

CONSIP S.p.A.

APPENDICE 4 AL CAPITOLATO TECNICO

Descrizione delle funzionalità applicative e delle caratteristiche tecnologiche dei sistemi

Capitolato relativo all'affidamento dei servizi di sviluppo, manutenzione, assistenza e supporto all'apprendimento dei sistemi di Protocollo del Ministero dell'Economia e delle Finanze

SOMMARIO

PREMESSA	3
1 SISTEMA 01 – SIGE-D.....	4
1.1 DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA.....	4
1.2 DESCRIZIONE DELL' APPLICAZIONE INFORMATICA	6
1.3 CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE.....	23
1.4 INFRASTRUTTURA HARDWARE E COLLEGAMENTI.....	24
1.5 CLASSE DI RISCHIO	25
1.6 DIMENSIONAMENTO IN FP	25
2 SISTEMA 02 – PROTOCOLLO MEF	26
2.1 DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA.....	26
2.2 DESCRIZIONE DELL' APPLICAZIONI INFORMATICA	26
2.3 CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE.....	29
2.4 INFRASTRUTTURA HARDWARE E COLLEGAMENTI.....	30
2.5 CLASSE DI RISCHIO	30
2.6 DIMENSIONAMENTO IN FP	31
3 SISTEMA 03 – PIT.....	32
3.1 DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA.....	32
3.2 DESCRIZIONE DELL' APPLICAZIONI INFORMATICA	32
3.3 CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE.....	34
3.4 CLASSE DI RISCHIO	35
3.5 DIMENSIONAMENTO IN FP	35
4 REGISTRO DI EMERGENZA.....	36
4.1 DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA.....	36
4.2 DESCRIZIONE DELL' APPLICAZIONE INFORMATICA	36
4.3 CLASSE DI RISCHIO	49
4.4 DIMENSIONAMENTO IN FP	50
5 E- LEARNING - SITO INFORMATIVO	51
5.1 DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA.....	51
5.2 DESCRIZIONE DELL' APPLICAZIONE INFORMATICA	51
5.3 CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE.....	52
5.4 CLASSE DI RISCHIO	52
5.5 DIMENSIONAMENTO IN FP	53

PREMESSA

Il presente documento riporta le principali informazioni tecniche e funzionali relative alle applicazioni di Protocollo, gestite dal Dipartimento degli Affari Generali del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che saranno oggetto del presente contratto di fornitura di servizi.

Nello specifico il documento fa riferimento agli applicativi denominati SIGe-D, Protocollo MEF e PIT.

Le informazioni sotto descritte si riferiscono a sistemi, infrastrutture e funzionalità presenti in ambiente di esercizio e collaudo alla data di marzo 2008.

1 SISTEMA 01 – SIGE-D

1.1 Descrizione generale del Sistema

Il **SIGe-D** è ad oggi il sistema di protocollo maggiormente utilizzato presso le Sedi Centrali e Periferiche del Ministero delle Economie e delle Finanze è un applicativo tre livelli sviluppato su piattaforma DotNet, Oracle e FileNet, propone agli utenti sia funzionalità dedicate alla tenuta del Registro di Protocollo, nel rispetto della normativa vigente, sia funzionalità di Gestione Documentale dedicate al lavoro collaborativo e alla gestione degli archivi.

Tale sistema sarà indicato nel presente documento con l'acronimo SIGe-D (Sistema Informativo per la Gestione elettronica dei Documenti).

Il SIGe-D garantendo la privacy e la tracciabilità delle operazioni è conforme alle normative vigenti in materia di tenuta del protocollo informatico e trasparenza degli atti amministrativi. In particolare, il modulo di protocollo, è conforme alle regole di interoperabilità CNIPA per la comunicazione automatizzata tra le varie Aree Organizzative Omogenee (nel seguito denominate AOO).

L'applicativo gestisce il ciclo di vita del Protocollo informatizzando l'intero processo amministrativo dal momento della registrazione dell'atto, alla sua assegnazione prevedendo le fasi di presa in carico, rifiuto e trasferimento di competenza sino alla chiusura dell'iter che avviene tramite la messa agli atti o alla generazione di una risposta.

L'applicativo SIGe-D, è sviluppato su piattaforma DotNet, Oracle e FileNet, è attualmente distribuito su 130 AOO del MEF, conta circa 7000 utenti e registra una media giornaliera di 30.000 protocolli.

E' una applicazione Web Based accessibile tramite browser da tutte le postazioni del MEF, è attualmente invocabile tramite URL o tramite appositi Link dalle intranet dipartimentali, l'accesso all'applicazione avviene tramite il sistema unico di autenticazione del MEF il Single Sign-On (SSO).

Il patrimonio informativo presente sul SIGe-D è composto da circa 13.100.000 protocolli in entrata e circa 3.200.000 protocolli in uscita,

Sono inoltre presenti sul Sistema circa 80.000 documenti elettronici, in linea, consultabili direttamente dall'applicativo.

Nel corso del primo semestre del 2008 è previsto che anche il I Dipartimento del Ministero dell'Economia e delle Finanze migri il proprio servizio di protocollo dall'attuale applicativo verso il SIGe-D, ciò comporterà un incremento di 900 nuovi utenti e 1.000.000 di nuovi protocolli.

Nel corso del 2007 sono state sviluppate e rese disponibili, in modalità Web Services, in tecnologia AJAX, tutte le funzionalità applicative presenti sul SIGe-D, afferenti al ciclo di vita del protocollo, ciò al fine di garantire la semplice e piena integrazione tra le varie applicazioni presenti all'interno del MEF.

E' stata inoltre implementata una versione denominata SIGe-D Light, altamente performante e basata sui soli prodotti DotNet – Oracle dedicata alla tenuta del registro di protocollo.

In Tale contesto applicativo, è in fase di sviluppo una evolutiva che consentirà di legare il documento elettronico ai dati di protocollo, inserendolo in un apposita sessione Oracle, nella quale sarà possibile migrare anche i documenti ad oggi presenti sul motore documentale Filenet.

In ambito Posta Certificata si evidenzia che ad oggi il Siged consente di effettuare protocolli in entrata ed in uscita scegliendo come mezzo di ricezione o spedizione una casella di PEC.

Nel primo semestre del 2008 tali funzionalità saranno implementate consentendo la gestione automatica anche delle ricevute di ritorno.

Si evidenzia inoltre che l'applicativo Siged è stato indentificato quale fonte alimentante per il controllo di gestione, a tal fine sono stati sviluppati e resi disponibili all'utenza e al gruppo di Gestione Applicativa numerosi Report ad-hoc per l'estrazione e la produzione delle statistiche richieste.

Le funzionalità del Siged sono raggruppate in tre macro moduli applicativi relativi alle funzionalità di:

- Protocollo
- Documentale

- Amministrazione

Di seguito vengono descritte le principali funzioni applicative.

1.2 Descrizione dell' applicazione informatica

PROTOCOLLO

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

Le funzionalità previste sono le seguenti:

- **Registrazione in entrata:** La funzione consente la registrazione su registro ufficiale o altro registro previsto per ogni singola AOO dei documenti cartacei od elettronici che arrivano all'ufficio di protocollo e che saranno smistati ai diversi uffici dell'AOO. Per tale funzione è previsto l'inserimento dei campi minimi obbligatori previsti dalla normativa vigente più un set di informazioni aggiuntive a corredo.
- **Registrazione in uscita:** La funzione consente la registrazione su registro ufficiale o altro registro previsto per ogni singola AOO dei documenti cartacei od elettronici che arrivano all'ufficio di protocollo e che dovranno essere inviati ad utenti esterni. Per tale funzione è previsto l'inserimento dei campi minimi obbligatori previsti dalla normativa vigente più un set di informazioni aggiuntive a corredo.
- **Modifica Registrazione in ingresso:** La funzione consente di modificare le informazioni relative a registrazioni su registro ufficiale o altro registro. Non sarà possibile apportare alcuna modifica ad informazioni quali: numero Protocollo e data protocollo.

- Modifica Registrazione in uscita: La funzione consente di modificare le informazioni relative a registrazioni su registro ufficiale o altro registro. Non sarà possibile apportare alcuna modifica ad informazioni quali: numero Protocollo e data protocollo.
- Modifica Registrazione mozione: La funzione consente di modificare le informazioni relative a registrazioni su registro ufficiale o altro registro. Non sarà possibile apportare alcuna modifica ad informazioni quali: numero Protocollo e data protocollo.
- Annullamento registrazione in ingresso: Tale funzione permette di annullare documenti protocollati (la visualizzazione del documento annullato prevede la segnatura in diagonale sul documento stesso).
- Annullamento registrazione in uscita: Tale funzione permette di annullare documenti protocollati (la visualizzazione del documento annullato prevede la segnatura in diagonale sul documento stesso).
- Annullamento mozione: Tale funzione permette di annullare documenti protocollati (la visualizzazione del documento annullato prevede la segnatura in diagonale sul documento stesso).
- Associazione Documento/Protocollo: La funzione, analogamente a quanto previsto nel modulo documentale, permette l'attivazione delle funzionalità di acquisizione documento (elettronico/cartaceo) e lo associa ad un protocollo registrato a sistema. E' attivabile contestualmente al processo di registrazione o in modalità differita.
- Inserimento allegati: La funzione consente di associare al documento protocollato una serie di allegati selezionandoli dall'elenco dei file (elettronici) a disposizione del minutante.
- Visualizzazione elenco allegati: La funzionalità prospetta l'elenco degli allegati di un documento protocollato.
- Visualizzazione allegati: La funzionalità prospetta un qualsiasi documento allegato ad un documento protocollato;

- Eliminazione Allegati: Dopo aver selezionato i file da allegare e prima di salvarli è possibile modificare la lista eliminando quelli che non si intende archiviare
- Visualizzazione elenco protocolli in ingresso: Tale funzione permette di visualizzare l'elenco dei documenti protocollati in ingresso. I criteri di ricerca sono molteplici (data protocollo, destinatario, mittente, classifica documento, oggetto, chiave, protocolli annullati...). Per alcuni criteri, sono previsti ricerche anche per parte di descrizioni.
- Elenco protocolli in uscita: Tale funzione permette di visualizzare l'elenco dei documenti protocollati in uscita. I criteri di ricerca sono molteplici (data protocollo, destinatario, mittente, classifica documento ...). Per alcuni criteri (oggetto ...), sono previsti ricerche anche per parte di descrizioni.
- Elenco protocolli per mozione: Tale funzione permette di visualizzare l'elenco dei documenti protocollati per mozione. I criteri di ricerca sono molteplici (data protocollo, destinatario, mittente, classifica documento ...). Per alcuni criteri, sono previsti ricerche anche per parte di descrizioni.
- Visualizzazione documenti protocollati: Dopo aver ricercato con i metodi indicati un documento protocollato è possibile richiedere la sua visualizzazione in tre differenti modalità: sintetica estesa e di dettaglio
- Visualizzazione anagrafica: La funzione consente di visualizzare l'anagrafica dei mittenti e dei destinatari. E' integrata e richiamabile dalle funzioni di registrazione per agevolare la protocollazione e la registrazione a sistema dei documenti in ingresso o in uscita alle varie AOO. Opportune liste anagrafiche agevoleranno le visualizzazioni. I criteri di selezione sono molteplici (cognome, parte di cognome, provincia)
- Modifica anagrafica: La funzione consente di modificare l'anagrafica dei mittenti e dei destinatari.
- Cancellazione anagrafica: La funzione consente di cancellare l'anagrafica dei mittenti e dei destinatari.

