

# **CONSIP S.p.A.**

## **APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO**

### **Descrizione generale del sistema WFP e delle applicazioni realizzate**

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs 163/2006, per l'affidamento di servizi di sviluppo, manutenzione, gestione, consulenza organizzativa e addestramento utenti per i sistemi di document e workflow management del Ministero dell'Economia e delle Finanze

## INDICE

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>IL SISTEMA WFP - “WORKFLOW DI FINANZA PUBBLICA”</b>             | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>LE TECNOLOGIE UTILIZZATE</b>                                    | <b>4</b>  |
| 2.1      | L'INFRASTRUTTURA WFP   | 4         |
| 2.2      | GLI STRUMENTI ABILITANTI   | 7         |
| <b>3</b> | <b>LE APPLICAZIONI</b>   | <b>10</b> |
| 3.1      | EASYFLOW   | 11        |
| 3.2      | DocVIEW  | 14        |
| 3.3      | IL PROGETTO DIPARTIMENTO DIGITALE DEL TESORO                       | 15        |
| 3.4      | CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA  | 18        |
| 3.4.1    | <i>Il Servizio di Conservazione Sostitutiva in RGS</i>             | 19        |
| 3.4.2    | <i>Il Servizio di Conservazione Sostitutiva nel DT</i>             | 24        |
| 3.5      | WORKFLOW “PRELEX” RGS  | 28        |
| 3.6      | WORKFLOW ANTIUSURA (DT)  | 37        |
| <b>4</b> | <b>LE APPLICAZIONI REALIZZATE IN AMBITO DAG</b>                    | <b>43</b> |
| 4.1      | WORKFLOWAUTORIZZAZIONI   | 43        |
|          | DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA                                   | 43        |
|          | DESCRIZIONE DELL' APPLICAZIONE INFORMATICA                         | 44        |
|          | CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE                                       | 48        |
|          | <i>Architettura del sistema</i>                                    | 48        |
|          | <i>Configurazione Hardware</i>                                     | 49        |
|          | <i>Configurazione Software</i>                                     | 49        |
|          | CLASSE DI RISCHIO  | 50        |
|          | DIMENSIONAMENTO IN FP  | 51        |
| 4.2      | WORKFLOWRICORSI  | 53        |
|          | DESCRIZIONE GENERALE DEL SISTEMA                                   | 53        |
|          | DESCRIZIONE DELL' APPLICAZIONE INFORMATICA                         | 54        |
|          | CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE                                       | 54        |
|          | <i>Descrizione dell'applicativo</i>                                | 54        |
|          | <i>Architettura del sistema realizzato</i>                         | 54        |
|          | CONFIGURAZIONE HARDWARE  | 54        |
|          | <i>Requisiti minimi dei server e prodotti da installare</i>        | 54        |
|          | CONFIGURAZIONE SOFTWARE  | 54        |
|          | <i>Prodotti documentali - Architettura del sistema a 3 livelli</i> | 54        |
|          | <i>Tecnologie e Prodotti SW utilizzati</i>                         | 54        |
|          | CLASSE DI RISCHIO  | 54        |
|          | DIMENSIONAMENTO IN FP  | 54        |
| <b>5</b> | <b>ALLEGATI TECNICI</b>  | <b>54</b> |

## **1 Il sistema WFP - “Workflow di Finanza Pubblica”**

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

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

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

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

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

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

---

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

## **2 Le tecnologie utilizzate**

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

Riguardo al primo punto, rimandando per gli approfondimenti specifici delle scelte applicative effettuate alla descrizione dei singoli obiettivi realizzati, si possono comunque sottolineare alcune caratteristiche comuni che sottendono alle diverse iniziative:

- ***utilizzo della suite Filenet P8*** per le componenti di content management e di process management;
- ***utilizzo di tecnologia Java*** per le personalizzazioni necessarie ad assicurare l'adeguata usabilità e fruibilità delle applicazioni;
- modularità ed integrabilità, anche verso applicazioni esterne, attraverso ***l'utilizzo di web services***;
- elevata ***attenzione alle attività di test funzionale e prestazionale***;
- ***utilizzo di prototipi***, per favorire la condivisione delle scelte funzionali ed anticipare eventuali azioni di gap analysis.

### **2.1 L'infrastruttura WFP**

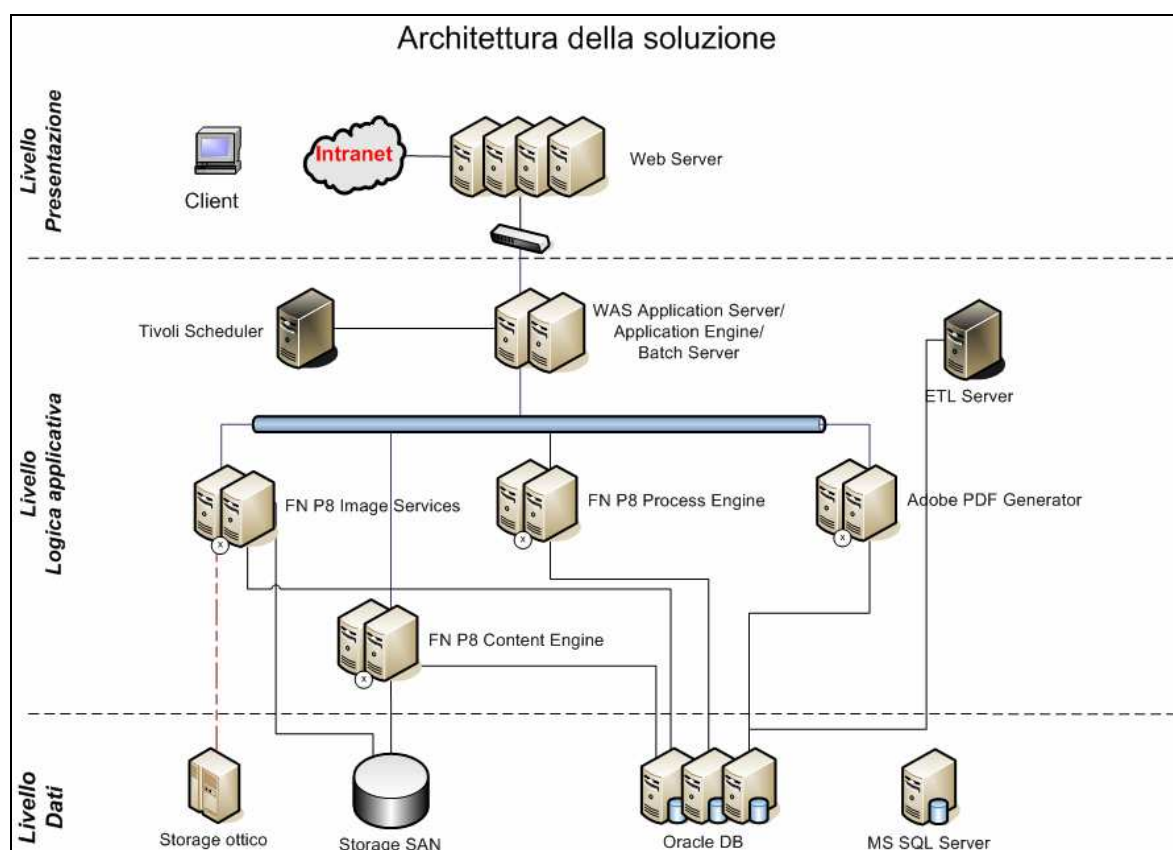
Il Sistema WFP è composto da applicazioni *Web-based* che permette di fruirne tramite un browser standard.

Da un punto di vista architetturale, il sistema è stato realizzato nelle seguenti piattaforme:

- IBM AIX 5.3 o Microsoft Windows 2003 SP1
- DBMS Oracle 9.2
- Piattaforma FileNet P8
- Tecnologia Java

- Front-end IBM WebSphere Application Server
- Adobe Livecycle PDF Generator

Con l'obiettivo di descrivere la soluzione si riporta uno schema dell'architettura relativa all'ambiente di esercizio.



*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.

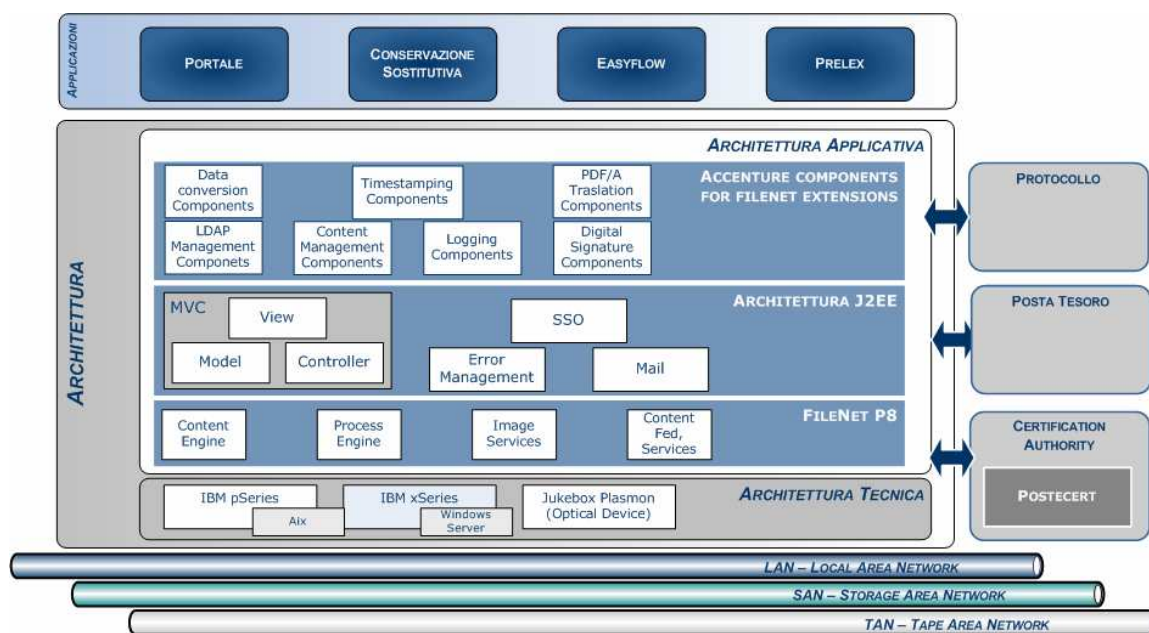
Il livello di Presentazione è composto da *Web Server* realizzato con IBM http Server che funziona da interfaccia verso coloro che utilizzeranno l'applicazione e le applicazioni che richiederanno i servizi messi a disposizione.

