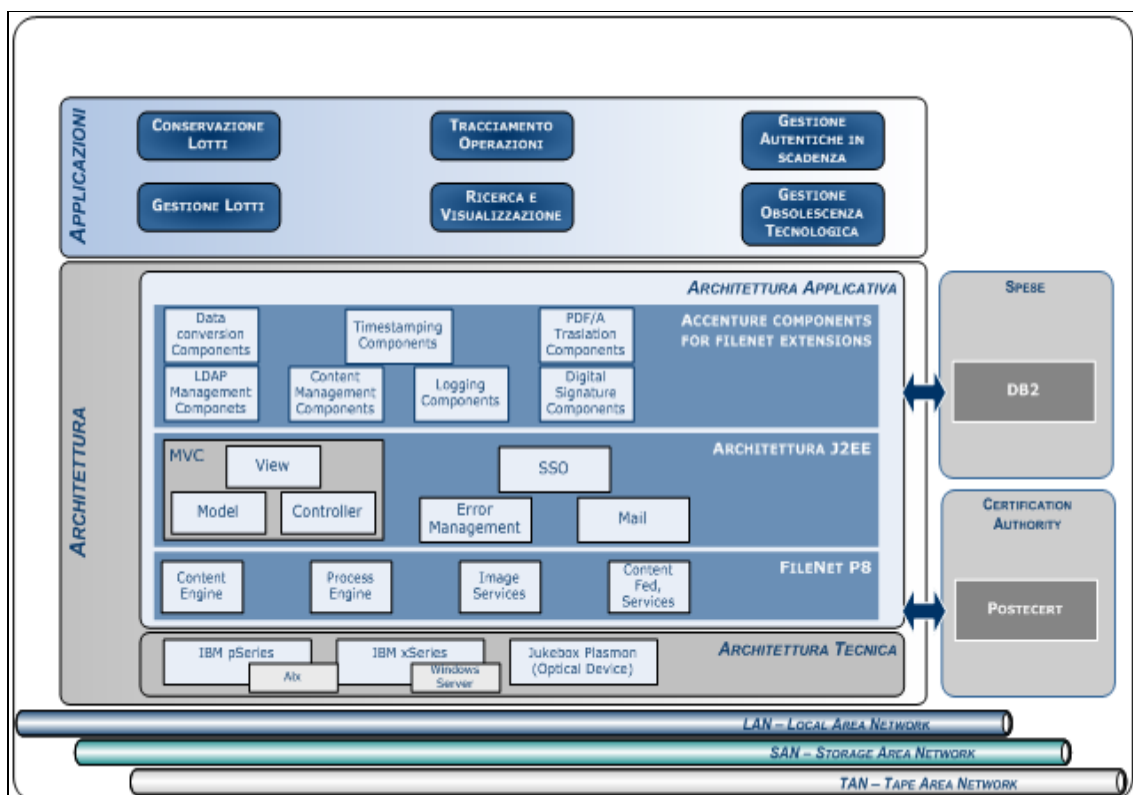
Un'ulteriore componente è costituita da un cluster di Batch Server che realizzeranno le trasformazioni necessarie per la preparazione dei dati da conservare. Dato che le librerie di Adobe necessitano dell'Application Server per poter essere utilizzate, esistono tre tipologie di soluzioni:

- utilizzare gli Application Server, realizzando le funzionalità dei batch sugli Application Server a disposizione dell'architettura di WFP in modo da usufruire delle licenze già a disposizione;
- utilizzare i server del Rendition Engine di FileNet, in modo da sfruttare i server non utilizzati durante le ore non lavorative, aggiungendo le licenze necessarie per l'Application Server;
- utilizzare nuovi batch server dedicati, acquistando nuove macchine e nuove licenze da dedicare per l'esecuzione dei batch.

Per il livello dei Dati, infine, sono state previste tre diverse tipologie di supporti di memorizzazione al fine di sfruttare al meglio le potenzialità di ciascuna soluzione:

- Oracle 9i RAC come DBMS, sia per le informazioni del Content Engine di FileNet, sia per le informazioni personalizzate che dovranno essere memorizzate;
- SAN, per la memorizzazione dei documenti, in modo da evitare il sovraccarico del db;
- Storage Ottico, per garantire la persistenza dei dati.

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, saranno realizzati:

- Architettura J2EE, che permetterà all'applicazione di avere un framework comune da utilizzare per la realizzazione delle funzionalità del Sistema;
- Componenti, che realizzano le funzionalità base dell'applicazione di Conservazione Sostitutiva (Timestamping Components, Content Management Components, ecc.);
- Applicazione, che consentirà la vera e propria conservazione digitale dei documenti (attraverso le relative funzionalità: Conservazione Lotti, Ricerca Lotti, ecc.).

SICUREZZA

Accesso ai dati ed integrità	<p>Utilizzo di SSO (OAM) per l'accesso al sistema.</p> <p>Deve essere garantita l'accessibilità dei dati, contenendo i rischi di deperimento delle informazioni conservate. Nella fattispecie, tenendo conto che è stato definito un periodo di conservazione dei documenti non inferiore a 10 anni, deve possibile avviare a tale</p>
------------------------------	--

	<p>potenziale rischio attraverso un'adeguata conservazione dei supporti e la predisposizione dell'impianto tecnologico ad un'attenta gestione dell'obsolescenza tecnologica dei supporti di memorizzazione, dei formati e degli strumenti di lettura, in modo tale da poterne verificare periodicamente lo stato di conservazione.</p> <p>Integrità dei dati e dei documenti inviati al SCS è garantita dalle fasi elaborative/di trasformazione del processo batch che interviene al momento dell'invocazione dei servizi di SCS e quindi prima della conservazione vera e propria. In particolare prima dell'invio al SCS il sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • applica la funzione di hash sul documento originario da conservare • genera, con l'utilizzo delle regole di trasformazione e transcodifica, il Pdf/A del documento originario • inserisce nel Pdf/A l'impronta (hash) del documento originario • a valle dell'inserimento dell'impronta (hash) nel Pdf/A lo firma digitalmente, assicurando così l'integrità del processo di conservazione e la corretta associazione tra l'hash del documento originale e il pdf/A prodotto dal SCS.
Tracciamento delle operazioni	<p>Il Sistema SCS, secondo quanto previsto dalla normativa, deve tracciare, in un apposito "log degli eventi", tutte le operazioni relative ai Lotti e ai singoli Documenti conservati in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni svolte sul Sistema nel corso del tempo. Il sistema dispone inoltre di un'apposita funzionalità "Ricevuta di esibizione" di visualizzazione e stampa delle operazioni svolte sul documento.</p>

VINCOLI

Organizzativi	<p>Dato il requisito principale del mantenimento dell'autenticità, della leggibilità ed accessibilità nel tempo della produzione documentaria digitale del processo di conservazione, il Responsabile della Conservazione assume un ruolo fondamentale; egli è l'unico utente in senso stretto del processo di Conservazione ed ha il compito di gestire il processo in modo tale da mantenerlo coerente e completo nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in vigore.</p>
---------------	---

	<p>L'articolo 5 della Delibera CNIPA n. 11/2004 consente inoltre al RdC di <i>"delegare in tutto o in parte lo svolgimento delle attività a persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate"</i> (articolo 5, comma 2, Delibera CNIPA n. 11/2004).</p> <p>Nell'ambito di un processo di Conservazione Sostitutiva, è anche possibile che si renda necessario l'intervento di un <u>Pubblico Ufficiale</u>. In tal caso, spetta al Responsabile della Conservazione richiederne la presenza ed assicurare allo stesso assistenza e risorse per l'espletamento delle attività a lui attribuite (articolo 5, comma 1, lettera f, Delibera CNIPA n.11/2004). Si sottolinea, tuttavia, che, nell'ambito dell'attuale rilascio di progetto, che prevede, come si avrà modo di sottolineare in seguito, la conservazione di soli documenti di tipo "informatico sottoscritto", non è necessario l'intervento della figura del Pubblico Ufficiale.</p>
Tecnologici	<p>Il Sistema di Conservazione Sostitutiva è un'applicazione Web-based; può pertanto essere fruita tramite un browser. Da un punto di vista tecnologico/architetturale sono state utilizzate le seguenti piattaforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ IBM AIX 5.3 o Microsoft Windows 2003 SP1; ○ DBMS Oracle 9.2 o Microsoft SQL Server 2000; ○ Piattaforma FileNet P8; ○ Tecnologia Java; ○ Front-end IBM WebSphere Application Server. <p>Strumenti di ETL (Extract Transform and Load)</p> <p>In considerazione dei volumi di dati e documenti da gestire e delle future esigenze, si reputa conveniente realizzare i processi di acquisizione dati/documenti utilizzando un package software piuttosto che procedere con sviluppo di software ad hoc. Tra i tool di ETL è stato individuato il prodotto Informatica Power Center, già licenziato ed utilizzato con successo da altri applicativi MEF</p> <p>Trasformazione dei dati in formato PDF/A</p> <p>La trasformazione dei dati in formato PDF è realizzata mediante</p>

	<p>l'utilizzo delle seguenti tecnologie:</p> <ul style="list-style-type: none">○ DBMS Oracle 9.2;○ Tecnologia Java;○ Adobe LiveCycle Designer 7.1;○ Linguaggio XML;○ Formato PDF/A
--	--

Interventi evolutivi a
medio-lungo termine

Nel corso del 2019 è previsto l'interfacciamento progressivo con il nuovo sistema Bridge BSC e nel corso del 2020, al completamento dei 34 flussi di conservazione attuali , verrà dismesso

4.2 Applicativo NCS (Nuova Conservazione Sostitutiva)

SIGLA	NCS (IN FASE DI DISMISSIONE)
TITOLO	NUOVA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

AMBITO

NCS – Nuova Conservazione Sostitutiva è il sistema che garantisce l'attuazione delle procedure operative di Conservazione Sostitutiva dei documenti digitali del Dipartimento Affari Generali secondo il processo definito dalle Regole Tecniche CNIPA (Delibera 19 febbraio 2004, n. 11) e la successiva eventuale Esibizione dei documenti informatici memorizzati. Il Dipartimento DAG ha avuto il Sistema in RIUSO dal Dipartimento del Tesoro e lo ha personalizzato secondo le proprie esigenze per fornire il servizio di conservazione alle proprie applicazioni.