- Visualizzazione assegnazioni: La funzione consente di visualizzare l'elenco degli uffici (primi due criteri di classificazione) a cui un determinato documento è stato assegnato.
- Inserimento Assegnazioni: La funzione consente di definire ed inserire a sistema l'elenco degli uffici (primi due livelli di classificazione) a cui un determinato documento protocollato dovrà essere assegnato. E' integrata nelle funzioni di registrazione, visto che ogni documento protocollato deve risultare in assegnazione ad almeno un ufficio. Opportune liste precaricate agevolano la selezione dei criteri di assegnazione. Contestualmente all'assegnazione, può essere inviato un opportuno messaggio di posta elettronica agli uffici assegnatari e possono essere impostati dei parametri di attivazione per eventuali processi di work-flow.
- Modifica Assegnazioni: La funzione consente di modificare l'elenco degli uffici di assegnazione(primi due livelli di classificazione) di un determinato documento protocollato. E' integrata nelle funzioni di registrazione
- Cancellazione Assegnazioni: La funzione consente di cancellare uno o più elementi (non tutti) dall'elenco degli uffici di assegnazione(primi due livelli di classificazione) di un determinato documento protocollato. E' integrata nelle funzioni di registrazione.
- Visualizzazione allacci: La funzione consente di visualizzare le informazioni sull'elenco dei documenti associati al documento protocollato.
- Inserimento allacci: La funzione consente di acquisire a sistema le informazioni sull'elenco dei documenti associati al documento protocollato. E' integrata nelle funzioni di registrazione, per agevolare le fasi di protocollazione, di successive ricerche e per fornire all'utente un ambiente più snello.
- Cancellazione allacci: La funzione consente di 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. Contestualmente sarà possibile classificarlo (definire l'argomento) e inserirlo opportunamente in uno o più fascicoli.

- 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, tale funzione consente di associare una data di riferimento a più protocolli simultaneamente.
- Apertura Registri La funzione, attivabile dai soli utenti autorizzati, consente di aprire i registri (consente di avviare le normali attività di protocollazione). L'indicazione dei registri interessati, da parte dell'utente, è agevolata dalla presenza di liste precaricate con l'elenco dei registri previsti dalla singola AOO. L'utente dovrà inoltre indicare la modalità di accesso (ingresso, uscita). Solo dopo l'apertura di un registro sarà possibile effettuare operazioni di protocollazione o di modifica su di esso.
- Chiusura registri La funzione, attivabile dai soli utenti autorizzati, consente di chiudere i registri (interrompe le normali attività di protocollazione). L'indicazione dei registri interessati, da parte dell'utente, è agevolata dalla presenza di liste precaricate con l'elenco dei registri previsti dalla singola AOO. L'utente dovrà inoltre indicare la modalità di accesso (ingresso, uscita). Dopo la chiusura di un registro non sarà più possibile effettuare operazioni di protocollazione o di modifica su di esso (almeno fino alla nuova apertura).
- Gestione posta in ingresso e in uscita: tutti i messaggi di posta elettronica che arrivano sulla casella di posta istituzionale potranno essere visualizzati, e successivamente protocollati. Dalla funzione "posta in ingresso" e "posta in uscita", sarà possibile richiamare la funzionalità di protocollazione mediante selezione diretta del messaggio in arrivo o in partenza.

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

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

- Stampa Registro: La funzione consente di stampare il Registro di Protocollo.
- Stampa Elenco Divisionale: La funzione consente di stampare l'elenco divisionale.
- Stampa Documenti Spediti: La funzione consente di stampare la lista dei protocolli con data di spedizione valorizzata.
- Stampa Protocolli Scaricati: La funzione consente di stampare la lista dei protocolli agli atti.
- Stampa Protocolli in Lavorazione: La funzione consente di stampare la lista dei protocolli presi in carico dall'utenza e per i quali non è stata prodotta una risposta o che non siano stati messi agli atti.
- Stampa Protocolli Assegnati: La funzione consente di stampare la lista dei protocolli assegnati e non presi in carico dall'utente.
- Stampa titolare: La funzione consente di stampare i livelli di titolari definito dalle funzioni di amministrazione e le informazioni sui documenti associati ad ogni singola voce di classificazione
- Stampa Organigramma: La funzione consente di stampare l'organigramma della AOO.
- Stampa Statistiche Protocolli: La funzione consente di stampare le informazioni relative ai tempi medi di lavorazione dei protocolli.
- Report Protocollati: la funzione consente di stampare le informazioni filtrandole per voci di titolare e livelli di assegnazione.
- Report Carico di Lavoro: La funzione consente di stampare i carichi di lavoro relativi alla direzione o agli uffici evidenziando i vari stati e proponendo la visualizzazione del dettaglio dei totali proposti.

- Report Protocolli per Data di Arrivo: La funzione consente di stampare i protocolli in arrivo selezionando un range di date.
- Stampa attività Protocollatori: La funzione propone la stampa dei carichi di lavoro dell'ufficio e del singolo utente per periodo di riferimento.
- Stampa Protocolli Annullati: La funzione consente di stampare la lista dei protocolli annullati.
- Stampa anagrafiche: La funzione consente di stampare l'elenco delle persone fisiche/giuridiche, secondo opportuni criteri di ricerca, registrate a sistema.
- Elenco protocolli assegnati La funzione consente di stampare l'elenco dei protocolli assegnati agli uffici e non ancora presi in carico dagli stessi.

DOCUMENTALE

La gestione dei documenti che trovano origine all'interno dell'ufficio, prevede la gestione delle versioni dei singoli documenti e le classiche funzioni di inserimento, modifica, cancellazione e visualizzazione di Documenti anche di tipo riservato.

- Inserimento documento interno: La funzione consente di inserire e registrare a sistema nuovi documenti, acquisendoli da scanner o da file in formato elettronico. Questi documenti potranno essere allocati o su archivio corrente, in tal caso dovranno essere classificati ed inseriti in un fascicolo, o in cartelle di lavoro di competenza dell'utente (o da lui condivise in scrittura).
- Modifica documento interno (non ufficiale): La funzione consente di modificare documenti presenti su archivio di lavoro. Questi documenti potranno essere spostati all'interno delle cartelle di competenza dell'utente o da lui condivise in scrittura. La funzione prevede il versionamento anche definitivo del documento ed il successivo versamento su archivio corrente, con contestuale classificazione ed inserimento su fascicolo. Potranno modificare questi documenti (check-in / check-out), eseguirne il salvataggio in locale, consultare la lista di tutte le sue versioni, se questi non risultano riservati, anche gli utenti appartenenti alla stessa classe di utenza purché in possesso delle autorizzazioni necessarie.

- Cancellazione documento interno (non ufficiale): La funzione consente di cancellare documenti presenti su archivio di lavoro e tutte le sue versioni. Potranno cancellare questi documenti, se questi non risultano riservati, anche gli utenti appartenenti alla stessa classe di utenza purché in possesso delle autorizzazioni necessarie.
- Visualizzazione documenti interni: La funzione prospetta i documenti e le informazioni presenti su archivio di lavoro con la possibilità di accedere a tutte le sue versioni. Potranno accedere a tali documenti, se questi non risultano riservati, anche gli utenti appartenenti alla stessa classe o ad eventuali sottoclassi di utenza.
- Modifica cartella: I documenti raggruppati in cartelle di competenza dell'utente, sull'archivio di lavoro, possono essere selezionati e successivamente collocati in altra cartella (si parla di cartelle condivise o personali).
- Modifica documento protocollato: L'utente del documentale può modificare alcuni attributi della classificazione del documento ad esclusione degli attributi fondamentali come il numero protocollo, data acquisizione, ecc...
- Acquisizione documento protocollato in formato elettronico o immagine (da scanner): L'acquisizione del documento ed il relativo salvataggio nel formato PDF, DOC, ecc...può essere effettuato contestualmente all'atto della protocollazione del documento o in maniera differita da postazioni dedicate.
- Inserimento livelli di riservatezza sul documento: Ogni utente può definire un differente livello di riservatezza sui documenti di propria competenza, modificandone la security sul gestore documentale .
- Modifica livelli di riservatezza sul documento: Ogni utente può modificare il livello di riservatezza di documenti di propria competenza, modificandone la security sul gestore documentale.
- Visualizzazione livelli di riservatezza sui documenti: La funzione consente di visualizzare i documenti riservati e gli utenti che possono accedervi.
- Inserimento protocollo interno: La funzione consente di assegnare un numero di protocollo ad un qualsiasi documento interno presente su archivio corrente. Tale

numero identificherà il documento per tutto il suo iter, e sarà registrato su un registro dedicato. Il documento non potrà più essere spostato su archivio di lavoro per nuove versioni a meno che non sia annullato il suo protocollo.

- Annullamento protocollo interno: La funzione consente di annullare il protocollo di un documento interno presente su archivio corrente. Il documento potrà poi essere spostato su archivio di lavoro per nuove versioni.
- Attivazione flusso invio documento: Ogni AOO avrà la possibilità di attivare il processo di invio di documenti protocollati e non o di attivare i processi di protocollazione in uscita sul documento (la funzionalità è attivabile anche per i documenti protocollati su registro interno). L'utente può inviare un documento in uscita assegnandolo all'ufficio responsabile per la spedizione. Il documento, qualora fosse disponibile nella Base Dati l'indirizzo e-mail ufficiale del destinatario, verrà inviato sia tramite e-mail sia nel formato selezionato dall'utente. Eventualmente l'utente può richiedere la protocollazione in uscita del documento.
- Ricerca (per Attributi): La funzione permette la ricerca per attributi e l'apertura dei Documenti – (archivi: lavoro, corrente e deposito) con criteri di ricerca diversificati (documenti protocollati, interni, data acquisizione, data protocollazione, tipo documento, cartelle, attributi di classificazione, data presa in carico ecc..). E' gestita altresì, per i documenti, la visualizzazione delle differenti versioni del documento.
- Ricerca (Full Text): La funzione permette la ricerca Full Text e l'apertura dei Documenti – (archivi: lavoro, corrente e deposito) Tale ricerca è possibile, nei casi in cui il formato lo consenta, sull'intero testo del documento.
- Gestione allacci :La gestione riguarda la possibilità di collegare documenti protocollati e non protocollati, relativi a fascicoli anche differenti e alla possibilità di poter navigare e visualizzare tutti gli elementi dell'albero. Le funzionalità sono analoghe a quelle previste sul modulo di protocollo.
- Visualizzazione allacci: La funzione consente di visualizzare le informazioni sull'elenco dei documenti associati al documento di interesse.