Il livello di Logica applicativa si basa sulla piattaforma FileNet P8, della quale saranno utilizzati diversi componenti. In particolare sarà utilizzata la parte del Content Management dedicata alla memorizzazione sul sistema di Archiviazione Ottica (Image Manager) e la parte di Content Management dedicata alla memorizzazione dei documenti e dei metadati associati (Content Engine). E' utilizzata anche la componente di Business Process Management (Process Engine) per la gestione delle code di lavoro degli utenti.

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.

Nella figura seguente è proposto uno schema dell'Architettura Applicativa.



Schema dell'architettura applicativa

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

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

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

## **2.2 Gli strumenti abilitanti**

Per il funzionamento dei sistemi, in accordo ai dettami normativi in materia di dematerializzazione ed alle regole tecniche dettate dagli organismi di riferimento, è stata infine indispensabile l'introduzione e la diffusione presso le strutture organizzative coinvolte, di alcuni ***strumenti cosiddetti "abilitanti"***.

Il sistema WFP in generale ed in particolare il progetto Dipartimento Digitale, più avanti descritto, prevedono per il funzionamento complessivo, che deve peraltro assicurare la completa corrispondenza del documento in formato elettronico al tradizionale documento cartaceo, l'adozione delle seguenti tecnologie di ausilio:

- ***dispositivi di firma digitale***, CNIPA compliant, da distribuire ai dirigenti (ed ai funzionari con delega alla firma) per consentire le operazioni di sigla e firma dei documenti elettronici prodotti tramite il sistema, garantendone la piena riconoscibilità ed opponibilità a terzi, al pari della firma autografa apposta sul tradizionale supporto cartaceo; in particolare sono stati adottati sia kit di firma con smart card Postecert, sia dispositivi basati su key USB (BusinessKey di Infocert); peraltro, al fine di minimizzare l'impatto sugli utenti, lo strumento di firma adottato è stato integrato direttamente all'interno del sistema garantendo

la possibilità di firmare senza dover uscire dal sistema di gestione elettronica dei documenti;

- ***posta elettronica certificata (PEC)***, per le comunicazioni istituzionali con terzi (Pubbliche amministrazioni, imprese, cittadini); la PEC, che a livello tecnico può essere vista come un'evoluzione della tecnologia legata alla e-mail, rende certo l'invio e la ricezione di un documento elettronico, garantendo il "trasporto" dal mittente al destinatario a norma di legge, con un meccanismo analogo a quello della raccomandata con ricevuta di ritorno. Nell'ambito dei Dipartimenti coinvolti sono in corso di definizione le caselle istituzionali di PEC necessarie alla corretta gestione dei vari processi "dematerializzati"; come nel caso dei dispositivi di firma, le caselle di PEC costituite vengono integrate con il sistema PDD al fine di certificare tutti gli invii di file e documenti in formato elettronico trasmessi tramite il sistema stesso; tale integrazione garantisce la possibilità di utilizzare lo strumento senza dover uscire dal sistema;
- ***scanner , lettori ottici, stampanti termiche*** , per la trasformazione in digitale dei documenti cartacei in ingresso, che di fatto rappresentano ancora la quota più significativa dei documenti trattati.
  - la scelta degli ***scanner*** è stata fatta in considerazione delle attività da svolgere presso i diversi uffici coinvolti e dei volumi documentali gestiti; in particolare, ai centri di acquisizione massiva sono stati forniti degli scanner di tipo "dipartimentale" ad alte performance con possibilità di scansione anche superiori ai 300 dpi; agli uffici di coordinamento/segreterie, data l'esigenza d'ingombro ridotto e di volumi dimensionalmente molto inferiori ci si è orientati su scanner "Desktop" con buon livello di volumi trattati giornalmente, ma soprattutto favorendo la qualità dell'immagine;
  - seguendo l'obiettivo di minimizzazione degli impatti sulla operatività giornaliera, il sistema EasyFLOW ha previsto per il processo di registrazione/scansione la gestione asincrona della posta in ingresso, separando la fase di registrazione dei dati relativi al documento dalla fase di digitalizzazione. Per separare le due fasi è stata individuata una soluzione che prevede l'applicazione di un'etichetta *barcode* da applicare al momento della registrazione sulla prima pagina di ogni documento. Nell'etichetta è presente un codice a barre "bidimensionale" che rappresenta un numero univoco che, inserito a



sistema tramite un lettore ottico di codice a barre, consente di associare il documento cartaceo con i dati di registrazione. Per la stampa delle etichette *barcode*, al fine di garantire una lunga durata nel tempo e una elevata garanzia di lettura del codice, il progetto si è orientato verso ***stampanti a trasferimento termico ad alta definizione***

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

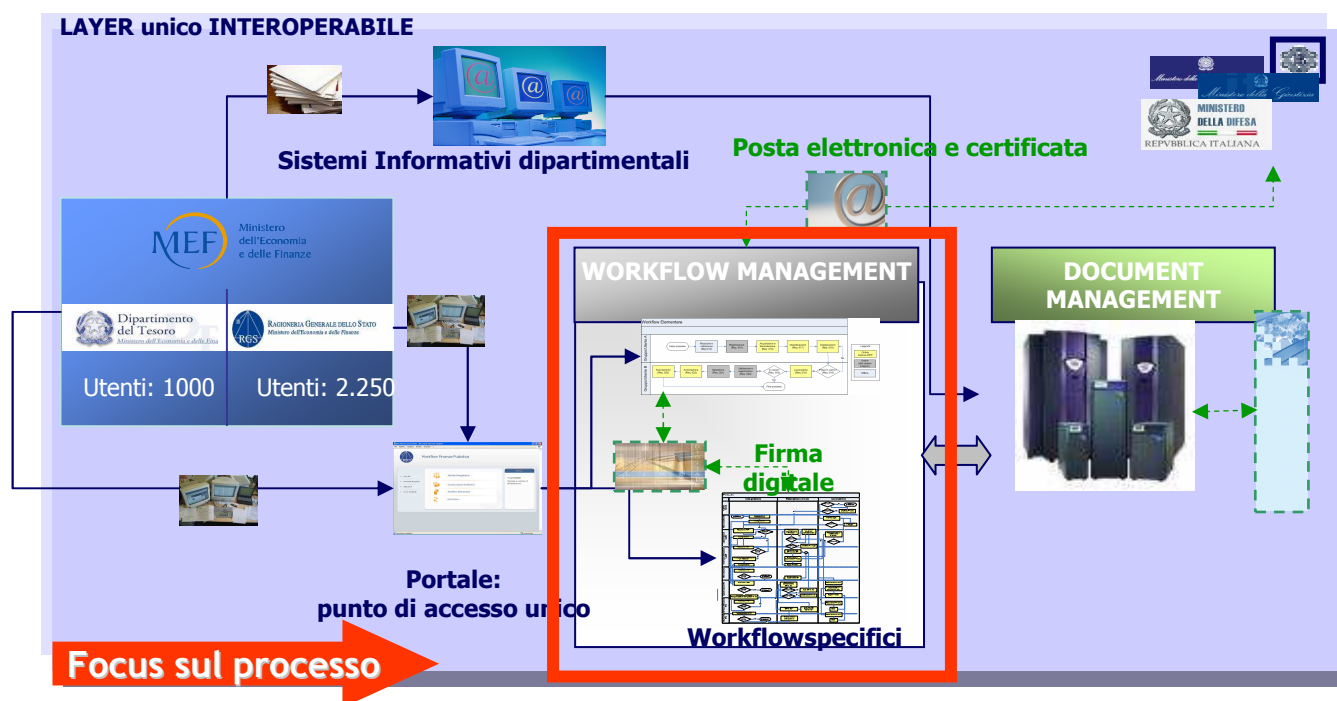
### 3 Le applicazioni

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

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

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

Della prima categoria fanno parte gli applicativi “PreLEX” ed “AntiUSURA”, della seconda “EasyFLOW”.



*il Layer unico di WFP*

### 3.1 EasyFLOW

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

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

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

#### *Principali funzionalità*

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

Entrando maggiormente nel dettaglio il sistema consente di:

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

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

---

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



*Criteri e logiche di security sui documenti*

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

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

- **Code di lavoro e funzionalità, specifiche per la gestione dei documenti in entrata** e delle fasi legate alla digitalizzazione dei documenti in entrata e dedicate in particolare agli uffici preposti a tale attività (generalmente gli archivi di protocollo e le segreterie). Tra le funzionalità dedicate a tali strutture è importante segnalare la funzionalità di acquisizione dei documenti in “modalità massiva”. In particolare si segnala che, tramite l’integrazione con un software di scansione avanzato e l’utilizzo di un’etichetta *barcode* da applicare sulla prima pagina di ogni documento, il sistema consente di separare la fase di registrazione dalla fase di scansione/digitalizzazione.