NCS fornisce il servizio di conservazione sostitutiva:

- alla piattaforma eProcurement per i documenti (firmati e non) generati o inseriti nel sistema di eProcurement
- alla piattaforma di eProcurement per le fatture elettroniche emesse dai fornitori del MEPA tramite il servizio disponibile sul portale acquistinretepa.it
- al protocollo MEF per i documenti protocollati, relativi alle AOO appartenenti al DAG, firmati e non firmati, con i relativi allegati, generati sul sistema Protocollo MEF
- al protocollo MEF (Gesdoc) per i documenti non protocollati ma firmati, relativi alle AOO appartenenti al DAG, con i relativi allegati
- al sistema SVILDEP per la conservazione degli ordinativi di prelevamento fondi (OPF)

A fronte di ogni documento ricevuto e portato in conservazione, l'applicazione restituisce al sistema "cliente" un ticket tramite il quale il documento potrà essere ricercato in seguito.

L'esibizione, su richiesta di un magistrato o altro Pubblico Ufficiale, dei documenti conservati in modalità sostitutiva è gestita e garantita dal Responsabile della Conservazione (e/o suoi delegati) che tramite il numero di ticket, fornitogli dal Responsabile dell'applicazione, recupererà il relativo file dal NCS, accedendo direttamente al NCS tramite un accesso dedicato intranet al sistema, con relativi attestati di estrazione documenti.

Il Sistema consente la Conservazione dei seguenti tipo documento:

- Documenti nei formati standard (Office, immagini, txt, ecc), che vengono convertiti in PDF/A;
- Documenti nei formati PDF/A, XML e TSR (marche temporali), già pronti per la

conservazione.

I documenti che il Sistema riceve possono essere sia firmati che non; la Conservazione Sostitutiva ha luogo conservando il file firmato (se presente, altrimenti si fa riferimento a quello non firmato ed alla sua impronta) ed il file PDF/A ottenuto dalla sua trasformazione.

REQUISITI	E
MACROFUNZIONALITÀ	

Requisiti Generali

La soluzione per la Conservazione Sostitutiva dei documenti in ambito DAG garantisce una serie di requisiti di alto livello per essere in linea con le principali disposizioni legislative e con i recenti orientamenti in materia:

- l'autenticità e la validità giuridica nel tempo delle informazioni e documenti conservati 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 nel tempo dei dati conservati e opponibilità a terzi;
- una soluzione aperta/scalabile, per consentire a qualsiasi applicazione del Dipartimento di poter conservare a norma documenti di vario formato con il minimo impatto funzionale di interfacciamento in modalità Web-Service;
- utilizzo dei più recenti prodotti e tecnologie per la trasformazione dei documenti di vario genere nei formati PDF/A e XML, standard per la Conservazione Sostitutiva, e la gestione di tutti i formati di firma/verifica (CADES, PADES, e XADES).

Requisiti Funzionali

Sono inoltre previsti alcuni requisiti funzionali di dettaglio, di seguito descritti.

- *Conformità alla normativa.*

Il Sistema di Conservazione Sostitutiva deve garantire la conservazione a norma di uno o più documenti raggruppati in lotti omogenei in conformità alle normative vigenti al momento del rilascio in esercizio del sistema.

- *Creazione file di chiusura*

Il Sistema deve avere le funzionalità atte a creare un file di chiusura contenente tutte le impronte dei documenti acquisiti dalle applicazioni esterne in un insieme di file (Lotto).

- *Firma Digitale*

Come stabilito dalla Delibera CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004, il processo di Conservazione Sostitutiva termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti (o Lotti) della Firma Digitale e del Riferimento Temporale da parte del RdC che attesta il corretto svolgimento del processo. Il sistema deve quindi consentire l'apposizione a documenti e file della firma digitale "forte".

- *Controllo delle autentiche in scadenza*

Per i certificati le cui firme sono in scadenza, il RdC o un suo delegato, dovrà essere in grado di apporre una Marca Temporale in modo da prorogare la scadenza dei certificati di firma. L'applicazione deve essere in grado di effettuare il controllo delle autentiche in scadenza e di avviare le operazioni per l'apposizione della marcatura temporale sull'autentica del certificato (o del Lotto) in scadenza. Nello specifico, deve inviare la richiesta ad una CA che fornirà, tramite gli strumenti messi a disposizione dal MEF, la marcatura temporale.

- *Verifica validità della Firma digitale dei documenti*

Il Sistema deve consentire la verifica della validità della firma digitale. In particolare, il sistema deve verificare che:

- il documento non sia stato modificato dopo la firma;
- il certificato del sottoscrittore sia garantito da un'Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell'Elenco Pubblico dei Certificatori;
- il certificato del sottoscrittore non sia scaduto;
- il certificato del sottoscrittore non sia stato sospeso o revocato.

- *Firma multipla*

Per agevolare l'operatività del Responsabile della Conservazione, il Sistema deve consentire la firma contestualmente su più Lotti senza necessità di richiedere il PIN per ciascun Lotto selezionato

- *Riferimento e Marca Temporale*

Il Sistema deve essere in grado di garantire e di apporre il Riferimento Temporale e, laddove richiesta, la Marca Temporale ai documenti conservati. Tale obiettivo sarà raggiunto mediante il servizio interno fornito dal RdC che garantisce la veridicità e correttezza del Riferimento Temporale (data e ora di sistema) apposto sul documento conservato. Per la Marca Temporale è stato sviluppato un apposito servizio esterno nell'ambito del processo di firma

- *Impronta (hash)*

Il Sistema deve essere in grado di generare l'impronta dei documenti.

Il processo di conservazione prevede, infatti, la creazione dell'impronta del documento attraverso un algoritmo di Hash, la firma dell'impronta e la creazione di un file in formato p7m contenente:

- il file originale in chiaro;
- l'impronta firmata;
- la chiave pubblica;
- il certificato dell'autore della firma.

- *Tipologie di documenti conservati*

Il Sistema deve essere in grado di conservare i documenti delle seguenti tipologie:

- Documenti nei formati standard (Office, immagini, txt, ecc);
- Documenti nei formati PDF/A, XML e TSR (marche temporali), già pronti per la conservazione.

I documenti che il Sistema riceve possono essere sia firmati che non; la Conservazione Sostitutiva ha luogo conservando il file firmato (se presente, altrimenti si fa riferimento a quello non firmato ed alla sua impronta) ed il file PDF/A ottenuto dalla sua trasformazione.

- *Gestione file di tipo archivio*

Il Sistema deve essere in grado di accettare in ingresso e di lavorare i file di tipo archivio (zip e gzip). In particolare saranno accettati ed elaborati esclusivamente i file di tipo archivio firmati (es. .zip.p7m), per i quali il sistema dovrà gestire il legame con i file contenuti. Non saranno trattati i file di tipo archivio non firmati esternamente (es .zip).

- *Ricerca per identificativo*

Il Sistema deve permettere agli utenti di reperire i documenti conservati direttamente attraverso il codice dell'applicazione richiedente e un identificativo univoco. Analoga possibilità di Ricerca dovrà essere garantita alle applicazioni esterne tramite un ticket. I documenti ricercati (sia l'originale che il documento convertito) devono essere visualizzabili e leggibili

- *Documento di accompagnamento*

Il Sistema deve consentire la produzione di un "documento di accompagnamento" al documento firmato digitalmente, che consenta, all'atto dell'esibizione del documento firmato, di visualizzare il nome e cognome di chi ha stampato, di chi ha firmato digitalmente il documento esibito e il tracciamento di tutte le operazioni di esibizione e ricerca

- *Tracciamento Operazioni*

Il Sistema deve prevedere la possibilità di visualizzare un "log degli eventi", che renda visibili, in un'apposita lista, gli eventi relativi ai singoli Lotti conservati, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni svolte sul Sistema nel corso del tempo.

- *Gestione utenze*

Il Sistema deve permettere la gestione delle utenze che avranno accesso all'applicazione di conservazione così come delle applicazioni che avranno accesso al servizio di conservazione. E' prevista una funzionalità di gestione/parametrizzazione delle utenze che accedono all'applicazione che permette al Responsabile della conservazione di gestire il proprio gruppo di lavoro e una funzionalità che permetterà di discriminare tra le applicazioni che hanno accesso al servizio.