- **Inserimento allacci:** La funzione consente di inserire a sistema le informazioni sull'elenco dei documenti acquisiti, associati al documento di interesse, protocollati e non sull'archivio corrente. Sarà integrata nelle funzioni di classificazione, per agevolare le fasi di fascicolazione, di successive ricerche e per fornire all'utente un ambiente più snello. Opportune liste precaricate agevoleranno la selezione di eventuali documenti associabili. Sarà possibile visualizzare tutte le informazioni a corredo dei documenti selezionati.
- **Cancellazione allacci:** La funzione consente di cancellare collegamenti esistenti tra documenti. Sarà integrata nelle funzioni di consultazione.
- **Gestione Fascicoli e Classificazione:** La Gestione dei fascicoli, che seguirà l'iter di uno o più documenti protocollati o non protocollati, presuppone la Classificazione dei Documenti. E' prevista, a vari livelli, la possibilità di classificare il Documento e apportare modifiche ai parametri iniziali di classificazione secondo le regole definite all'interno delle AOO. Contestualmente sarà gestita la riservatezza sui fascicoli di competenza dei singoli utenti.
- **Classificazione documento:** La funzione consente di definire ulteriori livelli di classificazione sui documenti protocollati e non protocollati (per i documenti protocollati, i primi livelli di classificazione sono definiti a livello di assegnazione) e contestualmente permette di inserire il documento (protocollato e non protocollato, ma su archivio corrente) in un nuovo fascicolo o su uno o più fascicoli preesistenti. La classificazione di un documento potrebbe essere effettuata contestuale alla presa in carico del documento.
- **Chiusura fascicolo:** La funzione definisce i fascicoli la cui gestione è conclusa. Il fascicolo sarà trasferito materialmente nell'archivio di deposito (i dati del fascicolo saranno comunque accessibili dalle funzioni di ricerca e visualizzazione); sarà altresì spostato il profilo dei documenti protocollati ed i documenti non protocollati in esso contenuti.
- **Riapertura fascicolo:** La funzione ripristina la gestione dei fascicoli chiusi. I fascicoli indicati saranno ritrasferiti dall'archivio di deposito a quello corrente.

- **Scarto Fascicoli:** La funzione consente di eliminare o archiviare un fascicolo e i documenti in esso contenuti. Il fascicolo può essere scartato anche se tutti i documenti protocollati in esso presenti fanno parte di registri non ancora scartati.
- **Visualizzazione Fascicoli:** La funzione consente di visualizzare i fascicoli e le informazioni in esso contenute.
- **Attivazione flusso di invio fascicoli:** Ogni AOO avrà la possibilità di attivare il processo di invio dei fascicoli e di tutte le informazioni a corredo attivando i processi di protocollazione in uscita. L'utente può inviare un fascicolo in uscita assegnandolo all'ufficio responsabile per la spedizione.
- **Elenco fascicoli:** Sono previste funzionalità per la ricerca, a vari livelli di dettaglio, dei fascicoli e la prospettazione a video delle informazioni a corredo (archivi: corrente, deposito). L'utente avrà a disposizione una lista di criteri di ricerca possibili. La ricerca rispetta i livelli di riservatezza definiti.
- **Versamento del documento da archivio di lavoro a quello corrente** In qualsiasi momento, l'utente potrà prevedere, per i documenti di propria competenza, la registrazione (versionamento definitivo) degli stessi su archivio corrente. Il documento su archivio corrente dovrà essere classificato e assegnato ad un fascicolo.
- **Versamento del documento da archivio corrente a lavoro:** E' possibile richiedere di rilavorare (trasferimento documento da archivio corrente a quello di lavoro) il documento non protocollato. Il documento sarà eliminato dal fascicolo.
- **Versamento del documento da archivio corrente a quello di deposito** Nel caso in cui vengano chiusi tutti i fascicoli che lo contengono il documento sarà trasferito dall'archivio corrente a quello di deposito.
- **Versamento del documento da archivio deposito a corrente** E' possibile richiedere di rilavorare (trasferimento documento da archivio di deposito a quello corrente) il documento mediante riapertura di uno dei fascicoli che lo contiene.
- **Versamento del fascicolo da archivio corrente a quello di deposito** Nel caso in cui un fascicolo venga chiuso esso sarà trasferito dall'archivio corrente a quello di deposito.

- Versamento del fascicolo da archivio deposito a corrente E' possibile richiedere di rilavorare (trasferimento fascicolo da archivio deposito a quello corrente) il fascicolo.
- Apposizione Firma Digitale: Gli utenti autorizzati ed in possesso di SmartCard potranno firmare i documenti di propria competenza per garantire l'ufficialità e la sicurezza degli stessi.

AMMINISTRAZIONE

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

L'applicazione mette a disposizione degli Utenti Amministratori le seguenti funzionalità per la Gestione dei Registri di Protocollo:

- Visualizzazione Elenco Registri: La funzione prospetta in una lista l'elenco dei registri di protocollazione disponibili e definiti all'interno di ogni singola AOO. Oltre al codice e alla descrizione del registro sono prospettati anche l'elenco degli operatori abilitati all'accesso e degli utenti a cui potranno essere assegnati i documenti ivi registrati. Il registro ufficiale sarà opportunamente evidenziato nell'elenco prospettato.
- Creazione nuovo registro: La funzione permette la creazione di nuovi registri di protocollazione diversi da quello ufficiale (quello che garantisce l'interoperabilità tra uffici). La funzione attribuisce un codice ed una descrizione al nuovo registro; permette la definizione dell'insieme di utenti dell'ufficio di protocollo abilitati alle attività di protocollazione su tale registro; consente di definire l'elenco degli uffici a cui è possibile assegnare i documenti protocollati su tale registro. Il registro potrà essere:
 - Di ingresso (registro che riporta e dettaglia le informazioni principali dei documenti da protocollare in ingresso all'AOO);
 - Di uscita (registro che riporta e dettaglia le informazioni principali dei documenti da protocollare in uscita dall'AOO).

- **Modifica Permessi:** E' previsto, sia per il registro ufficiale che per tutti i registri creati nell'ambito di ogni singola AOO, di poter modificare: l'elenco degli operatori di protocollo a cui consentire le attività di protocollazione; l'elenco degli uffici a cui è possibile assegnare i documenti protocollati.
- **Cancellazione registri:** La funzione permette di cancellare i registri non ufficiali, creati all'interno di ogni singola AOO. Chiaramente non potranno essere eliminati registri che riportano le informazioni relative a documenti protocollati (non vuoti) .

L'insieme di funzioni di monitoraggio a supporto alle attività di amministrazione permettono di verificare la corretta esecuzione delle attività. Sono previste le seguenti funzioni:

- **Visualizzazione Log Protocollo:** La funzione prospetta l'elenco delle operazioni di protocollo effettuate sui registri gestiti dal sistema proposto. Sono riportate nell'elenco informazioni relative alla data, ora, operatore, tipo operazione effettuata ecc..
- **Visualizzazione Log Documentale:** La funzione prospetta l'elenco delle operazioni proprie del sistema di gestione documentale. Sono riportate nell'elenco informazioni relative alla data, ora, operatore, tipo operazione effettuata ecc..
- **Visualizzazione Log di amministrazione:** La funzione prospetta l'elenco delle operazioni di amministrazione effettuate sui registri gestiti dal sistema proposto. Sono riportate nell'elenco informazioni relative alla data, ora, operatore, tipo operazione effettuata ecc..
- **Utenti collegati:** La funzione prospetta l'elenco delle utenze collegate al sistema e le informazioni sulla data/ora di collegamento.
- **Disattivazione Sistema:** E' prevista la gestione della sospensione e riattivazione del sistema. La disattivazione avverrà secondo due distinte modalità: immediata o differita. La prima sospende il collegamento a tutti gli utenti connessi al

sistema in modo immediato, la seconda ne impedisce l'accesso (gli utenti già connessi potranno continuare a lavorare a meno che non si scollegano). Durante il periodo di sospensione solo l'amministratore di sistema potrà accedere alle funzionalità di propria competenza.

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

Le funzioni previste sono le seguenti:

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

E' prevista la gestione dinamica dei tipi di corrispondenza e la possibilità di definire di volta in volta il mezzo di spedizione da utilizzare per i documenti da protocollare in uscita

Le funzioni previste sono le seguenti:

- Visualizzazione mezzi di spedizione: la funzione elenca in opportune liste i mezzi di spedizione gestiti dal sistema
- Inserimento nuovo mezzo di spedizione: La funzione consente di definire un nuovo mezzo per la spedizione della corrispondenza in uscita.
- Modifica mezzo di spedizione: La funzione consente di modificare la descrizione relativa ad un mezzo di spedizione.
- Cancellazione mezzo di spedizione: La funzione consente di cancellare una modalità di spedizione

Le funzioni di amministrazione prevedono la possibilità di gestire le AOO.

Le funzioni previste sono le seguenti:

- Creazione AOO: La funzione consente di definire tutte le AOO previste.
- Visualizzazione AOO: La funzione consente di visualizzare le AOO.
- Cancellazione AOO: La funzione consente di cancellare le AOO dal sistema.
- Modifica AOO: La funzione consente di modificare le AOO del sistema.

Le funzioni di amministrazione prevedono la possibilità di gestire per ogni AOO una o più direzioni.

Le funzioni previste sono le seguenti:

- Creazione direzioni: La funzione definisce una nuova direzione (codice e descrizione)
- Cancellazione direzioni: La funzione consente la cancellazione logica di una direzione dal sistema.
- Modifica direzioni: La funzione consente la modifica di una direzione sul sistema.
- Assegnazione AOO/Direzione: La funzione, permette di assegnare ad ogni singola AOO un elenco delle direzioni registrate sulle scritture del sistema
- Cancellazione Assegnazione AOO/Direzione: La funzione, permette di eliminare l'associazione tra ogni singola AOO e le direzioni ad essa associate.
- Visualizzazione direzioni: La funzione consente di visualizzare le direzioni (codice e descrizione) definiti all'interno di una AOO.