Nel dettaglio gli operatori possono registrare a sistema, in un primo momento, tutta la corrispondenza apponendo un’etichetta *barcode* univoca per ogni documento e, successivamente in modalità completamente asincrona, provvedere alla scansione di tutti i documenti registrati migliorandone l’operatività complessiva dell’ufficio.

Il sistema, dotato della funzionalità di “*Optical Character Recognition*” (OCR) riconosce i *barcode* scansionati e consente la separazione corretta dei documenti associandoli ai dati inseriti nella fase di registrazione. Inoltre, sempre attraverso lo stesso OCR, rende ricercabile il testo contenuto nei documenti acquisiti.

- **Code di lavoro comuni per le fasi di lavorazione:** distribuite a tutti gli uffici per la gestione delle fasi di presa in carico e dedicate alla lavorazione delle pratiche amministrative.

Relativamente alle fase di lavorazione il sistema offre la possibilità di condividere pratiche/procedimenti amministrativi da parte di più utenti/uffici, che contribuendo al processo amministrativo contemporaneamente aumentano l'efficienza generale dell'Amministrazione.

- **Code di lavoro dedicate all'uscita**, destinate solo ai dirigenti/delegati di firma, per la gestione dei documenti in uscita da firmare. Funzionalità rilevanti da segnalare, sono quelle legate all'integrazione con i sistemi di firma digitale e di posta elettronica istituzionale, tradizionale o certificata, che consentono ai dirigenti nel caso di invii di documenti elettronici di validare il documento finale, firmarlo ed inviarlo elettronicamente a norma di legge sempre rimanendo nello stesso applicativo.

### ***Integrazione con il sistema di protocollo***

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

In particolare Easy Flow, nel rispetto della normativa, richiede il sistema di protocollo solo quando il documento è proveniente dall'esterno o destinato all'esterno dell'Area Organizzativo Omogenea. I documenti interni sono gestiti anch'essi con un numero identificativo univoco generato direttamente da *Easyflow* che consente comunque di identificare facilmente il documento/i procedimento amministrativi senza ricorrere, come in passato, all'attribuzione di un numero di protocollo al fine di tenere traccia della sua registrazione.

## **3.2 DocVIEW**

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

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

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

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

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

Le macrofunzioni di cui l'applicazione dispone sono:

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

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

La lista degli utenti abilitati per DocVIEW è un sottoinsieme degli utenti EasyFLOW, pertanto non sono necessarie operazione di profilatura utente;

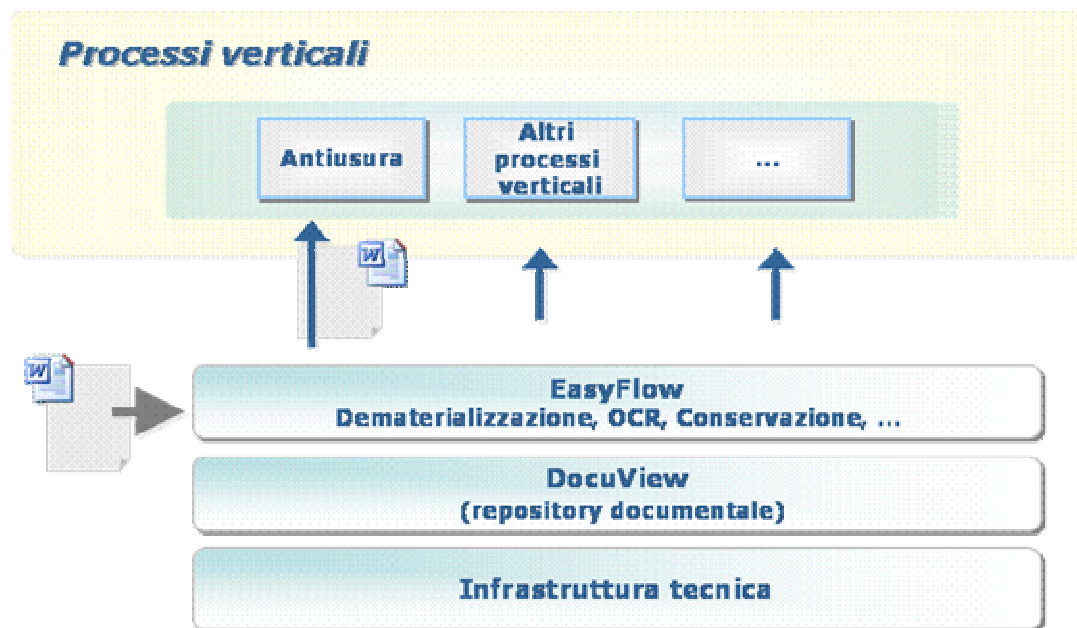
Le *security* sono definite su DocVIEW ed applicate anche su EasyFLOW;

Le attività di back-up/restore non subiscono variazioni operative.

### **3.3 Il progetto Dipartimento Digitale del Tesoro**

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

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



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



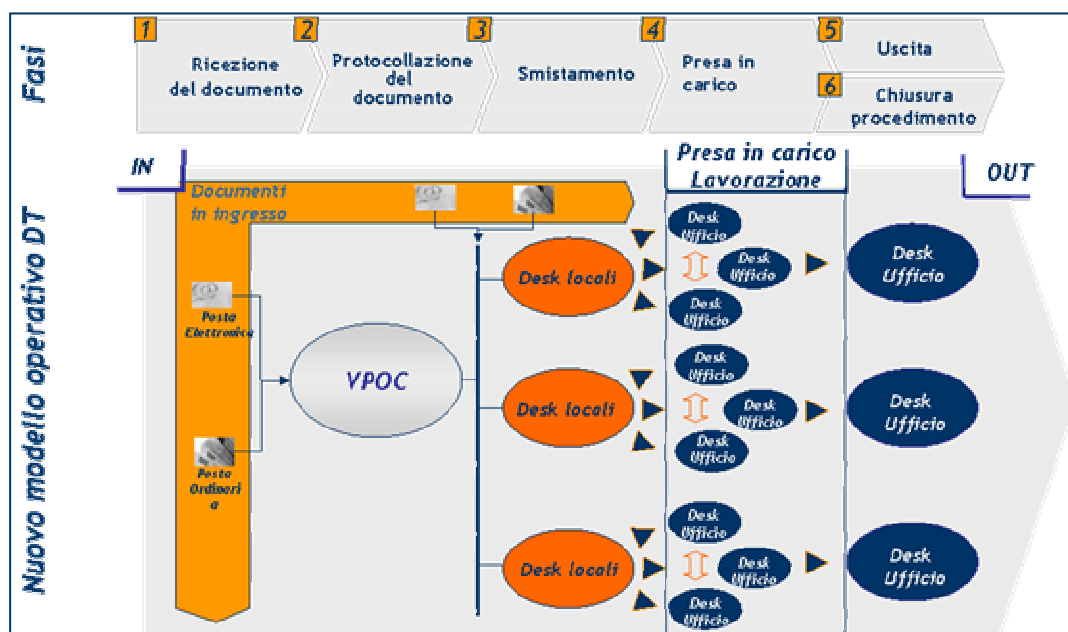
Fasi del processo di gestione documentale

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



- il **Virtual Postal Office Centrale (VPOC)**: struttura dedicata alle fasi di dematerializzazione, scansione, registrazione e protocollazione dei documenti in ingresso al DT e primo smistamento verso i Desk locali di Direzione.
- **Desk locali**: strutture decentrate presenti in ogni direzione, ricevono la posta digitalizzata dal VPOC e provvedono ad assegnare i documenti ai diversi uffici competenti (fase di smistamento). Al fine di garantire una libertà operativa alle Direzioni, i Desk Locali oltre a smistare agli uffici destinatari i documenti digitalizzati provenienti dal VPOC potranno anche gestire le fasi di registrazione digitalizzazione e protocollazione in entrata dei documenti cartacei in ingresso che arrivano direttamente alla Direzione.
- **Desk Ufficio**: che sono le strutture destinatarie del procedimento amministrativo svolgono la lavorazione della pratica e l'eventuale uscita/messa agli atti.

Sintetizzando le fasi del processo associate alle figure previste nel modello operativo si nota che:



Nuovo modello operativo di Gestione documentale del DT

1. Le prime tre fasi del processo: sono in carico al VPOC per la posta che arriva centralmente al DT e al Desk Locale per la corrispondenza che arriva in Direzione.

2. Le ultime tre fasi (dalla presa in carico fino all'uscita dei documenti) sono in carico, nel nuovo modello ai Desk uffici.

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

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

### **3.4 Conservazione sostitutiva**

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

Questi sono stati divisi in tre tipologie fondamentali:

- **Flussi digitali:** tracciati record prodotti da varie applicazioni per l'interscambio di informazioni. Si tratta di record costituiti da sequenze di caratteri che rispettano ben precise regole di colloquio tra le applicazioni (Regole tecniche). Sono molto utilizzati in ambito RGS soprattutto nel sistema dei Pagamenti informatici (SICOGESPESE);

- **Documenti elettronici non in formato PDF/A.** Documenti in formati standard (.doc .xls .pdf). Tali documenti devono essere trasformati nel formato PDF/A prima di poter essere soggetti alla conservazione sostitutiva;
- **Documenti elettronici in formato PDF/A.** Documenti prodotti nativamente da applicazioni in formato PDF/A, il formato scelto per la conservazione sostitutiva.