- *Gestione metadati associati al documento*

Per consentire un'agevole ricerca dei documenti conservati, ciascun documento conservato è corredato da un set di metadati definito in base all'esperienza e alle esigenze di ricerca.

In tale accezione, per metadati si intende una selezione dei campi dei documenti conservati che descrivono, esplicano e localizzano il documento originario.

Il sistema di metadati permette di:

- localizzare un documento all'interno del supporto ottico;
- ricercare agevolmente i documenti;
- consentire la ricerca di raccolte di documenti.

Le funzionalità dell'applicativo NCS sono state raggruppate, per comodità espositiva, secondo il seguente criterio:

- Funzionalità batch: (comprendono tutte le procedure automatizzate lato server)
 - invocazione del servizio di conservazione da parte dell'applicazione esterna: tramite il wsdl (web-service) messo a disposizione da NCS, l'applicazione chiamante consegna il documento da conservare e riceve in risposta da NCS il ticket di presa in consegna
 - trasformazione in PDF/A: il documento firmato (P7M), inviato dall'applicazione che richiede la conservazione, viene estratto dalla busta e trasformato nel formato PDF/A necessario per l'esibizione nel tempo;
 - scrittura su supporto ottico: il documento firmato e la sua versione PDF/A sono scritti su supporto ottico per garantirne l'immutabilità e la conservazione nel tempo
 - preparazione del lotto per la conservazione: sono preparate tutte le informazioni necessarie per permettere al Responsabile della Conservazione di completare il processo di Conservazione.
- Funzionalità di Conservazione: rappresentano l'insieme delle funzionalità a supporto del processo di Firma dei lotti dei documenti da parte del Responsabile della Conservazione Sostitutiva dell'Amministrazione. Nel sistema è presente una funzione di firma e conservazione massiva dei vari lotti di documenti in modo da permettere al RdC di svolgere il proprio ruolo nella maniera più semplice e veloce possibile;
- Funzionalità di Esibizione: rappresentano l'insieme delle funzionalità di ricerca, estrazione ed esibizione dei documenti oggetto di conservazione. Una volta identificato il documento, tramite chiavi univoche, il RdC provvede ad estrarlo (sia l'originale che il formato PDF/A se presente). A garanzia della sicurezza del processo, il documento PDF/A estratto è accompagnato da una ricevuta che attesta la provenienza del documento, eventuali altre operazioni di interrogazione e il corretto svolgimento del processo di conservazione previsto dalla normativa.

MERCATO E CLIENTI

Dipartimento Affari Generali e del Personale

Portale eProcurement

Protocollo MEF

Gesdoc

Svildep

DATI DIMENSIONALI

Misura applicazione	876 FP
---------------------	--------

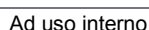
Cardinalità	Numero utenti: 2 (Responsabile della Conservazione Sostitutiva del Dipartimento, Amministratore di Sistema) Totale documenti acquisiti: 1.590.064 Totale lotti: 800 Spazio totale: 44 TeraByte Spazio occupato : 43 TeraByte
-------------	--

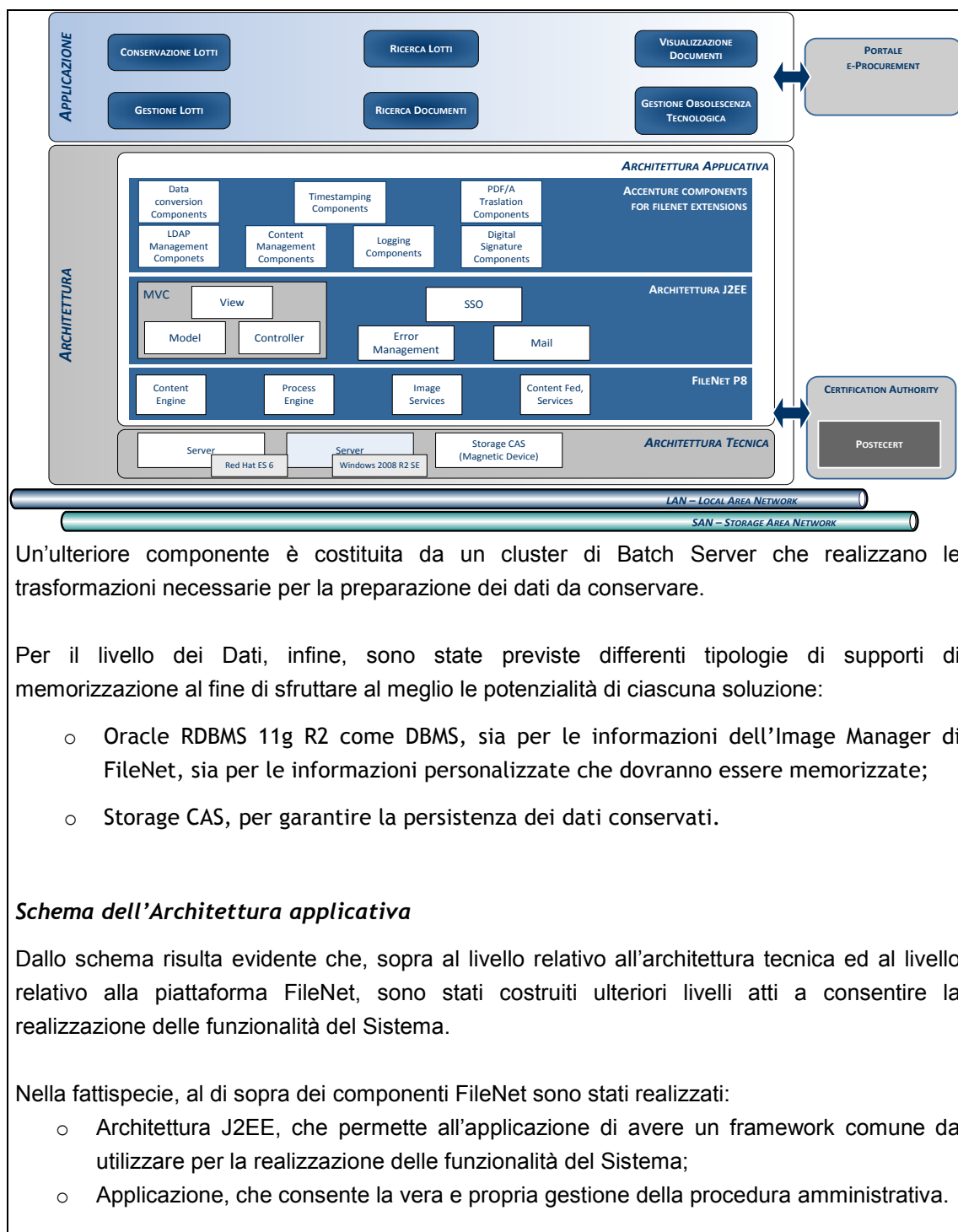
SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA

Dal punto di vista tecnico-infrastrutturale NCS è basato su tecnologia FileNet P8 Image Manager che consente l'archiviazione su EMC² Centera (Storage CAS).

Il Sistema di Conservazione Sostitutiva è un'applicazione Web-based; può pertanto essere fruita tramite un browser. Da un punto di vista architetturale sono state utilizzate le seguenti piattaforme:

- Red Hat ES 5.9 per la macchina dell'ADMIN console di Web Logic e gli Application Server. Red Hat ES 6.3 per i Web Server. Microsoft Windows 2008 R2 EE SP1 (per IM) Microsoft Windows 2008 R2 SE SP1 (per Adobe);
- DBMS Oracle 11g R2;
- Piattaforma FileNet Image Manager;
- Tecnologia Java;
- Front End Apache HTTP Server 2.2.3.;
- Application Server Oracle WebLogic 11g (10.3.6);
- Adobe Livecycle 10 ES3 10.0.2 (PDF Generator + Digital Signature + Output).