Le funzioni di amministrazione consentono di gestire per ogni direzione un certo numero di uffici.

Le funzioni previste sono le seguenti:

- Creazione nuovi uffici: La funzione consente di creare un nuovo ufficio sul sistema (codice e descrizione).

- Visualizzazione uffici: La funzione consente di visualizzare gli uffici (codice e descrizione) definiti all'interno di una direzione.
- Cancellazione uffici: La funzione consente la cancellazione logica di un ufficio dal sistema .
- Modifica uffici: La funzione consente la modifica delle informazioni legate all'ufficio.
- Visualizzazione membri ufficio: La funzione consente di visualizzare tutti i membri appartenenti ad un ufficio selezionato.
- Visualizzazione organigramma: La funzione prospetta una struttura ad albero con le associazioni gerarchiche tra i vari livelli definiti.
- Stampa organigramma: La funzione stampa l'organigramma delle associazioni gerarchiche tra i vari livelli definiti.

Le funzioni di amministrazione consentono la possibilità di gestire, per ogni singolo ufficio, un archivio utenti.

Le funzioni previste sono le seguenti:

- Creazione nuovi utenti: La funzione, non è prevista all'interno delle funzionalità fornite dall'applicativo SIGe-D, è demandata all'amministratore del sistema che dovrà definire un nuovo utente con tutte le informazioni a corredo. Utenza, Password etc.. direttamente su server LDAP e parallelamente in ambiente FileNET e ORACLE (utilizzando le funzioni di amministrazione).
- Cancellazione utenti: La funzione, non prevista all'interno delle funzionalità fornite dal SIGe-D, è demandata all'amministratore del sistema che potrà cancellare un utente direttamente su server LDAP e parallelamente in ambiente FileNET e ORACLE (utilizzando le funzioni di amministrazione).
- Modifica utenti: La funzione, non prevista all'interno delle funzionalità fornite dal SIGe-D, è demandata all'amministratore del sistema che potrà modificare un utente direttamente su server LDAP e parallelamente in ambiente FileNET e ORACLE (utilizzando le funzioni di amministrazione).

- Inserimento permessi applicativi: La funzione consente di attribuire ad ogni singolo utente appartenente ad un ufficio (di protocollo o documentale) una lista di permessi applicativi che lo autorizzano all'utilizzo di funzioni non accessibili a tutti. Un esempio sono i permessi da attribuire agli utenti dell'ufficio di protocollo autorizzati alle attività di apertura/chiusura/cambio anno sui registri.
- Visualizzazione permessi applicativi: La funzione prospetta i permessi applicativi attribuiti ad un determinato utente per l'utilizzo di alcune funzionalità del sistema.
- Modifica permessi applicativi: La funzione consente di modificare i permessi applicativi attribuiti agli utenti per l'utilizzo di alcune funzionalità del sistema.
- Cancellazione permessi applicativi: La funzione consente di cancellare i permessi applicativi attribuiti agli utenti per l'utilizzo di alcune funzionalità del sistema.
- Associazione Utente/Ufficio: La funzione consente di associare uno o più utenti ad un ufficio.
- Visualizzazione associazioni Utente/Ufficio: La funzione consente di visualizzare l'elenco degli uffici a cui l'utente è associato.
- Modifica Associazione Utente/Ufficio: La funzione consente di modificare le associazioni tra ufficio e utente.
- Cancellazione Associazione Utente/Ufficio: La funzione consente di cancellare le associazioni tra ufficio e utente.
- Disabilitazione utente: La funzione permette di disabilitare un utente non più attivo e di evidenziare la relativa data.
- Abilitazione utente: E' possibile riattivare un'utenza disabilitata in precedenza.
- Gestione Tipi documenti: Le funzioni di amministrazione prevedono la possibilità di gestire nuove tipologie di documenti e di definire parallelamente l'elenco dei campi (numerici, alfanumerici, date) associati alla nuova tipologia. I campi specificati sono prospettati e gestiti nelle funzioni di registrazione
- Inserimento tipi documento: La funzione consente di inserire nuove tipologie di documenti (codice e descrizione).

- Visualizzazione tipi documento: la funzione prospetta le tipologie di documenti (codice e descrizione) presenti a sistema e l'elenco di campi associati;
- Modifica tipi documenti: La funzione consente di modificare il tipo di documento creato;
- Cancellazione tipi documenti: funzione consente di cancellare il tipo di documento creato;
- Gestione cartelle di lavoro e diritti di accesso:
- Le funzioni di amministrazione prevedono la possibilità di gestire le cartelle di lavoro dei documenti e di definire parallelamente gli utenti che possono accedervi.
- Inserimento cartella di lavoro: l'utente amministratore, avrà la possibilità di definire cartelle di lavoro e gli utenti che possono accedervi ;
- Modifica cartella di lavoro: la funzione permette di modificare la descrizione e i diritti di accesso alle cartelle di lavoro definite;
- Cancellazione cartella di lavoro: la funzione permette di cancellare la descrizione e/o i diritti di accesso alle cartelle di lavoro definite;
- Visualizzazione cartella di lavoro: la funzione permette di visualizzare le cartelle di lavoro e i diritti di accesso dei vari utenti del sistema;

1.3 Caratteristiche tecnologiche

Il SIGE-D è un applicativo Web Based DotNet/Oracle/FileNet i cui servizi risiedono su una architettura multilivello.

Tale architettura prevede la separazione, su macchine differenti, delle componenti Web (Microsoft IIS ver. 6 e COM+) e dei servizi Application Server (ECM - Image Manager, Content Manager).

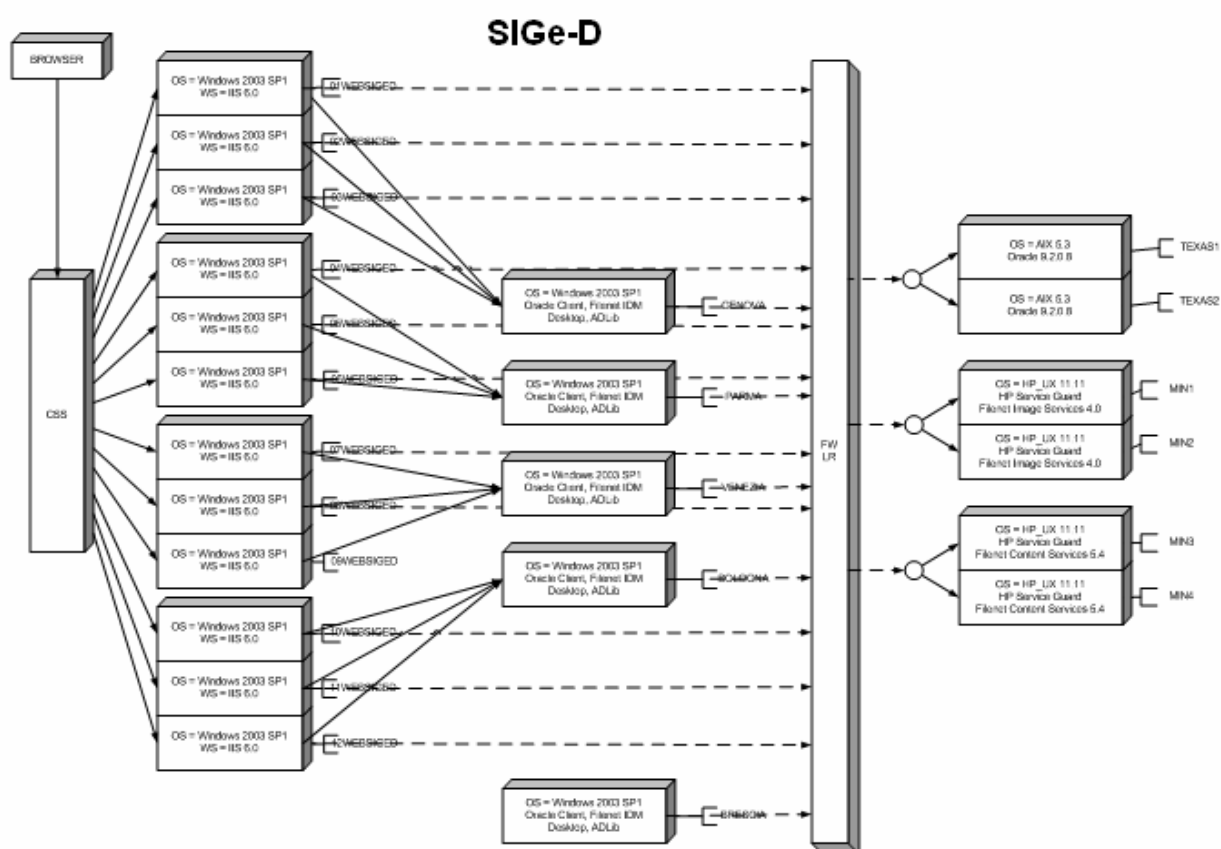
Lato Back End il Data Base applicativo si poggia sul pacchetto Oracle versione 10.G e risiede su macchine Bull AIX.

Il motore RDBMS della suite FileNet è installato sulla versione 9.2.04 di Oracle e risiede su macchine HP UNIX.

Gli utenti per accedere all'applicativo SIGe-D utilizzano un client leggero, costituito dal browser Microsoft Internet Explorer, con versione 5.5 o superiori.

L'applicativo SIGe-D utilizza il Single Sign On del MEF quale strumento di autenticazione al sistema.

1.4 Infrastruttura Hardware e collegamenti



1.5 Classe di rischio

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

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

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

1.6 Dimensionamento in FP

Lo sviluppo del SIGe-D è stato valutato secondo la metrica dei punti funzione. Allo stato attuale l'applicativo è stimato in circa 4000 punti funzione.

2 SISTEMA 02 – PROTOCOLLO MEF

2.1 Descrizione generale del Sistema

Il Protocollo MEF è una evoluzione dell'attuale sistema SIGe-D, le due applicazioni si differenziano per versioni di prodotto e funzionalità applicative, le interfacce utente e la logica funzionale non differiscono se non per le funzionalità aggiuntive.

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

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

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

Il Protocollo MEF, a differenza dell'applicativo SIGe-D, non gestisce le funzionalità di Gestione Documentale dedicate al lavoro collaborativo e alla gestione degli archivi.