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

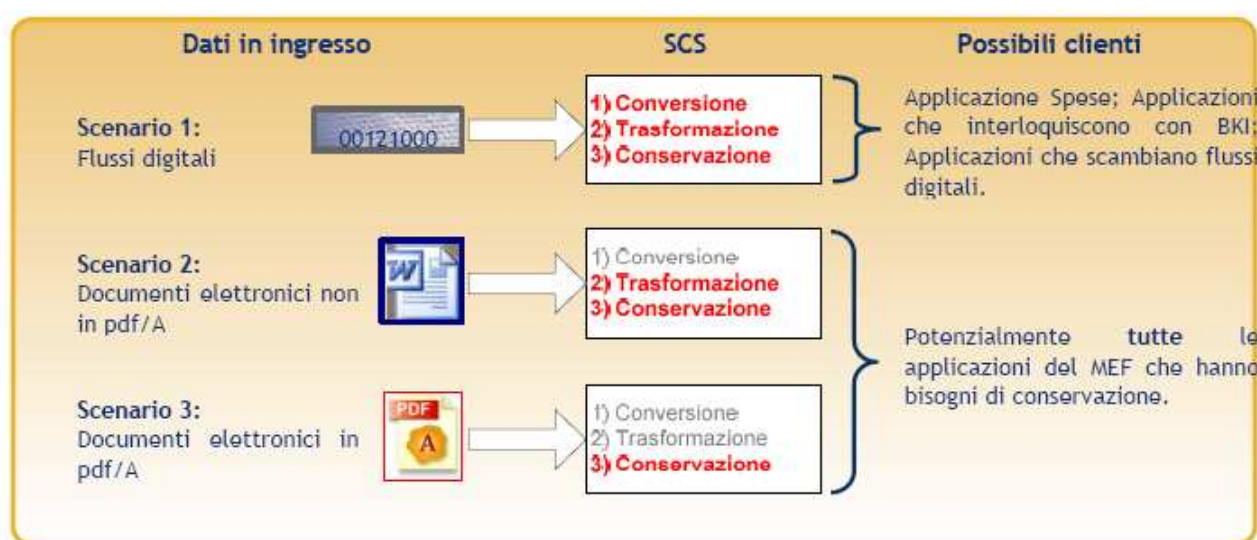


Figura 1 - Flussi di conservazione

### 3.4.1 Il Servizio di Conservazione Sostitutiva in RGS

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

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

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

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

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

| AS IS   | TO BE   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archiviazione dei flussi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Conservazione Sostitutiva</u></b> dei flussi</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dati archiviati nei sistemi gestionale per 1 o 2 anni</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dati conservati in un sistema dedicato per un periodo di conservazione <b><u>decennale</u></b> (a norma di legge)</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Flussi non firmati digitalmente</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Flussi <b><u>firmati</u></b> digitalmente</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dati non opponibili ai terzi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dati <b><u>opponibili</u></b> ai terzi</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difficile fruibilità del dato: i dati sono archiviati semplicemente come stringhe di dati</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fruibilità del dato: lo Studio contiene un’analisi finalizzata all’individuazione di una soluzione ottimale, per un’agevole <b><u>visualizzazione</u></b> dei flussi conservati</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contemporanea presenza di flussi cartacei e digitali</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenza di <b>solì flussi digitali</b></li> </ul>   |

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

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

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

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

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

Fig. 3: Documenti con firma digitale

**Legenda**

**AA:** Atti amministrativi

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

### ***Descrizione della Soluzione***

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

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

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

Il macro processo di Conservazione, nella soluzione individuata, può essere distinto in due processi fondamentali:

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

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

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

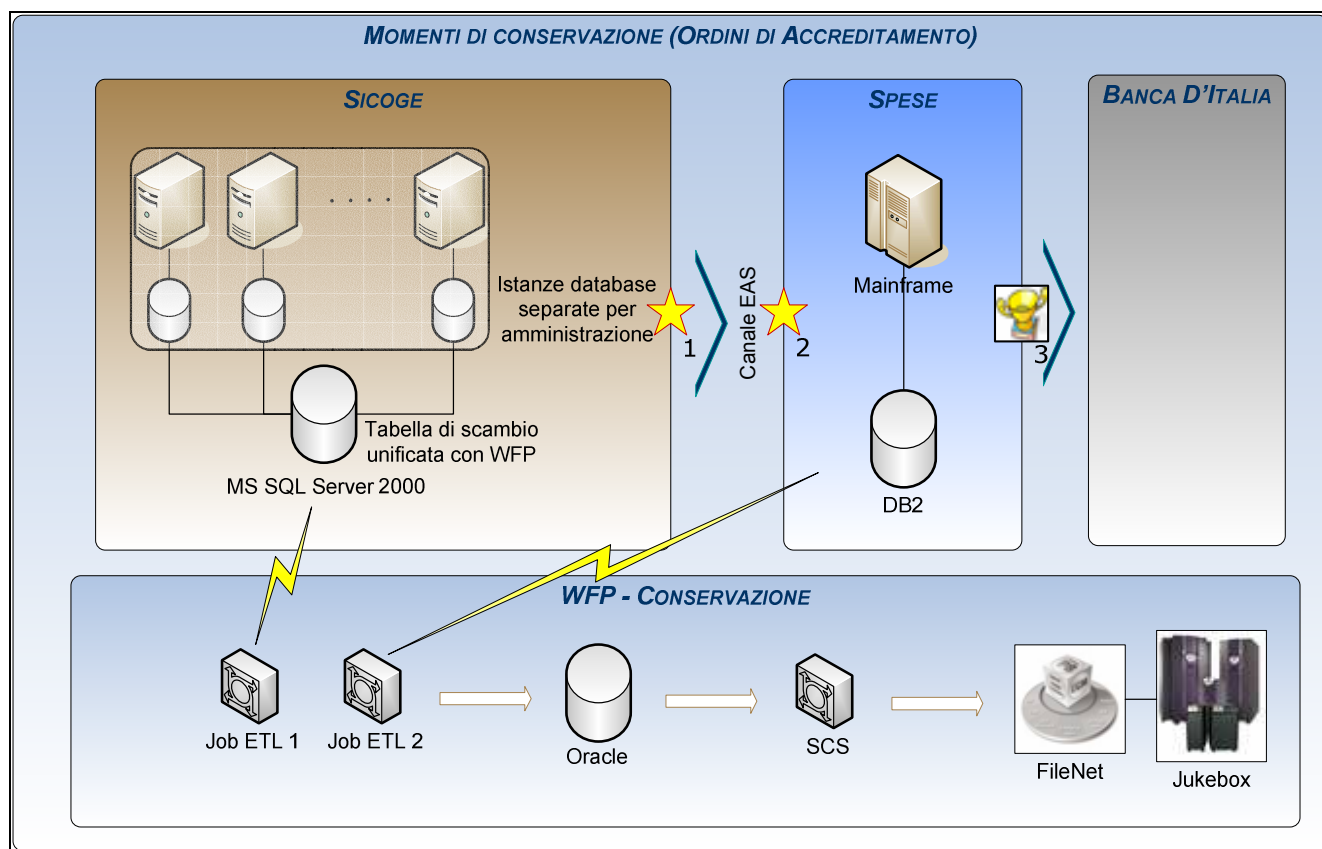
I tre momenti di Conservazione, con la relativa soluzione di massima prevista, sono dunque i seguenti:

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

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

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

Il sistema è in Esercizio dal 10 Ottobre 2007 e attualmente sono stati conservati circa 80.000 O/A. Con tale release è stata quindi completata la realizzazione del servizio di Conservazione sostitutiva (3 momenti di conservazione) per gli Ordini di Accreditamento firmati digitalmente.



La successiva release prevede la trasformazione e la conservazione a norma delle varie tipologie di O/P (Ordini di Pagare), Decreti di Impegno, Decreti Assegnazione Fondi, ecc, che consentiranno ad RGS di completare il Servizio di Conservazione Sostitutiva per tutti i titoli di spesa scambiati tra Amministrazioni ed RGS portando a compimento l'intero processo di dematerializzazione.