SICUREZZA	
Accesso ai dati ed	Utilizzo di SSO (OAM) per l'accesso al sistema.

integrità	<p>Deve essere garantita l'accessibilità dei dati, contenendo i rischi di deperimento delle informazioni conservate. Nella fattispecie, tenendo conto che è stato definito un periodo di conservazione dei documenti non inferiore a 10 anni, deve essere possibile ovviare a tale potenziale rischio attraverso un'adeguata conservazione dei supporti e la predisposizione dell'impianto tecnologico ad un'attenta gestione dell'obsolescenza tecnologica dei supporti di memorizzazione, dei formati e degli strumenti di lettura, in modo tale da poterne verificare periodicamente lo stato di conservazione.</p> <p>L'integrità dei dati e dei documenti inviati al NCS è garantita dalle fasi elaborative/di trasformazione del processo batch che interviene al momento dell'invocazione dei servizi di NCS e quindi prima della conservazione vera e propria. In particolare prima dell'invio al NCS il sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • applica la funzione di hash sul documento originario da conservare • genera, con l'utilizzo delle regole di trasformazione e transcodifica, il Pdf/A del documento originario • inserisce nel Pdf/A l'impronta (hash) del documento originario • a valle dell'inserimento dell'impronta (hash) nel Pdf/A lo firma digitalmente, assicurando così l'integrità del processo di conservazione e la corretta associazione tra l'hash del documento originale e il Pdf/A prodotto dal NCS.
Tracciamento delle operazioni	<p>Il Sistema NCS, secondo quanto previsto dalla normativa, deve tracciare, in un apposito "log degli eventi", tutte le operazioni relative ai Lotti e ai singoli Documenti conservati in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni svolte sul Sistema nel corso del tempo. Il sistema dispone inoltre di un'apposita funzionalità "Ricevuta di esibizione" di visualizzazione e stampa delle operazioni svolte sul documento.</p>

VINCOLI	
Organizzativi	<p>Dato il requisito principale del mantenimento dell'autenticità, della leggibilità ed accessibilità nel tempo della produzione documentaria digitale del processo di conservazione, il Responsabile della Conservazione assume un ruolo fondamentale; egli è l'unico utente in senso stretto del processo di Conservazione ed ha il compito di gestire il processo in modo tale da mantenerlo coerente e completo nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in vigore.</p>

	<p>L'articolo 5 della Delibera CNIPA n. 11/2004 consente inoltre al RdC di <i>"delegare in tutto o in parte lo svolgimento delle attività a persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate"</i> (articolo 5, comma 2, Delibera CNIPA n. 11/2004).</p> <p>Nell'ambito di un processo di Conservazione Sostitutiva, è anche possibile che si renda necessario l'intervento di un <u>Pubblico Ufficiale</u>. In tal caso, spetta al Responsabile della Conservazione richiederne la presenza ed assicurare allo stesso assistenza e risorse per l'espletamento delle attività a lui attribuite (articolo 5, comma 1, lettera f, Delibera CNIPA n.11/2004). Si sottolinea, tuttavia, che, nell'ambito dell'attuale rilascio di progetto, che prevede, come si avrà modo di sottolineare in seguito, la conservazione di soli documenti di tipo "informatico sottoscritto", non è necessario l'intervento della figura del Pubblico Ufficiale.</p>
Tecnologici	<p>Il Sistema di Conservazione Sostitutiva è un'applicazione Web-based; può pertanto essere fruita tramite un browser. Da un punto di vista tecnologico/architetturale sono state utilizzate le seguenti piattaforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Red Hat ES 5.9 per la macchina dell'ADMIN console di Web Logic e gli Application Server. Red Hat ES 6.3 per i Web Server. Microsoft Windows 2008 R2 EE SP1 (per IM) Microsoft Windows 2008 R2 SE SP1 (per Adobe); ○ DBMS Oracle 11g R2; ○ Piattaforma FileNet Image Manager; ○ Tecnologia Java; ○ Front End Apache HTTP Server 2.2.3.; ○ Application Server Oracle WebLogic 11g (10.3.6); ○ Adobe Livecycle 10 ES3 10.0.2 (PDF Generator + Digital Signature + Output).

Interventi evolutivi a medio-lungo termine

Non sono previste attività evolutive in quanto la soluzione sarà convogliata nel corso del 2016/2017 all'interno della nuova soluzione Conservazione Unica MEF. La stessa rimarrà attiva solo per eventuali consultazioni e fino a completa dismissione.

4.3 Applicativo BSC (Bridge Servizi di Conservazione)

SIGLA	BSC
TITOLO	PONTE SERVIZI DI CONSERVAZIONE

AMBITO

I dipartimenti del MEF hanno scelto sistemi di conservazione documentale diversi (Parer per il DAG e SCD per RGS/DT). Il sistema di conservazione SCD è di Sogei, mentre il Parer è della Regione Emilia-Romagna.

Il sistema BSC è un sistema di servizi ponte verso i sistemi di conservazione SCD e Sacer; gli applicativi owner (Sistemi Versanti) dei contenuti consegnano a BSC, delegando a tale sistema il compito di interfacciarsi con i sistemi di conservazione. BSC razionalizza i costi di integrazione con i servizi di conservazione e minimizza il costo di manutenzione del meccanismo di conservazione stesso per il parco applicativo RGS/DT/DAG. L'idea alla base di tale sistema è quella di non consentire ai vari sistemi del parco applicativo di accedere direttamente ai servizi di conservazione (agendo quindi come dei reali Sistemi Produttori), ma di delegare il compito della conservazione dei contenuti ad un terzo attore che opera da intermediario, ovvero il BSC (bridge servizi di conservazione). **Il BSC sarà quindi l'unico reale Sistema Produttore dei Sistemi di Conservazione, mentre i sistemi del parco applicativo agiranno semplicemente come Sistemi Versanti.**

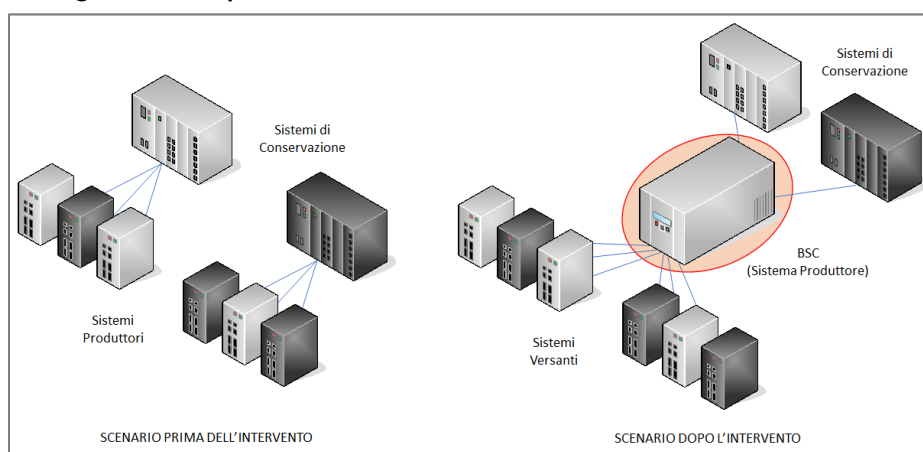


Figura 1 – Panoramica della Soluzione

I vantaggi principali ottenuti tramite tale approccio saranno:

- Incapsulamento della logica dei sistemi di conservazione, che per tanto rimarrà completamente trasparente ai Sistemi Versanti.
- Disaccoppiamento tra Sistemi Versanti e Sistemi di Conservazione limitando al

minimo la propagazione delle eventuali modifiche.
La richiesta di esibizione di un contenuto conservato è a carico del sistema di Conservazione.

REQUISITI	E
MACROFUNZIONALITÀ	

Le macro funzionalità previste dall'applicazione sono:

Per chi usa il servizio di Conservazione SCD

- **UPLOAD** Il sistema produttore esegue l'upload dei contenuti su ATMOS, memorizzandone la url ottenuta.

- **PRESA IN CARICO** Il sistema produttore seleziona un insieme di contenuti di cui ha eseguito l'upload su ATMOS e genera l'IPdV inserendovi:

Il sistema produttore seleziona un insieme di contenuti di cui ha eseguito l'upload su ATMOS e genera l'IPdV inserendovi:

- Le URL ottenute da ATMOS
- Gli identificativi univoci dei file (il produttore stesso dovrà generarli)
- Ulteriori metadati concordati col sistema di conservazione

L'IPdV viene fornito al sistema di conservazione attraverso il web service uploadPdVWithCloudRefs che provvederà a costruire il PdV e lo sottoporrà ad alcuni controlli preliminari. **L'IPdV delinea il PdV che è di fatto un contenitore logico di contenuti memorizzati in maniera scorrelata su ATMOS.**

L'output fornito dal web service in esame sarà:

- L'RPC (Rapporto di Presa in Carico), se ciascun file del PdV supera con successo tutti i controlli preliminari;
- L'RdE (Rapporto d'Errore), se almeno un file del PdV non supera i controlli preliminari (in tale struttura verrà data evidenza della motivazione del rifiuto andando ad identificare i contenuti attraverso gli identificativi univoci forniti dal sistema produttore nell'IPdV).

- Solo i PdV per i quali si è ottenuta una RPC sono da considerarsi presi in carico dal SC..

- **GENERAZIONE RDV** I PdV presi in carico vengono sottoposti ad alcuni controlli aggiuntivi (assenza di duplicati in SCD, validità metadati, corrispondenza tra hash e content, ed infine la validità delle firme digitali) e, se l'esito è ancora positivo, il contenuto viene conservato, altrimenti viene rifiutato. A prescindere dall'esito, una volta che tutti i content presenti in un PdV sono stati sottoposti agli ulteriori controlli, il sistema produce un RdV (Rapporto di versamento) che contiene l'esito della conservazione per ogni singolo file (di nuovo identificato con l'identificativo univoco fornito nell'IPdV).

- **GESTIONE PDA** I documenti acquisiti vengono assemblati in PDA (Pacchetti di archiviazione) che saranno successivamente firmati dal RDC (responsabile della conservazione), o da un suo delegato, ed archiviati su di un WORM (Write Once Read Many).
- **GENERAZIONE RDC** A fine giornata potrebbe essere generato un Rapporto di Conservazione contenente tutti i PDA archiviati, per ognuno dei quali verrà data evidenza dei file in esso archiviati (identificati con la chiave fornita inizialmente).