Nel corso del 2008 si prevede di migrare tutte le AOO presenti sull'applicativo SIGe-D nel Protocollo MEF.

2.2 Descrizione dell'applicazioni informatica

Come sopra descritto il Protocollo MEF è una evoluzione dell'applicativo SIGe-D, tale evoluzione ha previsto il Porting del codice sorgente dalla versione Visual Studio 2003 alla versione Visual Studio 2008, l'eliminazione, sia lato codice che Base Dati, di tutte le componenti e le chiamate al pacchetto FileNet, l'eliminazione, sia lato codice che Base

Dati, delle maschere e delle tabelle dedicate all'amministrazione e alla gestione degli archivi.

Le funzionalità del Protocollo MEF sono raggruppate in tre macro moduli applicativi relativi alle funzionalità di:

- Protocollo
- Documentale
- Amministrazione

Di seguito vengono descritte le principali funzioni applicative.

PROTOCOLLO

Il macro modulo denominato Protocollo contempla tutte le funzionalità sopra descritte per l'applicativo SIGe-D, condividendone layout e logica funzionale con l'aggiunta delle seguenti feature:

- La possibilità di memorizzare sull'applicativo Protocollo MEF sia il formato nativo del documento sia il relativo PDF a cui viene apposta la timbratura di protocollo.
- Una funzione di timbro che permette a fronte della timbratura del documento originale di salvare solo la differenza binaria e di ricostruire poi il documento originale in fase di stampa e/o di invio. Ciò permette la minimizzazione dello spazio occupato e il rispetto dell'impronta per la segnatura informatica e il protocollo. Viene inoltre apposto nel timbro il codice univoco del documento protocollato.
- Un nuovo Organigramma Applicativo Univoco che contiene la struttura relativa alle AOO, alle direzioni e agli uffici, al fine di poter gestire le relazioni lato DB delle movimentazioni di protocollo; tale organigramma consente la compilazione automatica dei campi Mittente e/o Destinatario in fase di protocollazione. Sarà inoltre implementata una anagrafica IPA che identificherà i mittenti e i destinatari dei documenti scambiati via PEC.
- A fronte di una protocollazione effettuata tra AOO presenti sul Siged, è possibile mantenere una sola copia del documento, ad esempio, nel caso in cui una AOO

invii a più AOO una comunicazione/circolare, invece di registrare sul sistema diversi documenti differenti viene salvata solo la copia originale la quale sarà collegata a più protocolli. Tale funzionalità utilizza una apposita rubrica dei destinatari che contiene l'organigramma delle AOO presenti sul Protocollo MEF.

- In fase di protocollazione in uscita è pertanto possibile scegliere, come destinatario del protocollo, uno o più uffici appartenenti ad AOO differenti le quali potranno, a loro volta, scegliere di effettuare una protocollazione automatica o alimentare la coda dei protocolli da registrare.
- E' presente una coda definita "coda dello smistatore", tale coda viene alimentata dai messaggi di posta, certificata o meno, da flussi applicativi, o da protocolli inviati da AOO presenti sul Protocollo MEF. Lo smistatore ha la possibilità di smistare quanto ricevuto alimentando la "coda del protocollatore", protocollare personalmente dei documenti o eliminarli dalla coda.
- La "coda del protocollatore", viene alimentata dall'utente smistatore o qualora tale figura non sarà prevista o disattivata accoglierà in automatico tutto ciò che avrà alimentato la "coda dello smistatore".
- La funzione di protocollazione automatica, può essere attivata per i messaggi di posta interoperabili e può prevedere, qualora questa informazione sia presente, l'assegnazione automatica del protocollo all'ufficio competente.
- Nel caso in cui non vi sia l'informazione necessaria ad individuare l'ufficio competente viene gestito un nuovo stato del protocollo, lo stato "protocollo da assegnare".
- Sarà implementata una nuova funzionalità che, nel caso di documenti scambiati tra differenti AOO presenti sul Protocollo MEF, consentirà di legare il protocollo in uscita da una AOO con il protocollo in ingresso nella AOO ricevente, quindi al protocollo si aggiungeranno delle notifiche che conterranno sia l'evidenza delle protocollazioni scambiate sia i messaggi di certificazione PEC (data/ora e tipo messaggio) oppure il tipo di sorgente se proviene dalla coda (posta, pec, etc.).

- Una nuova pagina informativa propone all'utente che si collega al sistema l'evidenza del contenuto delle code e del relativo carico di lavoro.
- La Fascicolazione dei documenti/protocolli, tale funzione, già presente sul SIGE-D era offerta da servizi nativi di Filenet.
- Inserimento del mezzo di spedizione all'atto della registrazione in entrata, questo campo non era presente sull'applicativo Siged.
- Evidenza, tra i dati del protocollo, del numero degli allegati presenti.
- Possibilità di scaricare in locale gli allegati.
- Possibilità di verificare i dati del firmatario su un documento firmato digitalmente.
- Allineamento di tutte le funzionalità applicative offerte dal Siged, in ambito Protocollo, che impattano con la nuova infrastruttura applicativa e DB (web services, report, tool di migrazione, funzioni ad uso della gestione applicativa, registro di emergenza, etc.).

2.3 Caratteristiche tecnologiche

Il Protocollo MEF è un applicativo Web Based DotNet/Oracle i cui servizi risiedono su una architettura multilivello

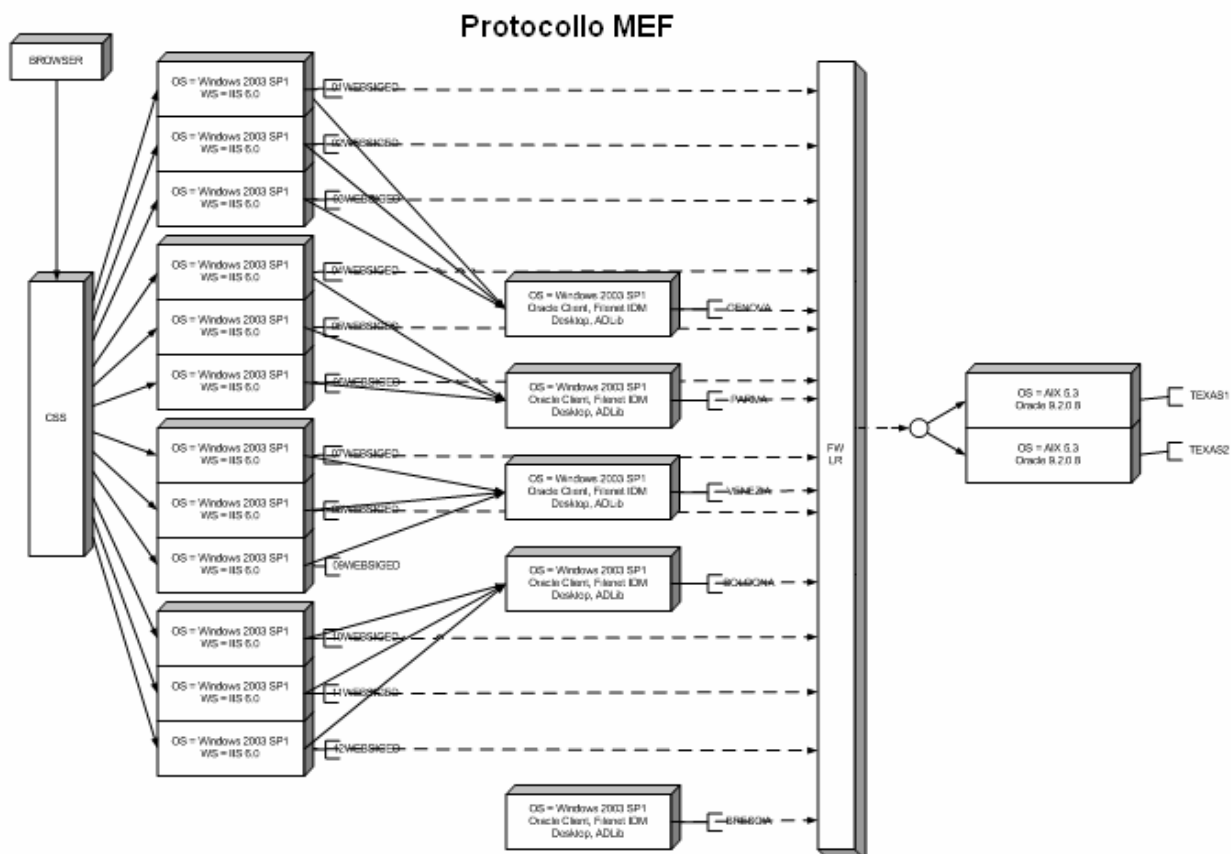
Tale architettura prevede la separazione, su macchine differenti, delle componenti Web (Microsoft IIS ver. 6 e COM+) e dei servizi Application Server (Mail Sender, PDF Printer, Task Scheduler ecc...)

Lato Back End sia il Data Base applicativo sia il Data Base dedicato alla gestione dei documenti si poggiano sul pacchetto Oracle versione 10.G e risiedono su macchine Bull AIX.

Gli utenti per accedere all'applicativo Protocollo MEF utilizzano un client leggero, costituito dal browser Microsoft Internet Explorer, con versione 5.5 o superiori.

L'applicativo Protocollo MEF utilizza il Single Sign On del MEF quale strumento di autenticazione al sistema.

2.4 Infrastruttura Hardware e collegamenti



Il Protocollo MEF utilizza la medesima infrastruttura Hardware utilizzata dall'applicativo SIGe-D ad esclusione delle macchine di Back End dedicate ai Motori di Image Server e Content Server di Filenet,

2.5 Classe di rischio

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

- **Classe A:** l'applicazione o il servizio sono caratterizzati da una elevatissima criticità dovuta alle possibili responsabilità civili e/o penali connesse alla importanza economica/giuridica di dati elaborati ed al loro potenziale impatto sull'esterno. Un malfunzionamento del prodotto può provocare danni gravi e diffusi verso terzi oppure causare una consistente perdita di immagine dell'Amministrazione e di fiducia verso i servizi da essa offerti ad altre Amministrazioni e verso l'esterno.

- **Classe B:** l'applicazione o il servizio implicano limitate responsabilità civili e/o penali in caso di malfunzionamenti, pur trattando dati rilevanti economicamente e/o informazioni riservate. Un malfunzionamento del prodotto può provocare danni e/o una certa perdita di immagine.

- **Classe C:** l'applicazione o il servizio implicano la gestione di informazioni non critiche; un eventuale malfunzionamento comporta la sola perdita del lavoro svolto, o danni di limitato valore economico.