### 3.4.2 Il Servizio di Conservazione Sostitutiva nel DT

Per il Dipartimento del Tesoro è stata realizzata una versione dell'applicazione di Conservazione Sostitutiva, utilizzabile in ottica di servizio da ogni applicazione, che, non entrando nel merito della tipologia di documenti oggetto della conservazione, riguarda il trattamento di tutti i documenti in ingresso. Si tratta in sostanza del Servizio di conservazione sostitutiva per quelle applicazioni che già producono in output documenti firmati digitalmente (p7m) senza necessità di processi di estrazione e trasformazione, come è invece richiesto dai flussi di dati. La soluzione prevede quindi la realizzazione

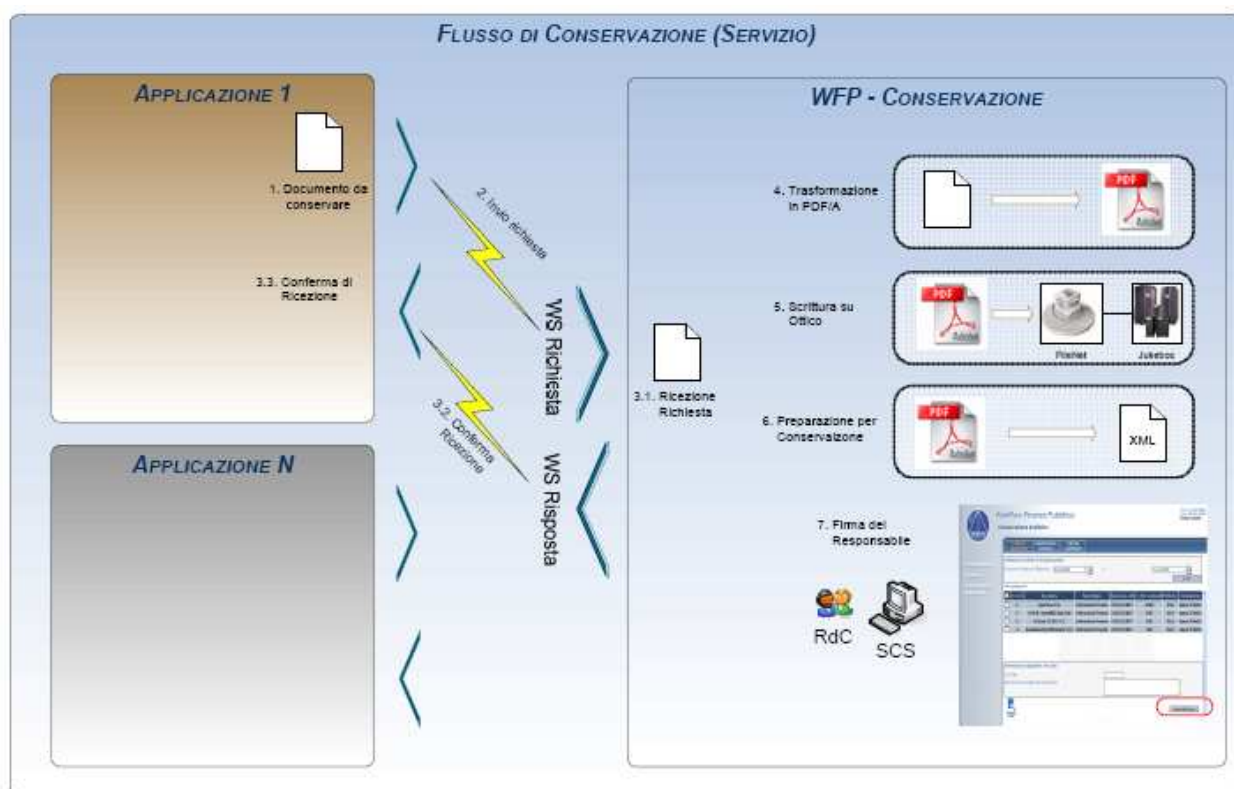


di un'applicazione di conservazione generale che permetta al Responsabile e/o ai Responsabili della Conservazione di svolgere il proprio ruolo nella maniera più semplice e centralizzata possibile.

### *Comunicazione tramite WEB SERVICES*

La comunicazione con gli applicativi che dovranno utilizzare il servizio di conservazione avverrà mediante l'uso di *Web Services*, già sviluppati dal Progetto WFP. In modo particolare saranno resi disponibili due *Web Service*, uno per l'invio di un documento in conservazione, e uno per il recupero di un documento conservato.

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

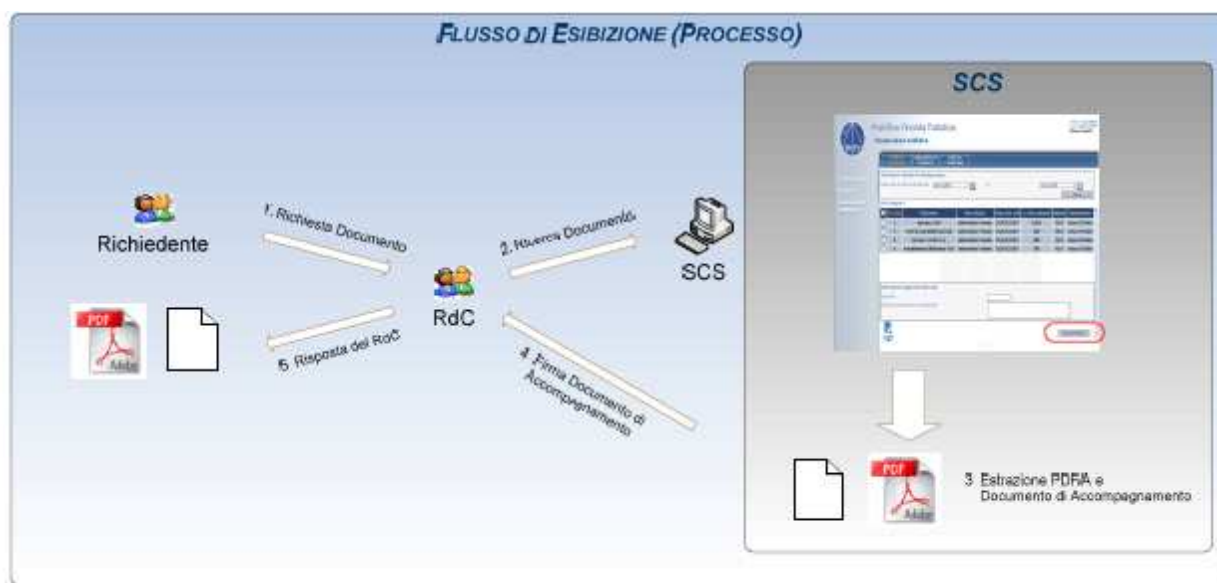


Dal grafico si evince che il processo di Conservazione si compone di quattro fasi fondamentali:

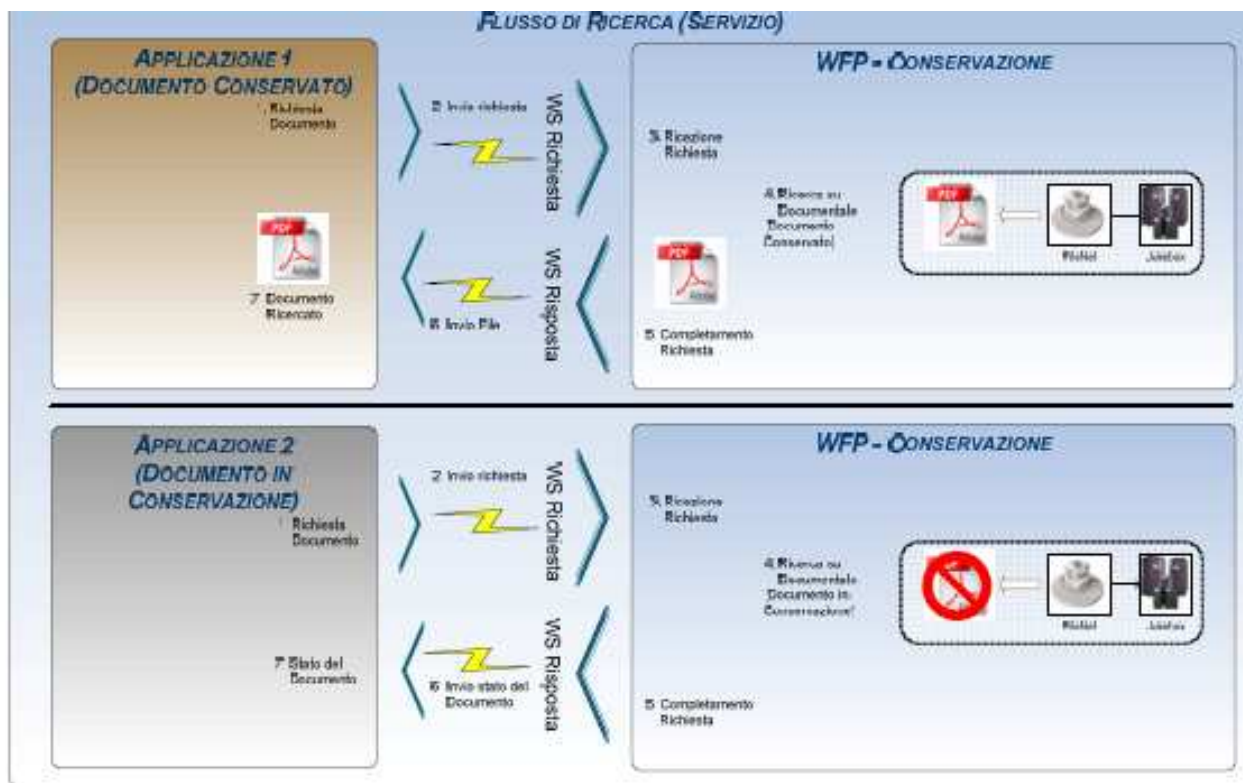
- trasformazione in PDF/A: il documento firmato (P7M), inviato dall'applicazione che richiede, tramite *Web service*, la conservazione, viene estratto dalla busta e trasformato nel formato PDF/A necessario per l'esibizione nel tempo;

- scrittura su supporto ottico: in documento firmato e la sua versione PDF/A sono scritti su
- supporto ottico per garantirne l'immutabilità e la conservazione nel tempo;
- preparazione per la conservazione: sono preparate tutte le informazioni necessarie per
- permettere al Responsabile della Conservazione di completare il processo di Conservazione;
- conservazione legale: il Responsabile della Conservazione, apponendo la firma digitale,
- certifica il processo di Conservazione e quindi la validità legale dei documenti conservati.

Per quanto riguarda il Processo di Esibizione, in caso di richiesta, il Responsabile della Conservazione accede al Sistema di Conservazione ed utilizza le funzioni di ricerca per reperire il documento conservato. Una volta identificato il documento, il RdC provvede ad estrarlo, visualizzandolo in formato PDF/A e stampando il Documento di Accompagnamento. Solo attraverso questa procedura è possibile estrarre il documento garantendone la validità legale, grazie alla firma del Responsabile della Conservazione. Di seguito si riporta uno schema del processo di Esibizione.