Per chi usa il servizio di Conservazione Parer

PREACQUISIZIONE I PdV possono essere versati in una forma differente da quella canonica; se questo avviene devono essere sottoposti ad una fase di normalizzazione prima di poter essere acquisiti. Tale fase non è obbligatoria e non è prevista per tutti i sistemi versanti del DAG.

ACQUISIZIONE Attraverso un apposito servizio REST il sistema produttore fornisce al SACER i PdV da memorizzare; ad acquisizione avvenuta il PdV risulterà memorizzato all'interno di un'area di staging per poter essere sottoposto alla fase successiva di verifica.

VERIFICA I PdV acquisiti vengono sottoposti a verifiche sintattiche e semantiche, al fine di verificare la presenza di eventuali anomalie; di seguito i principali controlli eseguiti:

- identificazione del sistema versante
- conformità PdV al modello prestabilito (nello specifico il PdV deve essere consistente con l'indice e con quanto presente nel disciplinare tecnico anche rispetto i metadati specifici)
- univocità degli identificativi forniti nel PdV (l'univocità non riguarda il singolo versamento, ma tutti i contenuti versati dal produttore in esame).
- verifica firme digitali (i controlli sono eseguiti alla data indicata dal produttore o, in assenza, alla data di versamento) e formati degli oggetti versati (il sistema effettuerà una triangolazione tra i formati dei contenuti forniti, i formati dichiarati nell'indice del PdV, e quelli concordati nel disciplinare tecnico).
- controlli automatici/manuali per la coerenza e completezza di quanto versato

In risposta al versamento di un PdV si ottiene un esito contenente il rapporto di versamento (richiedibile anche tramite apposito servizio) e l'elenco analitico dei controlli eseguiti e dei loro esiti.

A valle di una verifica positiva viene:

- generato il rapporto di versamento (contenente identificativo univoco del rapporto, data creazione, impronta dell'indice del PdV e degli oggetti che ne fanno

parte)

- memorizzato PdV, indice del PdV e rapporto di versamento in previsione della generazione del pacchetto di archiviazione.

A valle di una verifica negativa l'indice del PdV, gli oggetti versati e l'esito del versamento saranno memorizzati in un'area temporanea per almeno un anno; tale area sarà accessibile tramite interfaccia web del Parer (si rimanda al disciplinare tecnico per la modalità di eliminazione). Il sistema produttore potrà decidere se modificare il PdV oppure forzare la verifica dei controlli eseguiti; i dettagli della forzatura saranno definiti nel disciplinare tecnico. Nel caso in cui non riesca a sanare il PdV si dovrà procedere alla richiesta di esclusione del PdV.

AGGIORNAMENTO In questa fase è prevista la possibilità di aggiornare i metadati di un PDV e/o di aggiungere allegati mediante apposito WebService (AggiuntaAllegatiSync)

MERCATO E CLIENTI

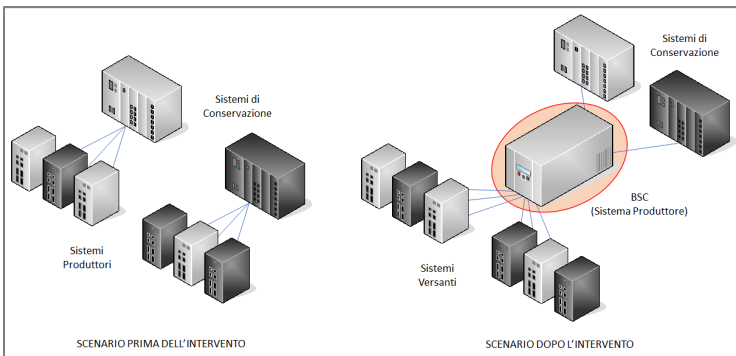
Gli utenti che utilizzano il sistema sono 25 distribuiti su sei AOO.

DATI DIMENSIONALI																		
Misura applicazione	1550 Function Point																	
Cardinalità	Il sistema si caratterizza dei seguenti dati:																	
	<table><tr><th rowspan="2">Data Ente</th><th colspan="2">Dati al 30 settembre 2019</th></tr><tr><th>UTENTI ABILITATI</th><th>DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>RGS</td><td>10</td><td>XXX</td></tr><tr><td>DT</td><td>5</td><td>XXXXXX</td></tr><tr><td>DAG</td><td>10</td><td></td></tr></table>	Data Ente	Dati al 30 settembre 2019		UTENTI ABILITATI	DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)				RGS	10	XXX	DT	5	XXXXXX	DAG	10	
	Data Ente		Dati al 30 settembre 2019															
		UTENTI ABILITATI	DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)															
	RGS	10	XXX															
	DT	5	XXXXXX															
DAG	10																	

	TOTALE COMPLESSIVO	25	
--	-----------------------	----	--

SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA

L'architettura del sistema è un'integrazione modulare e distribuita su diverse componenti logiche. Di seguito sono riportate le principali componenti.

Component view	<p>Per facilitare la comprensione, è riportato lo schema - component view - seguente e la relativa descrizione delle principali componenti:</p> 
Requisiti tecnici	<p>Descrizione delle principali componenti logiche del modello architetturale software e di sistema:</p> <p>SCD/PARER Sistemi di conservazione.</p> <p>ATMOS Cloud storage platform per memorizzare temporaneamente i contenuti da inviare in conservazione al sistema SCD.</p> <p>ORACLE 11g Database applicativo.</p> <p>IBM TWS IBM Tivoli Workload Scheduler, utilizzato per pianificare, controllare ed automatizzare l'elaborazione del carico di lavoro.</p> <p>PkBox Server di firma utilizzato per la firma remota in formato CADES e PADES.</p> <p>OAM Oracle Access Management: suite Oracle per la gestione delle identità e degli accessi.</p> <p>ESB Infrastruttura software in grado di gestire in maniera centralizzata aspetti come instradamento e sicurezza per</p>

	architetture service-oriented.
--	--------------------------------

SICUREZZA

Il modello di sicurezza adottato è articolato principalmente sull'autenticazione ed autorizzazione degli utenti, nonché il tracciamento delle operazioni effettuate. Di seguito una breve descrizione di questi aspetti.

Accesso ai dati ed integrità	<p>L'autenticazione è svolta dalla API di sicurezza rilasciate in SOGEI e consiste nella verifica delle credenziali (username e password) sul directory LDAP del CAU (Controllo Accessi Unificato) per quanto riguarda gli utenti del MEF. Per gli utenti Sogei invece l'autenticazione avviene sul sistema Active Directory sempre attraverso l'uso delle API di sicurezza.</p> <p>Le suddette politiche rispecchieranno il modello organizzativo di ciascun ente e il ruolo degli utenti all'interno di ciascun ufficio.</p> <p>La validazione dei dati in ingresso è garantita da controlli funzionali, mentre l'integrità dei dati è costituita dalle constraints direttamente presenti sul modello fisico del DBMS.</p>
Tracciamento delle operazioni	<p>Il tracciamento delle operazioni compiute dagli utenti o dalle operazioni di sistema avviene secondo i due modelli di seguito riportati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrittura di log applicativi attraverso l'utilizzo del framework Log4J - Tracciamento degli eventi in base di dati relativi a tutte le operazioni ritenute critiche dal punto di vista della modifica e della visualizzazione dei dati.

VINCOLI

I principali vincoli globali del sistema sono descritti di seguito.

Organizzativi	<p>Il sistema è stato realizzato nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPCM del 3 dicembre 2013 relativo alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione i cui principali
---------------	---

	<p>requisiti sono:</p> <p>versamento tramite web service SOAP di documenti, fascicoli e dei loro metadati</p> <p>creazione del rapporto di versamento</p> <p>creazione del pacchetto di archiviazione e del suo indice</p> <p>esibizione del pacchetto di distribuzione</p> <p>2. In riferimento alle Linee guida sulla Conservazione dei documenti informatici dettate dal AGID (dicembre del 2015):</p> <p>‘tutti i sistemi di conservazione già esistenti dovranno essere adeguati entro o non oltre 36 mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto’</p>
--	--

Interventi evolutivi

La GUI sarà rivista e saranno aumentati i sistemi versanti dal MEF verso i sistemi conservatori

5. AREA WORKFLOW COMPLESSI

5.1 Applicativo Workflow Prelegislativa

SIGLA	PRELEX
TITOLO	WORKFLOW “PRELEX” RGS

AMBITO

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.

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.

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.

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 alcun 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 apportate 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 (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.

REQUISITI	E
MACROFUNZIONALITÀ	

Le funzioni del sistema di workflow sono state suddivise in generali e specifiche.

Per funzioni generali si intendono funzioni di accesso, di inizializzazione e di utilizzo comune a tutti gli utenti quali ricerche, stampe, dettaglio RdP; per funzioni specifiche si intendono quelle utilizzate dai diversi gruppi di utenza (Segreteria di Ispettorato, Ufficio, Ufficio di Coordinamento, Ragioniere Generale) in base alle competenze di ognuno nell'ambito del processo prelegislativo.