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

2.6 Dimensionamento in FP

Lo sviluppo del Protocollo MEF è stato valutato secondo la metrica dei punti funzione. Allo stato attuale l'applicativo è stimato in circa 3500 punti funzione.

3 SISTEMA 03 – PIT

3.1 Descrizione generale del Sistema

Il sistema di protocollo (PIT) in esercizio, a norma DPR 428/98, soddisfa i requisiti minimi di protocollo e gestisce in maniera automatica le informazioni di protocollo.

Le caratteristiche principali possono essere sinteticamente riassunte nella registrazione dati di protocollo, ricerca protocolli e gestione del profilo utenti, in base al quale ogni utente appartiene ad un ruolo ben definito che opera in un ambito circoscritto.

Il sistema è in uso attualmente presso il I Dipartimento del MEF, il Gabinetto del Ministro e presso il Comitato Interministeriale del MEF.

Ogni area organizzativa individuata si caratterizza per avere un ufficio centrale del protocollo, un sistema univoco di numerazione del protocollo, un responsabile per la tenuta del protocollo, un'unica base di dati per l'archiviazione dei dati del protocollo.

L'applicazione PIT, oltre a gestire i dati primari del protocollo, consente la registrazione di alcune informazioni utili circa lo stato di lavorazione del documento durante il suo ciclo di vita e la fascicolazione dei protocolli trattati.

3.2 Descrizione dell'applicazioni informatica

Le funzioni espletate dall'applicazione sono organizzate fondamentalmente secondo classi di utenze.

Le classi di utenza individuate e proposte dal sistema, sono:

1. il **Responsabile** per la tenuta del **Protocollo**, cui competono le seguenti responsabilità:
 - *amministrazione utenti*: creazione, aggiornamento e cancellazione utenti;
 - *modifica* dati del protocollo;
 - *annullamento* protocollo;
 - *visualizzazione Giornale di Log*;

- visualizzazione *Situazione protocolli*;
 - gestione *Tabelle* di decodifica, per la definizione di informazioni omogenee primarie, soggette a frequenti riferimenti nelle attività di gestione e registrazione;
 - definizione e gestione dei *gruppi di utenza*, attraverso cui vengono stabilite le funzioni abilitate ad ogni utente appartenente alla classe;
 - gestione utenze;
 - *gestione storico*: salvataggio e recupero dei dati.
2. gli utenti appartenenti all'**Ufficio** centrale o remoto di **Protocollazione**, le cui funzioni sono:
- *registrazione* dati di protocollo in entrata/uscita/risposta e stampa dell'etichetta adesiva contenente il codice a barre con i dati del documento;
 - *riassegnazione* dei documenti;
 - visualizzazione e ricerca protocolli;
 - spedizione, laddove previsto.
3. gli utenti **Divisionali**, od Operatori di Ufficio, le cui funzioni sono:
- *presa in carico* dei protocolli;
 - *scarico*, o messa agli atti, dei documenti protocollati;
 - *registrazione* dati primari dei protocollo in uscita (mozione e risposta);
 - visualizzazione e ricerca protocolli nell'ambito della propria divisione.
4. l'utente **Supervisore**, le cui funzioni sono:
- visualizzazione e ricerca protocolli nell'ambito del proprio servizio/direzione.
5. gli utenti dell'**Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**:

- visualizzazione e ricerca protocolli nell'ambito dell'intera Area Organizzativa Omogenea.

Il sistema garantisce la creazione di nuove tipologie di profili di utenza con le diverse funzionalità esistenti, la cancellazione delle classi esistenti e l'aggiornamento e modifica delle funzionalità riservate ai gruppi già esistenti, compresi quelli proposti di default.

Sono inoltre presenti:

- **Funzioni di fascicolazione :**

- creazione fascicolo (Allaccio)
- inserimento e cancellazione dei documenti nel fascicolo
- indicazione della collocazione fisica all'interno dell'ufficio

- **Stampe:**

- Stampa generale del registro di protocollo
- Stampa delle liste di accompagnamento dei documenti assegnati

- **Statistiche**

- Analisi dei volumi e dei documenti trattati

3.3 Caratteristiche tecnologiche

Dal punto di vista tecnologico, l'applicazione PIT attualmente in esercizio, è stata sviluppata in ambiente Oracle RDBMS, utilizzando il prodotto di sviluppo Oracle Developer (versione 6i), con un'architettura web-based a tre livelli che prevede un Database Server, la cui funzione è esclusivamente quella di accesso alla base dati, ed

un Application Server, il cui onere è quello di effettuare l'elaborazione dei dati in base alle richieste effettuate dai Client in modalità Web Browser.

3.4 Classe di rischio

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

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

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

3.5 Dimensionamento in FP

Lo sviluppo del PIT è stato valutato secondo la metrica dei giorni persona e allo stato attuale non è disponibile l'inventario dettagliato dei Punti Funzione; si stima che l'applicazione consista in 800 FP.

4 REGISTRO DI EMERGENZA

4.1 Descrizione generale del Sistema

L'applicazione client, denominata Registro di Emergenza, consente la protocollazione in ingresso ed in uscita a fronte di fermi del sistema.

L'applicativo, sviluppato in Access 2003, è disponibile sia per l'applicazione Siged sia per l'applicazione Protocollo MEF.

Come previsto dalla normativa (art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n.428/1998) su esplicita autorizzazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è possibile eseguire le operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza.

Qualora la possibilità di utilizzare la procedura di protocollazione su sistema centrale si prolunghi per più di 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di apertura del registro, la data e l'ora di chiusura del registro, che dovrebbe corrispondere al ripristino della funzionalità sul sistema centrale.

Nei paragrafi seguenti è fornita una descrizione delle funzionalità specifiche dei batch di creazione del database Access e di protocollazione dei documenti da Registro di Emergenza su Registro Ufficiale e delle funzionalità client di protocollazione su Registro di Emergenza che prevedono come pre-requisito il prodotto Microsoft Access 2003, ed il DataBase Access scaricato sulla postazione utente.

4.2 Descrizione dell'applicazione informatica

L'applicazione si compone di due macro moduli, il primo modulo è costituito da un applicativo batch sviluppato per la creazione di un DataBase Access contenente tutte le informazioni relative all'AOO utilizzatrice ed il secondo da una interfaccia utente che consente le attività di apertura del Registro di Emergenza, protocollazione in ingresso ed uscita e chiusura Registro.

Creazione DataBase Access

L'applicazione Batch esegue la creazione dei soli DataBase richiesti dalla Gestione Operativa inserendo una specifica occorrenza su entità dedicata (D_RE_LISTA_DATABASE).

Per ogni occorrenza recuperata dall'entità, l'applicazione esegue:

- La creazione di un nuovo DataBase Access dedicato all'Area Organizzativa, tale creazione contiene le entità da valorizzare e le funzionalità dedicate al Registro di Emergenza;
- La lettura dal sistema centrale dell'anagrafica di base corrispondente all'AOO e la scrittura sul DataBase Access. Sono oggetto di lettura e scrittura le entità:
- Lista aree organizzative, lista direzioni, lista uffici, lista utenti, lista di relazione utenti/uffici per consentire l'assegnazione all'ufficio/utente competente/conoscente;
- Lista tipi documento;
- Lista utenti/uffici abilitati alla protocollazione su Registro di Emergenza;
- Lista registri corrispondenti agli utenti/uffici abilitati al Registro di Emergenza, contenente i dati corrispondenti all'ultimo numero di registrazione su Registro di Emergenza.

Funzionalità di protocollazione su Registro di Emergenza

L'accesso al DataBase è consentito solo ad utenti del sistema centrale, presenti nel DataBase Access, abilitati al Registro di Emergenza.

Valorizzati i campi Utente e Password, su selezione del tasto "Login" il sistema verifica se l'utente è abilitato o meno ad accedere al sistema.

In caso negativo visualizza il messaggio informativo "Utente non abilitato."; altrimenti consente la selezione dell'ufficio di appartenenza.

Superato il riconoscimento utente, l'applicazione visualizza i dati di login: codice Utente, codice Ufficio e prospetta all'utente la maschera "Registro Corrente".

L'accesso all'applicazione è consentito sulle sole postazioni utente in cui è installato il prodotto Microsoft Access 2003.

La funzionalità “Nuova Login” consente di modificare i dati identificativi di accesso al sistema. La selezione del tasto funzione “Nuova Login”, comporta la chiusura delle funzionalità correntemente attive e la visualizzazione della pagina “Identificazione Utente”.

La funzionalità “Apertura Registro” consente di accedere alle funzioni di protocollazione in ingresso ed in uscita su Registro di Emergenza correntemente aperto oppure, di procedere alla creazione di un nuovo Registro di Emergenza.

A seguito dell’apertura di un “Nuovo Registro di Emergenza” il sistema consente la gestione di un unico Registro di Emergenza comune sia alla protocollazione in ingresso che alla protocollazione in uscita. Ogni Registro di Emergenza è caratterizzato univocamente da un ufficio, da una data di apertura e da un provvedimento/motivazione.

Nel caso di accesso da parte di più utenti ad una stessa postazione con DataBase Access, per conto di uno stesso ufficio, il sistema utilizza per gli utenti lo stesso progressivo di riferimento, come numero di protocollo. In particolare se l’utente mario.rossi dell’ufficio UFF1 ha creato sul Registro di Emergenza un ultimo protocollo di numero 32 la protocollazione successiva sul Registro di Emergenza avrà numero di protocollo 33 indipendentemente dall’utente che si collega al Registro dell’Ufficio UFF1 (a parità di postazione).

Accedendo alla funzione “Registro Corrente”, nel caso non sia presente un Registro di Emergenza nello stato aperto, l’applicazione visualizza la pagina che presenta il tasto “Nuovo Registro” attivo, con il quale si può procedere all’apertura del Registro di Emergenza corrispondente ai dati forniti dall’utente.

Nel caso sia fornita una data/ora di apertura successiva alla data attuale il sistema visualizza il messaggio informativo: “Impostare una data di apertura registro precedente la data/ora attuale.”

Mentre, nel caso sia fornita una data apertura precedente la data di apertura di un Registro di Emergenza già presente nel sistema, l’applicazione visualizza il messaggio informativo: “Impostare una data di apertura successiva alla data: dd/mm/yyyy, a cui corrisponde l'ultimo registro”.

Su selezione del tasto “Annulla Registro” l’applicazione torna a visualizzare la pagina precedente “Registro Corrente”.

Impostata una data/ora di apertura valida ed una motivazione/provvedimento, su selezione del tasto funzione “Apri Registro”, il sistema registra l’apertura di un nuovo Registro di Emergenza, propone all’utente il messaggio informativo “Nuovo registro creato correttamente. Attivando le funzionalità di protocollazione in ingresso ed in uscita. E’ ora possibile procedere nella protocollazione.