Una funzionalità nuova rispetto alle precedenti release è il Processo di Ricerca. Questa funzionalità permette alle applicazioni che richiedono la Conservazione Sostitutiva di ottenere il documento conservato sostitutivamente, in formato PDF/A, in maniera automatica, senza dover fare richiesta al Responsabile della Conservazione. Questo processo permette di conoscere lo stato di conservazione del documento e reperire il PDF/A, ma non ne garantisce la validità legale, che solo l'estrazione da parte del RdC può garantire. Di seguito si riporta uno schema del Processo di Ricerca da parte delle applicazioni del Documento conservato.

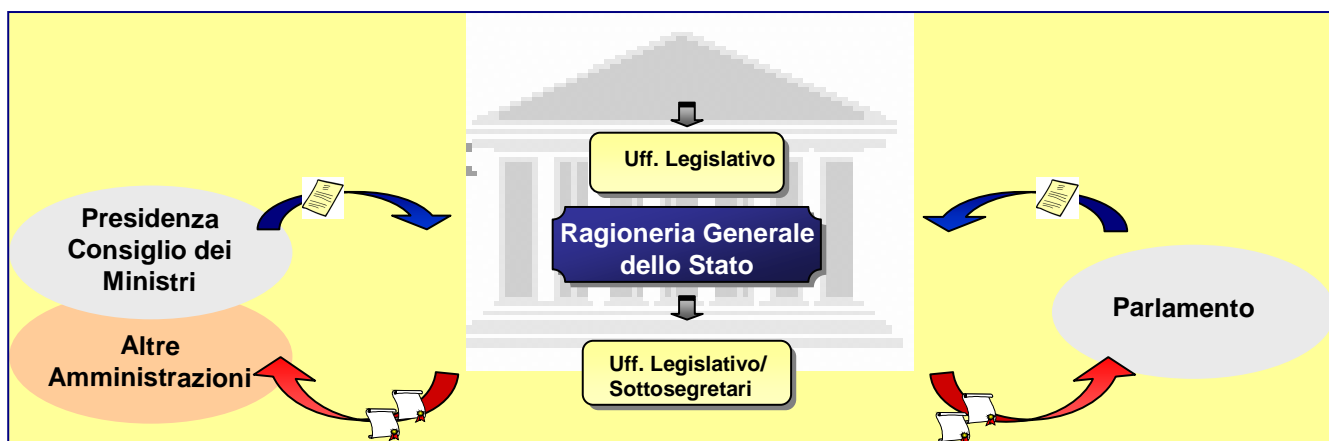


### 3.5 Workflow “PreLEX” RGS

#### *Il contesto organizzativo*

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

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



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

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

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

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

- **attività trasversali** su quasi tutti gli Ispettorati e Uffici della R.G.S. - nel complesso, gli uffici interessati sono oltre 90 per un totale di circa 500 utenti censiti sul sistema;
- **tempi di processamento** non predefiniti e ridotti, derivanti di volta in volta dalle necessità contingenti dei soggetti richiedenti e dalla tipologia di atto per il quale viene richiesto il parere; in media, la durata dell'iter (tra l'arrivo della richiesta e la scadenza fissata per l'emissione del parere) è di una giornata lavorativa, ma si arriva anche a tempi inferiori all'ora;
- **criticità generale del contesto** sia con riferimento al contenuto stesso dell'attività, sia con riferimento agli attori interni (Dirigenti, Ispettori Generali e Capo Dipartimento) ed esterni (Sottosegretari, Camera, Senato, PCM) ad RGS che partecipano al processo stesso
- **complessità strutturale del processo**, con un'eccessiva articolazione di alcune fasi ed attività non sempre sequenziali.

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

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

- a livello di evoluzione, la possibilità di *interoperare* per via telematica con le altre amministrazioni.

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

L'analisi organizzativa e funzionale effettuata per l'implementazione del sistema di workflow, ha portato alla definizione di un modello generale di processo, modello che prima mancava, con la presenza 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 protocollo 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, per 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:

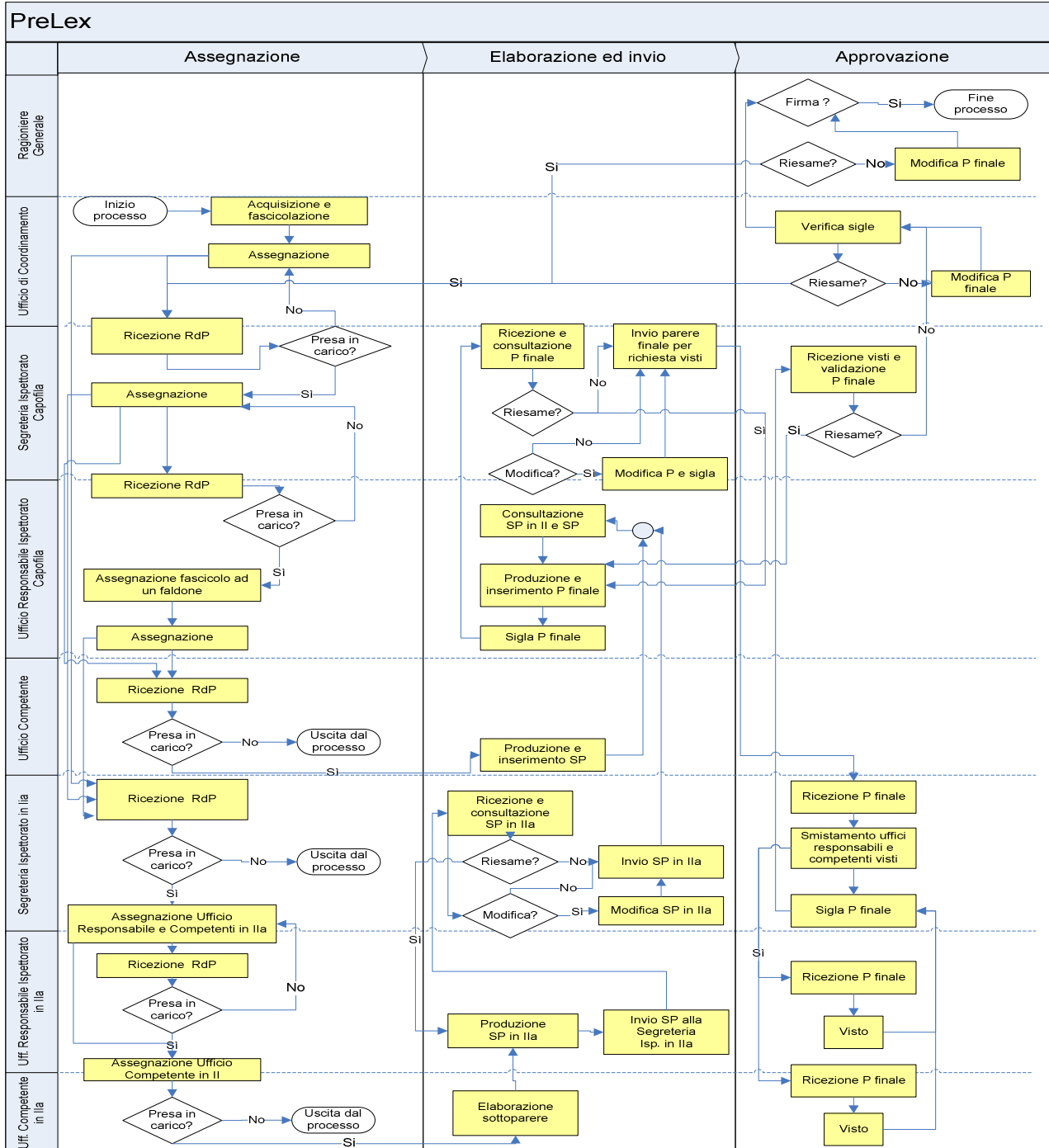
1. la richiesta di parere (di seguito RdP) perviene, in formato cartaceo (anche via fax), alla Segreteria tecnica di coordinamento del Ragioniere Generale (di seguito UCS) che provvede, in base all'argomento della stessa, alla assegnazione della pratica ad uno o più Ispettorati per l'emissione del parere 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); la richiesta di parere viene sempre protocollata dall'Archivio RGS sul sistema di protocollo informatico adottato dal Dipartimento; talvolta alcune richieste pervengono direttamente via fax agli Ispettorati o agli Uffici competenti in materia che in tal caso dovrebbero notificare la richiesta all'ufficio di coordinamento per l'avvio dell'iter;
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 consequenziali 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;
3. il parere finale, siglato dall'Ispettore Capo I° assegnatario e con le sigle ed i visti degli Ispettorati in seconda assegnazione, 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.