Profilo utenza: Segreteria Ispettorato

L'utente Segreteria d'Ispettorato, una volta effettuato l'accesso, selezionando la voce Gestione Richieste presente nel menù verticale, visualizza le diverse code di lavoro cui può accedere attraverso il suo profilo:

RdP Assegnate: l'utente visualizza la lista delle Richieste di Parere assegnate, e le informazioni ad esse associate relativamente a Tipo e numero Atto, Data di attivazione e scadenza. È inoltre messa in evidenza l'informazione relativa al ruolo ricoperto dall'utente per la RdP selezionata (Capofila SI/NO). Per ogni RdP l'utente può visualizzare un'ulteriore informazione relativa allo stato dell'assegnazione. La denominazione "Definitiva" fa riferimento alla condizione di definitiva o provvisoria (nello specifico, per l'utente Ispettorato in 2^ assegnazione, lo stato diviene definitivo nel momento in cui l'Ispettorato Capofila assegna ai propri uffici. Per gli uffici competenti, l'informazione relativa all'assegnazione è invece legata alla presa in carico da parte dell'ufficio Responsabile). Dopo aver visualizzato la lista delle RdP assegnate, l'utente ha la facoltà di rifiutare l'assegnazione o effettuare un'assegnazione ad altri Ispettorati e/o Uffici.

Parerei elaborati: l'utente visualizza l'elenco dei pareri elaborati dagli uffici coinvolti nella Richiesta di Parere. In tale fase del processo Prelegislativo, l'utente Segreteria di Ispettorato Capofila ha a disposizione le seguenti funzionalità: Modifica parere per modificare

direttamente il parere qualora, una volta visualizzato, non fosse ritenuto completo; Riesame interno per richiedere all'Ufficio Responsabile di riesaminare il parere finale emesso; Richiesta visti per procedere alla richiesta dei visti degli Ispettorati in 2^ assegnazione. L'utente Ispettorato in 2^ assegnazione accede alle RdP per cui è stato elaborato il sottoparere, attraverso la stessa coda di lavoro. Dopo avere selezionato la RdP con parere emesso, l'utente in questo caso ha a disposizione le tre funzionalità: Modifica parere per modificare direttamente il parere qualora, una volta visualizzato, non fosse ritenuto completo; Riesame interno per richiedere al proprio Ufficio Responsabile di riesaminare il sottoparere emesso; Invia a Responsabile dell'Ispettorato Capofila.

Pareri al giro visti: in tale fase del processo Prelegislativo, l'utente Segreteria di Ispettorato Capofila ha a disposizione le seguenti funzionalità: Modifica parere per modificare direttamente il parere per correzioni formali; Riesame per richiedere all'Ufficio Responsabile di riesaminare il parere finale emesso qualora a valle del giro visti sia emersa la necessità di modificare il parere; Sigla Dirigente; Sigla IGC.

Richiesta visti: la funzionalità di "Richiesta visto" determina l'inoltro della richiesta visto sul Parere Finale verso i propri uffici.

Lavorazione RdP Urgenti: la funzione consente di gestire casi particolarmente urgenti o casi di riesame urgente richiesti dal Ragioniere Generale, evitando di ripercorrere l'intero flusso previsto a sistema. Nella coda di lavoro "Lavorazione RdP urgenti" l'utente Segreteria di Ispettorato Capofila visualizza la lista delle RdP da lavorare con urgenza per le quali cioè la Segreteria può inserire direttamente il parere a sistema senza il coinvolgimento degli Uffici del proprio Ispettorato e di eventuali Ispettorati in 2^ assegnazione (i quali, eventualmente, possono essere coinvolti in fase di richiesta visti).

Rinviate dall'Ufficio Responsabile: qualora l'utente Ufficio Responsabile, a seguito di una consultazione dell'atto, abbia ritenuto il provvedimento non di propria competenza provvederà a rinviare al mittente la richiesta di parere.

Cancellazione RdP: attraverso la funzione "Cancellazione RdP" l'utente Segreteria d'Ispettorato Capofila può cancellare una Richiesta di Parere indipendentemente dallo stato in cui si trova.

Profilo utenza: Ufficio

L'utente di Ufficio, una volta effettuato l'accesso, selezionando la voce *Gestione Richieste* presente nel menù verticale, visualizza le diverse code di lavoro a cui può accedere attraverso il suo profilo:

RdP Assegnate: l'utente visualizza la lista delle Richieste di Parere assegnate, e le informazioni ad esse associate relativamente a Tipo e Numero Atto, Data di attivazione e scadenza e l'informazione relativa al ruolo ricoperto dall'utente in relazione alla singola RdP (Capofila/Responsabile). Per ogni RdP l'utente può visualizzare un'ulteriore informazione relativa allo stato dell'assegnazione. La denominazione "Definitiva" fa riferimento alla

condizione di definitiva o provvisoria (nello specifico, per l'utente Ispettorato in 2^ assegnazione, lo stato diviene definitivo nel momento in cui l'Ispettorato Capofila assegna ai propri uffici. Per gli uffici competenti, l'informazione relativa all'assegnazione è invece legata alla presa in carico da parte dell'ufficio Responsabile).

Dopo aver visualizzato la lista delle RdP assegnate, l'utente Ufficio può decidere se rifiutare l'assegnazione o se effettuare ulteriori assegnazioni coinvolgendo gli uffici del proprio Ispettorato o ulteriori Ispettorati (solo nel caso di Ufficio Responsabile Capofila).

Elaborazione pareri per Ufficio Responsabile: in fase di elaborazione del parere l'utente Ufficio Responsabile (sia del Capofila sia degli Ispettorati in 2^ assegnazione) predispone la documentazione necessaria all'emissione del parere utilizzando i contributi degli Uffici Competenti (il Responsabile Capofila utilizza anche i contributi degli altri Ispettorati) e lo restituisce alla propria Segreteria di Ispettorato.

Pareri da vistare: la coda di lavoro "*Pareri da vistare*" consente agli Uffici Responsabili e Competenti degli Ispettorati in 2^ assegnazione (e dei Responsabili in caso di modifica del parere da parte dell'Ispettorato) di visualizzare la lista delle RdP per le quali si attende il visto nella fase di giro visti.

Pareri da riesaminare: la coda di lavoro "*Pareri da riesaminare*" consente agli Uffici Responsabili degli Ispettorati Capofila/ 2^ assegnazione di visualizzare la lista delle RdP per le quali è stato richiesto un Riesame interno da parte da parte delle Segreterie di Ispettorato.

Pareri elaborati da siglare: la coda di lavoro "*Pareri elaborati da siglare*" consente all'Ufficio Responsabile Capofila di visualizzare la lista delle RdP per le quali è stato emesso parere finale, e per le quali il dirigente può apporre la sigla.

Profilo utenza: Ufficio di Coordinamento

L'utente Ufficio di Coordinamento, una volta effettuato l'accesso, selezionando la voce *Gestione Richieste* presente nel menù verticale, visualizza le diverse code di lavoro cui può accedere attraverso la sua utenza:

RdP con parere emesso: l'utente Ufficio di Coordinamento visualizzerà nella coda di lavoro "*RdP con Parere Emesso*" la RdP consegnata dall'Ispettorato Capofila per il quale è terminato il processo di predisposizione del parere. La coda di lavoro consente all'Ufficio di Coordinamento di selezionare una della RdP consegnate dall'Ispettorato Capofila e di procedere alla richiesta di approvazione finale (firma) da parte del Ragioniere Generale dello Stato, o di modificare il parere o procedere ad un riesame.

Riesame: la funzione consente all'utente Ufficio di Coordinamento/Ragioniere Generale di avviare il processo di riesame della RdP, qualora siano necessarie eventuali correzioni/rettifiche sostanziali sul parere. Il comando di Riesame sposta la RdP nella coda di lavoro "*Riesame*" dello stesso utente da cui sarà possibile riattivare l'intero workflow, con il passaggio della Richiesta di Parere nella coda di lavoro "*RdP Assegnate*" degli Ispettorati

coinvolti.

Richiesta Firma: l'utente Ufficio di Coordinamento visualizzerà nella coda di lavoro "Richiesta Firma" le RdP per le quali è stata richiesta la firma del Ragioniere Generale.

RdP con parere firmato: l'utente Ufficio di Coordinamento visualizzerà nella coda di lavoro "RdP con Parere Firmato" le RdP che sono state firmate dal Ragioniere Generale. L'utente mediante il comando "Chiusura RdP", chiude definitivamente il processo Pre-legislativo relativo alla RdP selezionata.

Rinviate dal Capofila: l'utente visualizzerà nella coda di lavoro "Rinviate dal Capofila" le RdP per le quali è stata rifiutata l'assegnazione da parte della segreteria di Ispettorato Capofila.

Profilo utenza: Ragioniere Generale

L'utente Ragioniere Generale, una volta effettuato l'accesso, selezionando la voce *Gestione Richieste* presente nel menù verticale, visualizza le diverse code di lavoro a cui può accedere attraverso la sua utenza:

In Firma: il Ragioniere Generale visualizzerà nella coda di lavoro "In Firma" le RdP inviate dall'ufficio di Coordinamento per la firma. Cliccando sul comando "Firma", il Ragioniere Generale firma dello Stato firma il parere finale. Il sistema sarà predisposto per consentire la firma digitale del Ragioniere. La RdP è inoltrata nella coda di lavoro "RdP con Parere firmato" dell'Ufficio di Coordinamento.