Registro Corrente

Nel caso sia presente un Registro di Emergenza nello stato aperto, la funzionalità “Registro Corrente” recupera i dati identificativi del registro e consente di accedere alle funzionalità di protocollazione in ingresso/uscita.

Il numero di protocollo su Registro di Emergenza associato all’ufficio è mantenuto dall’applicazione Access con l’ultimo protocollo eseguito sul Registro di Emergenza, e recuperato dal sistema centrale con i successivi download del DataBase Access.

Il dato numerico è aggiornato sul sistema centrale in upload dei dati dal Registro di Emergenza.

Per un Registro di Emergenza su cui non sono ancora registrati protocolli, il sistema presenta i dati relativi al Progressivo di protocollo iniziale e finale impostati a zero.

Solo a seguito della prima protocollazione sono mantenuti allineati con il numero di protocollo, associato all’ufficio.

Registrazione Protocollo in Ingresso su Registro di Emergenza

La funzionalità di “Registrazione nuovo protocollo” su Registro di Emergenza è attivabile da “Registro corrente”. L’applicazione consente di accedere alle funzionalità di protocollazione in ingresso di un nuovo documento, fornendo un set di dati minimo per la registrazione.

Dati in Ingresso:

Tipo documento (lista pre-caricata);

Numero di protocollo (pre-impostato e non modificabile)

Data registrazione (pre-impostata con la data/ora corrente e non modificabile);

Oggetto (campo testuale libero, con lunghezza maggiore di due caratteri);

Tipo Mittente (lista pre-caricata);

Denominazione, per mittente di tipo “Persona Giuridica”;

Cognome e Nome, per mittente di tipo “Persona Fisica”;

Ufficio/utente assegnatario per competenza ed eventuale lista di assegnatari per conoscenza, caratterizzata dalle informazioni:

- Tipo assegnazione: competenza/conoscenza;
- Ufficio assegnatario: codice dell’ufficio assegnatario (obbligatorio);
- Utente assegnatario: codice identificativo dell’utente assegnatario (facoltativo).

Dati in uscita:

Registrazione nuovo protocollo su Registro di Emergenza.

Sulla pagina sono presenti i tasti funzioni che permettono il completamento dei dati di protocollazione per un nuovo documento in ingresso.

Inserimento di una assegnazione

L’applicazione consente di fornire i dati identificativi di un utente/ufficio che risulti assegnatario per competenza o conoscenza sul protocollo.

In particolare su selezione del tasto funzione “Nuova assegnazione” il sistema aggiorna la pagina visualizzando la sottomaschera dedicata alla definizione di una nuova assegnazione:

Su selezione del tasto “Salva Nuova Assegnazione”, l’applicazione controlla che siano state valorizzati i campi I Livello e II Livello e, procede nel salvataggio del dato fornito. La pagina di protocollazione visualizza la “Lista delle assegnazioni” aggiornata con i dati impostati dall’utente.

L’assegnazione di un documento ad un ufficio/utente è possibile selezionando una direzione, un ufficio ed eventualmente un utente dalle combo pre-caricate con i dati presenti nel DataBase Access, senza filtri sugli elementi presenti in lista inoltre, sia che l’utente appartenga ad un ufficio di direzione o ad un UCP, la lista degli uffici/utenti è analoga.

Modifica assegnazione

L’applicazione consente di modificare i dati identificativi dell’assegnatario selezionato, in particolare, selezionato un assegnatario dalla “Lista delle assegnazioni” ed il tasto funzione “Modifica assegnatario”, l’applicazione torna a visualizzare la sottomaschera delle assegnazioni.

Su selezione del tasto “Salva modifica”, l’applicazione controlla la validità dei dati forniti e procede nel salvataggio di questi. La pagina di protocollazione visualizza la “Lista delle assegnazioni” aggiornata con i dati impostati dall’utente.

Elimina assegnatario

L’applicazione consente di eliminare i dati identificativi dell’Ufficio/Utente con assegnazione per competenza o conoscenza sul protocollo selezionato. Selezionata un’assegnazione dalla “Lista delle assegnazioni” ed il tasto funzione “Elimina”, visualizza il messaggio informativo “Eliminare il Record?”, su selezione del tasto “Sì” l’applicazione procede nella cancellazione del record selezionato e, la pagina di protocollazione visualizza la “Lista delle assegnazioni” aggiornata.

Modifica protocollo in ingresso su Registro di Emergenza

La modifica di un protocollo in ingresso è possibile solo per protocolli su Registro di

Emergenza nello stato aperto.

Selezionato il tasto funzione “Gestione Registri”, e il pannello “Lista protocolli in Ingresso”, in corrispondenza di un registro aperto, il sistema consente di accedere alla funzionalità di modifica:

- Dei dati di classificazione del protocollo in ingresso: tipo documento, oggetto, tipo mittente, denominazione mittente;
- Della lista degli assegnatari per competenza/conoscenza: è possibile eliminare, modificare assegnazioni già definite ed aggiungere nuovi assegnatari, con modalità analoga alla protocollazione in ingresso.

Registrazione Protocollo in Uscita su Registro di Emergenza

Su selezione del tasto “Nuovo Protocollo in Uscita”, l’applicazione consente di accedere alle funzionalità di protocollazione in uscita di un nuovo documento.

La funzione consente di fornire un set di dati minimo per la registrazione di un nuovo protocollo in uscita.

Dati in Ingresso:

Data registrazione (pre-impostata con la data/ora corrente e non modificabile);

Numero di protocollo (pre-impostato e non modificabile)

Data registrazione (pre-impostata con la data/ora corrente e non modificabile);

Direzione, Ufficio e/o Utente Mittente su selezione del I livello, II Livello, ed opzionalmente del III Livello;

Tipo documento (lista pre-caricata);

Oggetto (campo testuale libero, con lunghezza maggiore di due caratteri);

Destinatario per competenza ed eventuale lista dei destinatari per conoscenza,

caratterizzata delle informazioni:

Destinatario: nominativo del destinatario (campo testuale libero);

Mezzo spedizione: lista pre-caricata dei mezzi di spedizione definiti sul sistema, opzionale;

Comp: check box la cui selezione indica che il destinatario è competente sul protocollo in uscita.

Dati in uscita:

Registrazione nuovo protocollo su Registro di Emergenza.

Sulla pagina sono presenti i tasti funzioni che permettono il completamento dei dati di protocollazione per un nuovo documento in uscita.

Nuovo destinatario

L'applicazione consente di fornire i dati identificativi del nuovo destinatario.

Su selezione del tasto “Salva Nuovo Destinatario”, l'applicazione controlla che sia stato valorizzato il campo “Destinatario” e procede nel salvataggio del dato fornito. La pagina di protocollazione visualizza la “Lista dei destinatari” aggiornata con le informazioni impostate dall'utente.

Modifica destinatario

L'applicazione consente di modificare i dati identificativi del destinatario. Selezionato un destinatario dalla “Lista dei destinatari” ed il tasto funzione “Modifica destinatario”.

Su selezione del tasto “Salva Modifica”, l'applicazione controlla che sia stato valorizzato il campo Destinatario e procede nel salvataggio del dato fornito. La pagina di protocollazione visualizza la “Lista dei destinatari” aggiornata con i dati impostati dall'utente.

Elimina destinatario

L'applicazione consente di eliminare i dati identificativi del destinatario. Selezionato un destinatario dalla "Lista dei destinatari" ed il tasto funzione "Elimina" l'applicazione visualizza il messaggio informativo "Eliminare il Record?"

Su selezione del tasto "Sì" l'applicazione procede nella cancellazione del record selezionato e visualizza la pagina di protocollazione con la "Lista dei destinatari" aggiornata.

Modifica protocollo in uscita su Registro di Emergenza

La modifica di un protocollo in uscita è possibile solo per protocolli su Registro di Emergenza nello stato "Aperto".

Selezionato il tasto funzione "Gestione Registri", e il pannello "Lista protocolli in Uscita", in corrispondenza di un registro aperto, il sistema consente di accedere alla funzionalità di modifica:

- Dei dati di classificazione del protocollo in uscita: I/II e III Livello, tipo documento, oggetto;
- Della lista dei destinatari per competenza/conoscenza: è possibile eliminare, modificare i destinatari già definiti ed aggiungere nuovi destinatari, con modalità analoga alla protocollazione in uscita.

Gestione Registro

L'applicazione consente di recuperare la lista dei registri di emergenza aperti e chiusi dall'utente sulla postazione Access e, contestualmente, è possibile attivare le funzionalità di:

- Visualizzazione lista protocolli: il sistema recupera la lista dei protocolli effettuati sul Registro di Emergenza selezionato;
- Stampa Registro: consente di produrre la stampa cartacea del registro;

- Chiusura Registro: per un registro aperto è possibile attivare la funzionalità di chiusura registro, per la modifica dello stato del registro e l'attivazione contestuale della funzionalità di export;
- Export Registro: creazione, sulla postazione utente, di un file testuale contenente i dati di protocollazione, per il suo successivo caricamento su sistema centrale.

Visualizzazione Elenco Registri Aperti/Chiusi

La funzionalità recupera la lista dei registri di emergenza, presenti nell'archivio Access. In corrispondenza di ciascun registro sono visualizzati i dati riepilogativi inseriti in apertura del registro di emergenza, la lista dei protocolli in esso registrati.

Stampa Registro

La funzione “Stampa Registro” consente di produrre la stampa cartacea della lista dei protocolli in ingresso ed in uscita inoltre, in ogni pagina sono riportati i dati aggiuntivi: data di apertura del registro, il numero dei protocolli in esso registrati (distinti in ingresso ed uscita), il provvedimento.

Lista protocolli in Stampa Registro

Selezionato un registro di emergenza il sistema visualizza la lista dei protocolli in ingresso/uscita, ordinati per numero di protocollo.

Su selezione del tasto funzione “Stampa Registro”, il sistema produce la stampa cartacea dei protocolli presenti in lista.

Chiusura Registro

La funzione “Chiudi registro” consente di eseguire la chiusura di un registro aperto.

Export dati Registro

La funzione “Export dati Registro” confeziona e salva sulla postazione utente il file testuale contenente i dati dei protocolli presenti sul Registro di Emergenza.