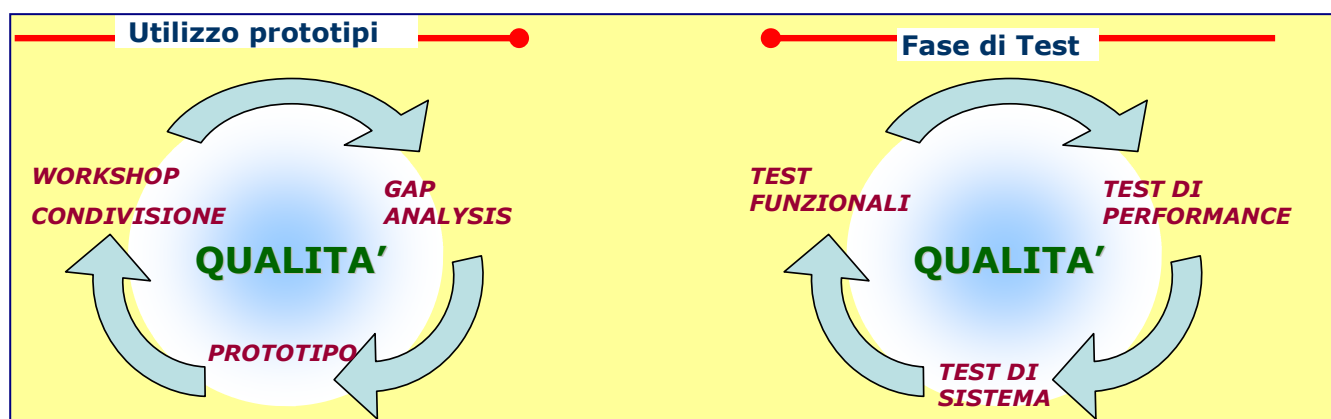
Si riporta di seguito il flow-chart che illustra in dettaglio il processo sopra descritto e dal quale si può evincere in maniera immediata la complessità dello stesso.



### *La soluzione applicativa*

Nella realizzazione della nuova applicazione è stata data particolare enfasi:

- all'**utilizzo di prototipi**, per garantire l'aderenza della soluzione stessa ai requisiti utente e per consentire eventuali azioni di gap analysis prima dell'avvio in esercizio;
- alla **fase di test**, per assicurare i livelli attesi di esercibilità del sistema.



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



L'utilizzo dei componenti Filenet consente vantaggi:

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

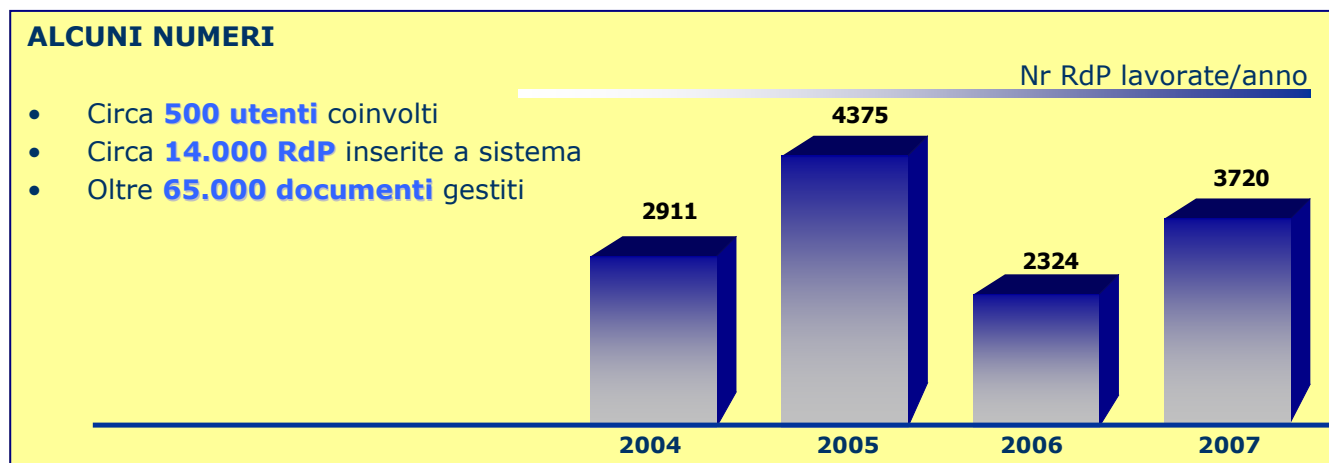
Le customizzazioni sono finalizzate ad agevolare:

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

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

#### *Alcuni dati quantitativi*

Di seguito si riportano alcuni dati sull'utilizzo del sistema nel periodo 2004-2007 da parte della RGS.



### **3.6 Workflow Antiusura (DT)**

#### *Contesto dell'intervento*

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

#### *Il processo amministrativo*

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

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

#### Acquisizione delle domande di finanziamento

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

Le domande sono acquisite dal MEF, protocollate ed assegnate all'ufficio di competenza. In particolare finora tutte le domande sono state gestite dall'Ufficio III della Direzione V ma, a partire dal 1° gennaio 2009, le domande presentate da tutte le Fondazioni e Associazioni e dai Confidi operanti nel Lazio saranno di competenza dell'Ufficio III, mentre le domande presentate dai Confidi operanti al di fuori del Lazio saranno assegnate alle Direzioni Provinciali dei Servizi Vari (DPSV) territorialmente competenti.

#### Istruttoria delle domande

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

I principali documenti che devono essere allegati alla domanda sono:

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

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

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

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

#### Ripartizione annuale del fondo

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

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

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

#### *Definizione dell'ammontare del fondo annuale*

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

#### *Individuazione dei criteri da adottare per la ripartizione del fondo*

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

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

- l'ambito territoriale di competenza dell'ente (comunale, provinciale, regionale, nazionale);
- l'indice rischio usura: è un indice attribuito alle diverse province italiane in seguito ad uno studio effettuato dal Prof. Masciandaro dell'Università Bocconi di Milano;
- l'efficienza (solo per Associazioni e Fondazioni): determinata dal rapporto percentuale tra le garanzie offerte dall'ente e le spese di gestione sostenute nel triennio precedente all'anno cui si riferisce la ripartizione;
- l'attività (solo per Associazioni e Fondazioni): determinata dal rapporto percentuale tra le garanzie offerte dall'ente ed i contributi assegnati dal MEF a partire dall'inizio dell'attività dell'ente;
- il deliberato (solo per i Confidi): determinato dal rapporto percentuale tra le garanzie offerte dall'ente (importo deliberato) ed i contributi assegnati dal MEF a partire dall'inizio dell'attività dell'ente;
- l'erogato (solo per i Confidi): determinato dal rapporto percentuale tra le garanzie offerte dall'ente (importo erogato) ed i contributi assegnati dal MEF a partire dall'inizio dell'attività dell'ente;
- l'ammontare fondo (solo per i Confidi): valore attribuito in base all'ammontare del fondo speciale antiusura di ciascun ente alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

#### *Esecuzione delle simulazioni di ripartizione del fondo*

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

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

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

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



(uno con funzioni di presidente), due del Ministero dello Sviluppo Economico e due del Ministero del Welfare.

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

### *Il progetto di informatizzazione*

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

La nuova applicazione sarà realizzata nell'ambito dell'infrastruttura tecnologica WFP, secondo lo schema applicativo generale riportato nella figura xx.

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

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

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

- Soluzione web based: in considerazione della diffusione territoriale dell'utenza ed al fine di superare le problematiche di distribuzione del software e manutenzione delle singole postazioni di lavoro, la nuova applicazione sarà di tipo web.

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

## **4 Le applicazioni realizzate in ambito DAG**

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

### **4.1 WorkFlowAutorizzazioni**

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

L'applicazione l'informatizzazione della procedura del rilascio delle autorizzazioni alla spesa a Consip da parte del SCSII (Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato) del MEF (Ministero dell'Economia e Finanze).

#### Descrizione del processo

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni segue un iter così articolato:

- individuazione delle esigenze dell'Amministrazione (a volte concordate con Consip);
- richiesta a Consip di avvio dell'iniziativa interessata, firmata dal responsabile dell'Amministrazione;
- preparazione, da parte di Consip, della scheda di valutazione economica (la cosiddetta "18") contenente gli oggetti della fornitura, la stima dei costi, i tempi di attuazione dell'iniziativa ed altre informazioni di dettaglio. Per la compilazione della scheda, il Capo Progetto Consip può avanzare la richiesta di parere ai competenti organi della società (p.e. parere tecnico e/o legale);
- invio della richiesta dell'autorizzazione, a firma del responsabile della Direzione dei sistemi informativi Consip di competenza, al Capo Servizio del SCSII e, talvolta, al referente dell'Amministrazione interessato all'iniziativa;
- trasmissione della richiesta di rilascio dell'autorizzazione dal Capo Servizio del SCSII all'Ufficio IV SCSII (ufficio che gestisce i capitoli di bilancio di competenza);
- trasmissione della richiesta di autorizzazione, per conoscenza, dall'ufficio IV all'Ufficio II SCSII (talvolta anche all'Ufficio SCSII tecnico interessato per esprimere un parere di verifica e conferma). Nel caso la richiesta di autorizzazione superi gli stanziamenti del piano esecutivo

annuale, l'Ufficio II provvede a segnalare, al Capo Servizio del SCSII, lo sfioramento e a proporre eventuali possibili coperture attraverso lo spostamento di fondi tra iniziative;

- rilascio dell'autorizzazione da parte del Capo Dipartimento, del Capo Servizio o del Dirigente dell'Ufficio IV del SCSII, in funzione dell'importanza strategica del progetto e dell'impegno economico richiesto.

### **Descrizione dell' applicazione informatica**

L'applicazione è attivabile attraverso una URL raggiungibile con un Browser Microsoft Internet Explorer Ver. 6.0 o superiore.

La sessione di lavoro è attivabile immettendo nel sistema la propria UserId e Password.

La chiusura della sessione di lavoro è attivabile dall'utente con un apposito Link presente in tutte le pagine dell'applicazione con dicitura Logout.

La chiusura della sessione di lavoro avviene, inoltre, automaticamente dopo un periodo di tempo prestabilito nel quale l'utente non effettua alcuna operazione sul sistema.