Consegnante al Coordinamento: l'utente Ragioniere Generale visualizzerà nella coda di lavoro "Consegnate al Coordinamento" le RdP firmate.

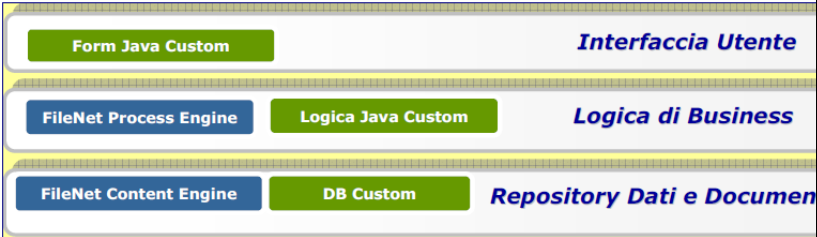
MERCATO E CLIENTI

Il sistema è utilizzato da gennaio 2008, gli utenti configurati a sistema appartengono tutti alla Ragioneria Generale dello Stato, Il Dipartimento del MEF.

DATI DIMENSIONALI			
Misura applicazione	3429 FP		
Cardinalità	Il sistema si caratterizza dei seguenti dati:		
	Numero totale utenti attivi	757	
	Numero totale legislature caricate	5	XIV XV XVI XVII XVIII

	Legislatura	Totale RdP	Totale doc gestiti
	XIV	8.727	40.144
	XV	5.489	25.798
	XVI	16.027	75.326
	XVII	17.649	171.220
	XVIII	4.957	55.575
	Si precisa che la XVIII Legislatura è in corso, i dati riportati subiranno variazioni.		

**SPECIFICHE TECNICHE
DEL SISTEMA**

Component view	<p>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.</p> 
	<p>L'utilizzo dei componenti FileNet consente vantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Le customizzazioni sono finalizzate ad agevolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • usabilità del sistema; • velocità nelle operazioni di ricerca (senza appesantire l'operatività del processo); • deroga alle regole del flusso. <p>Inoltre, è stata isolata la gestione del processo dalle componenti</p>

	esterne (protocollo); l'integrazione avviene tramite Web-Services.
Requisiti tecnici	<p>Si riporta di seguito l'elenco delle principali componenti dell'architettura tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IBM P8 FileNet 5.5 (Piattaforma ECM e di BPM) • Application Server IBM WAS 9.0.02 • Oracle Database 12 c/19c • Adobe Lifecycle/Form

SICUREZZA

Il modello di sicurezza adottato è articolato principalmente sull'autenticazione ed autorizzazione degli utenti, nonché il tracciamento delle operazioni effettuate. Di seguito una breve descrizione di questi aspetti.

Accesso ai dati ed integrità	Per l'accesso al sistema è previsto l'utilizzo di SSO (Single-Sign-On). Tale strumento permette di autenticare e autorizzare gli utenti a determinate applicazioni rispetto a dei requisiti specifici per l'accesso al sistema
Tracciamento delle operazioni	<p>Il tracciamento delle operazioni compiute dagli utenti o dalle operazioni di sistema avviene secondo i due modelli di seguito riportati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrittura di log applicativi - Tracciamento degli eventi in base di dati relativi a tutte le operazioni ritenute critiche dal punto di vista della modifica e della visualizzazione dei dati.

VINCOLI

I principali vincoli globali del sistema sono descritti di seguito.

Tecnologici	<p>Il Sistema è certificato nel rispetto delle policy previste per le PDL del MEF.</p> <p>Ad oggi la soluzione è integrata con le seguenti componenti tecnologiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IBM FileNet 5.5 • Oracle Database 12 c/19c
-------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• IBM WAS 9• Adobe Livecycle/Form
--	--

Interventi evolutivi

Non sono previste attività evolutive

6. AREA SERVIZI DOCUMENTALI VERTICALI

6.1 Applicativo GFA-ANTIUSURA–GFA UPLOADER DT

SIGLA	GFA ANTIUSURA –GFA UPLOADER
TITOLO	SISTEMA DI GESTIONE FONDI ANTIUSURA

AMBITO	<p>Il procedimento amministrativo in materia di antiusura (disciplinato dal D.P.R. 315/97) prevede il coinvolgimento di due attori principali:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'Ufficio III appartenente alla Direzione V del Dipartimento del Tesoro;• la Commissione Antiusura, organo costituito da sei componenti con qualifica dirigenziale (due in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, due del Ministero dello Sviluppo Economico e due del Ministero del Welfare) per deliberare l'assegnazione e la distribuzione del fondo fra gli enti (Confidi, Associazioni, Fondazioni) richiedenti. <p>Il processo amministrativo prevede le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Invio della richiesta: trasmissione al MEF delle domande di finanziamento (entro il 31 marzo di ogni anno) da parte di Confidi, Associazioni e Fondazioni, attraverso l'applicativo web GFA UPLOADER.2. Gestione domanda: acquisizione delle domande da parte del MEF e inoltro delle pratiche all'ufficio di competenza (Ufficio III). Verifica della legittimità della richiesta in base ai requisiti espressi dalla Legge ed eventuale richiesta di chiarimenti/integrazioni.3. Predisposizione simulazioni: verifica dell'ammontare del fondo, scelta dei criteri di ripartizione e predisposizione di una serie di simulazioni per la suddivisione dello stesso.4. Distribuzione del fondo: valutazione delle simulazioni predisposte ed emanazione della graduatoria definitiva da parte della Commissione Antiusura.5. Emissione dei mandati: predisposizione ed emissione dei mandati di pagamento in favore degli enti beneficiari.
---------------	---

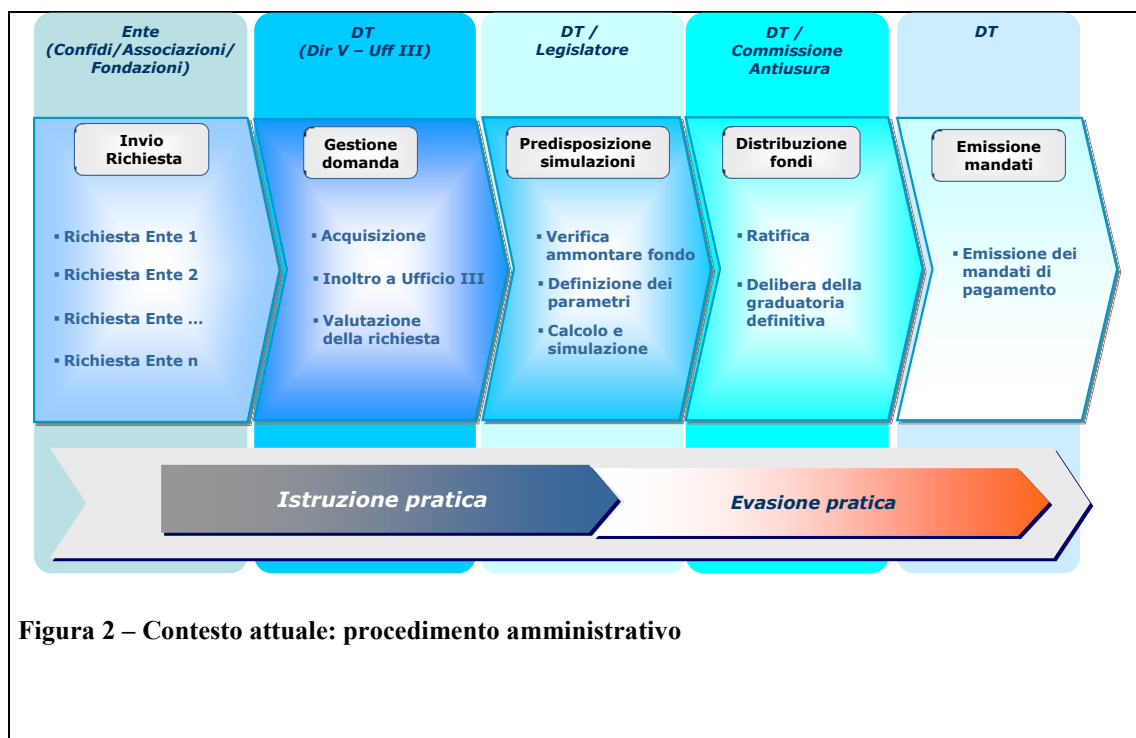


Figura 2 – Contesto attuale: procedimento amministrativo

REQUISITI	E
MACROFUNZIONALITÀ	

Le macro funzionalità previste dall'applicazione sono:

- Gli enti (Confidi, Associazioni e Fondazioni) iscritti ad un apposito albo (istituito presso il MEF) **inviano ogni anno, entro il 31 marzo, la domanda di finanziamento.**
- Il MEF, **acquisita la domanda**, istruisce la domanda e attiva il necessario iter di controlli previsti dalla Legge (la competenza di tale attività è stata assegnata all'Ufficio III della Direzione V del Dipartimento del Tesoro). A seguito della fase istruttoria la domanda viene rigettata o sospesa (in tal caso sono richiesti dei chiarimenti/integrazione all'ente in oggetto) o accettata.
- **L'ammontare del fondo** (stabilito dal Legislatore nella Legge Finanziaria) **viene suddiviso** dall'Ufficio III creando varie tipologie di proposte (simulazioni) di graduatoria, operando in modo versatile su una serie di parametri di riferimento.
- Le **simulazioni** vengono presentate alla Commissione Antiusura che è l'organo preposto a deliberare sulle modalità di attribuzione dei contributi e ripartizione del Fondo. La Commissione, valutando le proposte di ripartizione effettuate dai funzionari dell'Ufficio III, determina formalmente i parametri da utilizzare per emanare la graduatoria e le variabili da

computare per la distribuzione del Fondo.