Il file testuale prodotto è salvato sulla postazione utente nella cartella “C:\RegistroEmergenza” ed è pronto per essere inviato tramite apposita funzione di upload sul Sistema Centrale

Export Errori

Nel caso l'applicazione non funzioni correttamente o, si presentino errori ripetuti, è possibile estrarre dal DataBase Access la lista degli errori registrati nell'archivio. Il sistema procede nel salvataggio del file testuale, di estensione xml, contenente la lista degli errori registrati nel sistema, pronto per essere inviato alla Gestione Applicativa per la risoluzione della problematica.

Protocollazione da Registro di Emergenza a Registro Ufficiale

Il batch di protocollazione, cura la memorizzazione su sistema centrale dei protocolli registrati su Registro di Emergenza mediante l'applicazione operante su postazione utente. Ne effettua, inoltre, la protocollazione su Registro Ufficiale.

Il batch di protocollazione accetta in input lo scarico su file testuale di protocolli registrati su Registro di Emergenza.

La procedura batch accetta più scarichi corrispondenti ad uno stesso Registro di Emergenza associato ad un ufficio e li elabora in ordine, a partire da quello con la data di chiusura meno recente.

Il batch riporta su sistema centrale, su tabelle dedicate ai protocolli del Registro di Emergenza, i protocolli presenti sui file testuali prodotti su postazione utente, mantenendo la stessa numerazione e, contestualmente, li registra su Registro Ufficiale, conservando le informazioni associate (destinatari, mittente etc.) ad eccezione dell'oggetto che viene valorizzato con la stringa ‘RE – num. protocollo su Registro di

Emergenza – oggetto su Registro di Emergenza’, e riassegnando un nuovo numero di protocollo su tale Registro.

Queste doppia registrazione avviene nell’ambito di una medesima transazione in modo da garantire che un protocollo presente su Registro di Emergenza su sistema centrale sia anche presente su Registro Ufficiale.

La funzione di protocollazione su Registro di Emergenza non gestisce i dati di dettaglio associati al tipo documento indicato.

Il batch di protocollazione da Registro di Emergenza non gestisce i tipi documento associati a capitolo. Più specificatamente non gestisce il meccanismo di associazione di un capitolo ad un tipo documento.

Il batch di protocollazione effettua sui dati presenti su file testuale dei controlli di validazione. Sono effettuati, ad esempio, sui dati associati ad un protocollo i medesimi controlli che sono eseguiti dalle funzioni di registrazione web.

Qualora un protocollo non superi tale validazione, si blocca il processo di scansione del file testuale contenente quel protocollo e di tutti quelli non trattati afferenti allo stesso Registro di Emergenza.

I Registri di Emergenza scartati sono registrati opportunamente sul Data Base ove è riportata anche la causa dell’errore.

Le modalità di riattivazione degli scartati (non automatizzata) dopo la rimozione dell’errore, al fine di permetterne la rielaborazione da parte del servizio, è manuale.

Upload Registro di Emergenza

La funzione, accessibile ai soli utenti abilitati, consente di recuperare i dati provenienti dal Registro di Emergenza per la loro successiva protocollazione su sistema centrale.

L’applicazione consente di eseguire l’upload del file testuale, presente sulla postazione dell’utente, contenente i dati del Registro di Emergenza.

Il sistema, verificata la validità del file selezionato dall’utente, controlla la

corrispondenza dei dati forniti con il nome del file fisico selezionato.

Se ritenuto valido, il sistema procede nelle seguenti attività:

- Esegue l'upload del file in una cartella condivisa, accessibile dal web server;
- Registra sul sistema centrale la disponibilità dei dati provenienti dal Registro di Emergenza. Su entità dedicata sono memorizzate le seguenti informazioni:
 - Codice del registro;
 - Identificativo dell'Ufficio cui il Registro si riferisce;
 - Data e ora di apertura del registro;
 - Identificativo AOO;
 - Identificativo Utente che ha aperto il registro;
 - Identificativo Utente che ha chiuso il registro;
 - Data e ora di chiusura del registro;
 - Numero di protocollo iniziale sul file;
 - Numero di protocollo finale registrato sul file;
 - Data di upload del file;
 - Codice dell'utente che esegue l'upload;
 - Descrizione del provvedimento fornito dall'utente;
 - Path fisico in cui è copiato il file.

Nel caso si verifichi una situazione di errore nel corso dell'upload del file fisico, è fornito un messaggio informativo all'utente.

Download DataBase

La funzione, accessibile dall'utente abilitato al Registro di Emergenza consente di

Visualizzare la lista dei DataBase disponibili, per gli uffici cui l'utente appartiene;

Eseguire il download http dell'ultimo DataBase disponibile.

Su selezione del link per il download del DataBase il sistema visualizza un messaggio informativo circa la perdita di informazioni registrate precedentemente sul DataBase Access.

L'operazione di download di un DataBase Access comporta il ripristino sulla postazione utente di un nuovo DataBase, privo di informazioni di dettaglio relative ai Registri di Emergenza precedentemente aperti o chiusi. Infatti, il ripristino di un database comporta lo svuotamento della lista dei protocolli in ingresso e uscita, eseguiti dall'utente, sui diversi Registri di Emergenza.

Pertanto il ripristino di un DataBase comporta la perdita di alcune informazioni o l'effettuazione di protocollazione di nuovi documenti con progressivi duplicati sul Registro di Emergenza. Tali inconvenienti si evitano se vengono rispettate le seguenti condizioni:

Il database che si sta sostituendo non contiene Registri di Emergenza nello stato aperto;

Il database che si sta sostituendo non contiene Registri di Emergenza chiusi, i cui protocolli non sono ancora stati caricati e protocollati su sistema centrale;

Il nuovo database presenta una data creazione precedente rispetto l'ultimo Registro di Emergenza, creato e caricato dall'utente su sistema centrale.

Ricerca protocolli su Registro di Emergenza

La funzione, consente di recuperare i protocolli provenienti dal Registro di Emergenza, protocollati su Registro Ufficiale.

Selezionato un protocollo del registro di emergenza il sistema consente di visualizzare i dati di protocollazione del protocollo di emergenza sul Registro ufficiale. Su selezione di uno specifico tasto funzione l'applicazione attiva la funzionalità di Visualizzazione Protocollo.

4.3 Classe di rischio

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

- **Classe A:** l'applicazione o il servizio sono caratterizzati da una elevatissima criticità dovuta alle possibili responsabilità civili e/o penali connesse alla importanza

economica/giuridica di dati elaborati ed al loro potenziale impatto sull'esterno. Un malfunzionamento del prodotto può provocare danni gravi e diffusi verso terzi oppure causare una consistente perdita di immagine dell'Amministrazione e di fiducia verso i servizi da essa offerti ad altre Amministrazioni e verso l'esterno.

- **Classe B:** l'applicazione o il servizio implicano limitate responsabilità civili e/o penali in caso di malfunzionamenti, pur trattando dati rilevanti economicamente e/o informazioni riservate. Un malfunzionamento del prodotto può provocare danni e/o una certa perdita di immagine.
- **Classe C:** : l'applicazione o il servizio implicano la gestione di informazioni non critiche; un eventuale malfunzionamento comporta la sola perdita del lavoro svolto, o danni di limitato valore economico.

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

4.4 Dimensionamento in FP

Lo sviluppo del Registro di Emergenza è stato valutato secondo la metrica dei punti funzione ed è ricompreso nel totale dei Punti Funzione delle applicazioni Siged e Protocollo MEF.

5 E- LEARNING - SITO INFORMATIVO

5.1 Descrizione generale del Sistema

A supporto dell'operatività utente e per l'erogazione della formazione a distanza degli applicativi Siged e Protocollo MEF è stato commissionato e sviluppato un apposito Sito Informativo contenente il materiale didattico, le informazioni relative al rilascio di nuove funzionalità applicative, i manuali di gestione del protocollo redatti dalle singole AOO, le comunicazioni dei fermi programmati ed altro.

Il Sito è raggiungibile tramite una apposita funzionalità applicativa di Help e tramite specifica URL, il collegamento è pubblicato nelle intranet dipartimentali alle apposite sezioni dedicate alla formazione.

5.2 Descrizione dell' applicazione informatica

Il sito è stato concepito come un vero e proprio portale informativo di progetto ed è stato realizzato con un'area di front-end, accessibile a tutti gli utenti, e una parte di backend per l'aggiornamento in tempo reale e accessibile tramite username/password dal personale individuato per la pubblicazione delle informazioni.

Il sito contiene le seguenti sezioni:

- Documenti di progetto
- Materiali didattici
- e-library
- Link a sistemi di e-learning
- Contatti
- Forum
- FAQ
- News

Tale struttura del sito è risultata particolarmente indicata come canale informativo per tutte le fasi del progetto, soprattutto per la diffusione degli applicativi presso le sedi

periferiche del MEF, in particolare è stato utilizzato nelle varie fasi con le seguenti modalità:

- nelle fasi di formazione e addestramento degli utenti e dei responsabili: è stato utilizzato per il download dei materiali didattici, dei calendari di formazione, delle circolari di comunicazione dell'Amministrazione centrale;
- nelle fasi di configurazione e avvio della struttura organizzativa: sono stati messi a disposizione file di supporto e da compilare a cura degli uffici per la configurazione del sistema e le indicazioni operative sulla definizione degli Uffici/Utenti e sull'utilizzo del sistema;
- nelle fasi di utilizzo operativo a regime del sistema: sono stati utilizzati i materiali didattici (per formare nuovi utenti), pubblicate le guide operative per le nuove funzionalità del sistema, utilizzati i contatti per l'opportuno supporto operativo da parte delle strutture, utilizzati i forum di discussione, le FAQ e le news pubblicate in tempo reale per segnalare eventuali anomalie o comunicazioni urgenti;
- nelle fasi di monitoraggio del sistema e condivisione dei risultati: sono stati pubblicati i risultati dei Questionari di Customer Satisfaction e le risultanze delle attività di formazione e addestramento effettuate.

5.3 Caratteristiche tecnologiche

Il sito informativo risiede su Server Microsoft Windows 2003, utilizza il motore IIS ed è sviluppato in tecnologia ASP, lato back end il data base di riferimento è SQL Sever.

Tutti i documenti sono pubblicati nel formato nativo, HTML, DOC, PDF e PPT.

I documenti risiedono su cartelle del File System, non è pertanto necessario che l'utente scarichi alcun plug-in per sfogliare il contenuto informativo del Sito.

Il sito informativo è accessibile tramite browser Microsoft Internet Explorer, con versione 5.5 o superiori.

5.4 Classe di rischio

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

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

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

5.5 Dimensionamento in FP

Lo sviluppo del Sito Informativo è stato valutato secondo la metrica dei punti funzione ed è ricompreso nel totale dei Punti Funzione delle applicazioni Siged e Protocollo MEF.