- Una volta deliberata la **suddivisione del fondo** vengono predisposti i mandati di pagamento in favore degli enti beneficiari.
- Da un punto di vista organizzativo, quindi, oltre alla Commissione Antiusura gli unici attori del processo sono collocati nell'Ufficio III Direzione V del Dipartimento del Tesoro.

MERCATO E CLIENTI

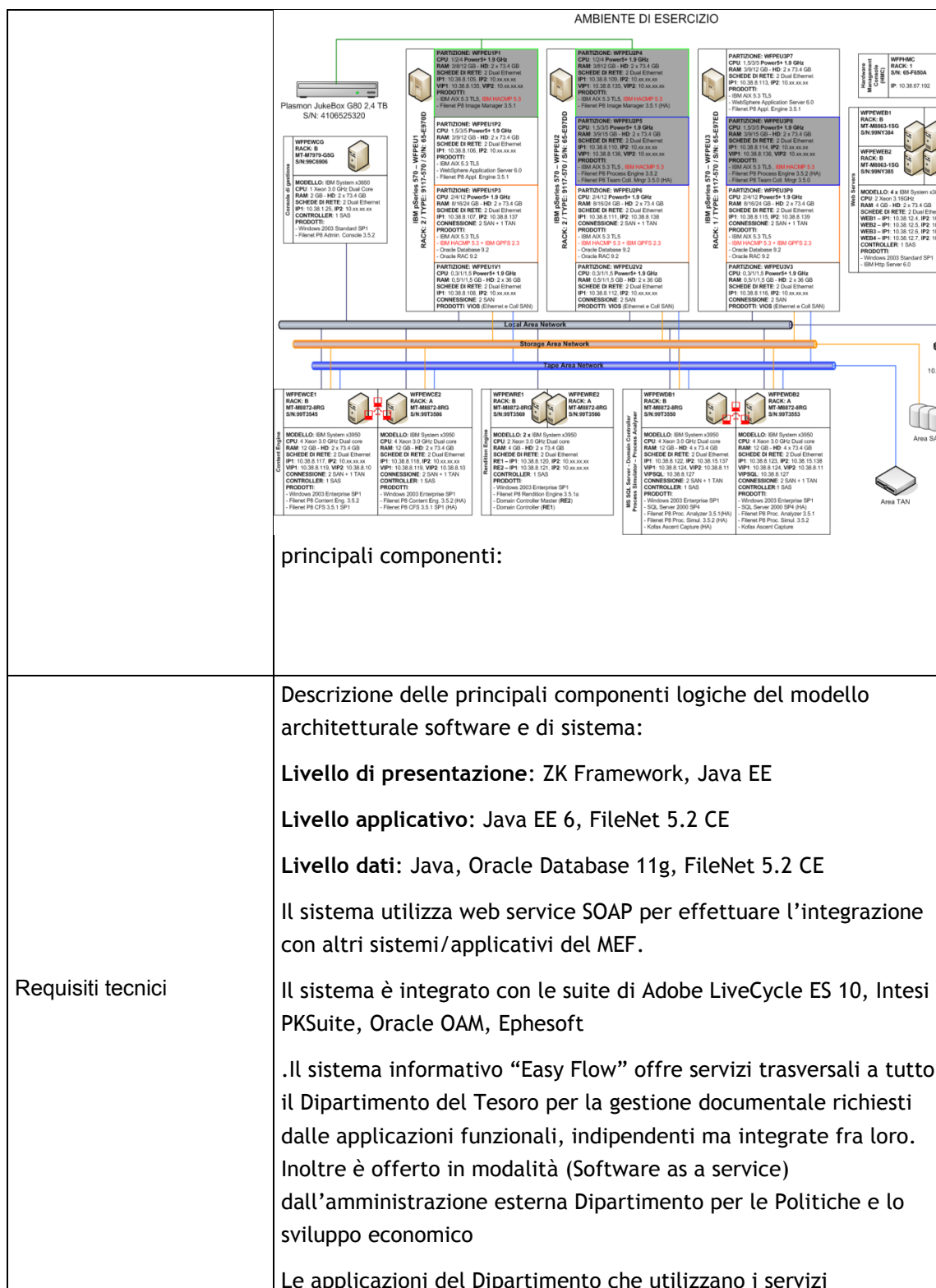
Gli utenti che utilizzano il sistema sono 450 distribuiti sul territorio nazionale e 20 presso l'AOO del DT della Direzione V

DATI DIMENSIONALI																		
Misura applicazione	3441 Function Point																	
Cardinalità	Il sistema si caratterizza dei seguenti dati:																	
	<table><tr><td rowspan="2"><div>Ente</div><div>Data</div></td><td colspan="2">Dati al 30 settembre 2014</td></tr><tr><td>UTENTI ABILITATI</td><td>DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Enti Confidi e Associazioni</td><td>450</td><td>Xxxxx</td></tr><tr><td>DIPARTIMENTO DEL TESORO</td><td>20</td><td>xxxxx</td></tr><tr><td>TOTALE COMPLESSIVO</td><td>470</td><td>xxxxx</td></tr></table>	<div>Ente</div> <div>Data</div>	Dati al 30 settembre 2014		UTENTI ABILITATI	DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)				Enti Confidi e Associazioni	450	Xxxxx	DIPARTIMENTO DEL TESORO	20	xxxxx	TOTALE COMPLESSIVO	470	xxxxx
	<div>Ente</div> <div>Data</div>		Dati al 30 settembre 2014															
		UTENTI ABILITATI	DOCUMENTI GENERATI (DOC PRINC+ALLEGATI)															
	Enti Confidi e Associazioni	450	Xxxxx															
DIPARTIMENTO DEL TESORO	20	xxxxx																
TOTALE COMPLESSIVO	470	xxxxx																

SPECIFICHE TECNICHE DEL SISTEMA

L'architettura del sistema è molto modulare e distribuita su diverse componenti logiche. Di seguito sono riportate le principali componenti.

Component view	Per facilitare la comprensione, è riportato lo schema - component view - seguente e la relativa descrizione delle
----------------	---



	<p>dell'applicativo EF sono:</p> <p>Siva - Sistema Informativo Antiriciclaggio e Valutario</p> <p>Antiusura - Sistema Informativo per la gestione dell'Antiusura</p> <p>SigmaDT - Sistema autorizzativo armamenti</p>
--	---

SICUREZZA

Il modello di sicurezza adottato è articolato principalmente sull'autenticazione ed autorizzazione degli utenti, nonché il tracciamento delle operazioni effettuate. Di seguito una breve descrizione di questi aspetti.

Accesso ai dati ed integrità	<p>L'autenticazione è svolta dalla API di sicurezza rilasciate in SOGEI e consiste nella verifica delle credenziali (username e password) sul directory LDAP del CAU (Controllo Accessi Unificato) per quanto riguarda gli utenti del MEF. Per gli utenti Sogei invece l'autenticazione avviene sul sistema Active Directory sempre attraverso l'uso delle API di sicurezza.</p> <p>Le suddette politiche rispecchieranno il modello organizzativo di ciascun ente e il ruolo degli utenti all'interno di ciascun ufficio.</p> <p>La validazione dei dati in ingresso è garantita da controlli funzionali, mentre l'integrità dei dati è costituita dalle constraints direttamente presenti sul modello fisico del DBMS.</p> <p>Inoltre l'applicativo GFA Uploader è accessibile mediante il portale del MEF via web.</p>
Tracciamento delle operazioni	<p>Il tracciamento delle operazioni compiute dagli utenti o dalle operazioni di sistema avviene secondo i due modelli di seguito riportati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrittura di log applicativi attraverso l'utilizzo del framework Log4J - Tracciamento degli eventi in base di dati relativi a tutte le operazioni ritenute critiche dal punto di vista della modifica e della visualizzazione dei dati.

VINCOLI

I principali vincoli globali del sistema sono descritti di seguito.

Organizzativi	Il procedimento amministrativo in materia antiusura è disciplinato dal D.P.R. n. 315 del 11/07/1997:
Tecnologici	Sarà necessaria la presenza su tutte le postazioni utente, di una versione di Adobe Reader 9.x, al fine di visualizzare e validare l'apposizione della firma digitale del documento principale e dei relativi allegati, e della jvm versione 1.7.x

Interventi evolutivi

<p>L'attuale applicativo che insiste nella stessa infrastruttura di EasyFlow, quindi con il passaggio di quest'ultima su RED, dovrà essere riprogettato su una nuova infrastruttura per un applicativo web tre livelli presso il DT per liberare tutta la piattaforma Filenet etc.</p>
--

-fine del documento-