Il componente di firma risiede sul PC dell'utente che deve firmare il documento elettronico. Nel procedimento, inoltre, il documento viene prodotto dagli utenti del sistema usando i normali strumenti di office automation.

### Classi di utenza

Le classi di utenza individuate in base al ruolo che svolgeranno:

- Dirigente Ufficio II, Dirigente Ufficio IV, Capo Dipartimento, Capo Servizio: firmano digitalmente le lettere, preparate dagli uffici competenti, e contenuti le informazioni di maggior rilievo nel sistema (lettera di richiesta integrazione o modifiche alla richiesta, lettera di richiesta di aggiornamento del piano annuale, lettera di sospensione della richiesta, lettera di sblocco della richiesta, lettera di annullamento della richiesta, lettera contenete l'esito positivo o meno della richiesta).
- Utenti appartenenti all'Ufficio IV e all'Ufficio II e agli altri Uffici (i dirigenti degli Uffici: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e CESSII): questi svolgeranno tutte le analisi, le valutazioni, la raccolta

dei pareri, la compilazione delle lettere di cui la richiesta necessita per poter giungere all'emissione di un esito.

Quindi le classi d'utenza sono:

- a) Dirigente Ufficio I
- b) Dirigente Ufficio II
- c) Ufficio II
- d) Dirigente Ufficio III
- e) Dirigente Ufficio IV
- f) Ufficio IV
- g) Dirigente Ufficio V
- h) Dirigente Ufficio VI
- i) Dirigente Ufficio VII
- j) Dirigente Ufficio VIII
- k) Dirigente Ufficio IX
- l) Dirigente Ufficio X
- m) Dirigente CESSIID
- n) Capo Servizio
- o) Capo Dipartimento

Nel seguito, sono riportate le principali funzionalità dell'applicazione.

#### Caricamento

Il caricamento consiste nell'introduzione a sistema della richiesta di autorizzazione.

L'Ufficio IV dovrà inserire i dati che individuano univocamente la richiesta, e allegare l'offerta economica emessa da Consip.

#### Assegnazione

L'assegnazione consiste nel stabilire quali sono gli uffici che devono effettuare la valutazione tecnica

L'Ufficio IV dovrà selezionare al massimo due uffici fra tutti quelli esposti in un elenco designati ad effettuare la valutazione della congruità tecnica della richiesta in esame.

#### Valutazione congruità economica

L'Ufficio IV effettuare la valutazione della congruità economica della richiesta. In tale contesto ho può emettere un parere, positivo o negativo, o richiedere ulteriori dettagli e/o modifiche, compilando un documento (lettera integrazione e/o modifiche economica).

#### Firma lettera integrazione congruità economica

Il Dirigente dell'Ufficio IV deve firmare digitalmente la lettera che contiene la richiesta di integrazione e/o modifiche alla richiesta per la valutazione economica, e successivamente compilare una form per inviare la mail con la lettera precedentemente firmata.

#### Valutazione congruità Tecnica

L'Ufficio o i due uffici designati devono effettuare la valutazione della congruità tecnica della richiesta. In tale contesto ho si emette un parere, positivo o negativo, o si richiedono ulteriori dettagli e/o modifiche, compilando un documento (lettera integrazione e/o modifiche tecnica).

#### Firma lettera integrazione congruità tecnica

Il Dirigente dell'Ufficio IV deve firmare digitalmente la lettera che contiene la richiesta di integrazione e/o modifiche alla richiesta per la valutazione tecnica, e successivamente compilare una form per inviare la mail con la lettera precedentemente firmata.

#### Raccolta pareri

L'Ufficio IV raccoglie tutti i sottopareri economico e tecnici e decide sul proseguo della Richiesta. In tale contesto ho si può emettere un esito alla richiesta, compilando un documento (lettera esito), oppure viene tramite un input esterno all'applicativo (telefonata, mail, ...) si sospende la richiesta, compilando un documento (lettera sospensione), oppure si invia la richiesta all'analisi fuori e/o eccedente il piano.

#### Analisi fuori e/o eccedente il piano

L'Ufficio II effettua un'analisi del fuori e/o eccedente il piano annuale emettendo, allegandolo, un documento o semplicemente una nota.

#### Valutazione fuori e/o eccedente il piano

Il Capo Servizio letta l'analisi mette un parere mediante una nota e/o un allegato e se lo ritiene opportuno richiede l'aggiornamento del piano.

#### Richiesta aggiornamento piano

L'Ufficio II compila la lettera che contiene l'aggiornamento del piano annuale.

#### Firma lettera aggiornamento piano

Il Dirigente dell'Ufficio II deve firmare digitalmente la lettera che contiene l'aggiornamento del piano annuale, e successivamente compilare una form per inviare la mail con la lettera precedentemente firmata.

#### Firma lettera richiesta sospesa

Il Dirigente dell'Ufficio IV deve firmare digitalmente la lettera che contiene la sospensione della pratica, e successivamente compilare una form per inviare la mail con la lettera precedentemente firmata.

#### Richieste sospese

L'Ufficio IV deve decidere se sbloccare o annullare la richiesta, in entrambi i casi dovrà redigere una lettera, in base ad input esterni (telefonata, mail, ...).

#### Firma lettera richiesta sbloccata

Il Dirigente dell'Ufficio IV deve firmare digitalmente la lettera che contiene lo sblocco della pratica, e successivamente compilare una form per inviare la mail con la lettera precedentemente firmata.

#### Firma lettera richiesta annullata

Il Dirigente dell'Ufficio IV deve firmare digitalmente la lettera che contiene l'annullamento della pratica, e successivamente compilare una form per inviare la mail con la lettera precedentemente firmata.

#### Firma lettera esito richiesta

Il Dirigente dell'Ufficio IV, oppure il Capo Servizio, oppure il Capo Dipartimento (a seconda degli importi, e cioè a seconda di chi è stato designato come firmatario nello step Raccolta Pareri) deve firmare digitalmente la lettera che contiene l'esito della pratica, indicando se si tratta di esito positivo o meno, e successivamente compilare una form per inviare la mail con la lettera precedentemente firmata.

#### Cerca

L'utente può effettuare la ricerca delle richieste di suo interesse, entrando una volta selezionata la pratica entrare nel dettaglio della stessa.

#### Allega

L'utente può allegare tutti i documenti che ritiene opportuno alla richiesta in esame.

#### Scrivi & Allega

L'utente può scrivere il documento che ritiene opportuno alla richiesta in esame.

#### Login SSO

L'utente deve effettuare la login al sistema SSO in uso nel MEF per poter accedere all'applicativo, utilizzando le proprie credenziali, senza doverne introdurre altre.

#### Logoff

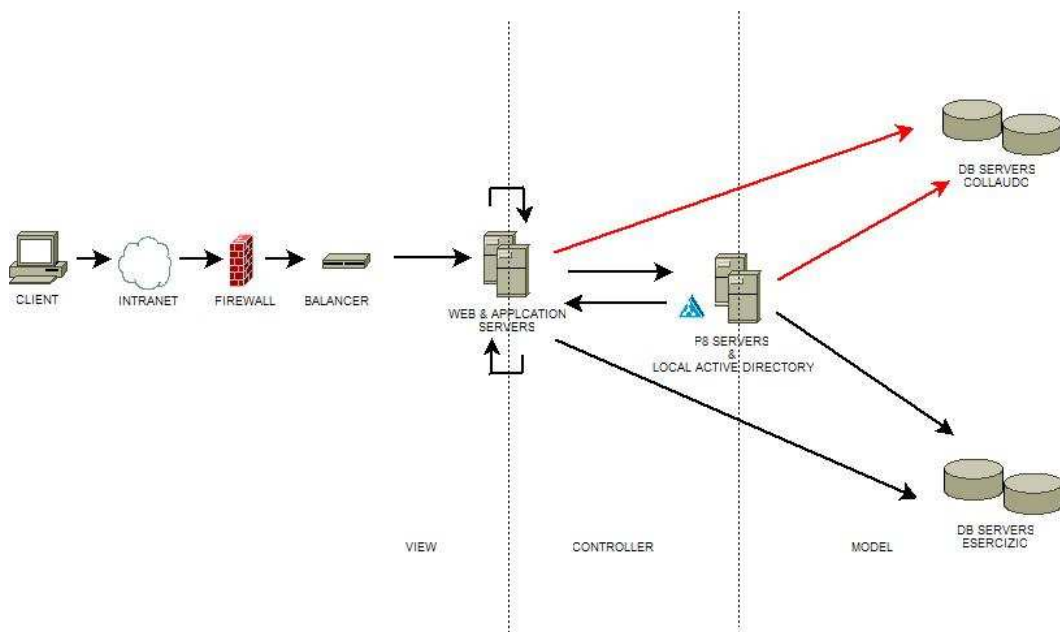
L'utente può effettuare il logoff per uscire dal sistema.

### **Caratteristiche tecnologiche**

#### **Architettura del sistema**

L'architettura utilizzata è di seguito schematizzata:





## Configurazione Hardware

L'architettura è di tipo stand-alone ed è composta da 1 server biprocessore e 3 server monoprocessore, secondo il seguente schema:

- il Server biprocessore viene utilizzato come macchina di front-end;
- il primo server monoprocessore viene utilizzato come Domain Controller ed LDAP per l'ambiente P8;
- il secondo server monoprocessore viene utilizzato per i servizi di Back-end Process Engine;
- il terzo server monoprocessore viene utilizzato per i servizi di Back-end Content Engin.

## Configurazione Software

### Server di FRONT-END :

- Windows 2003 Server SP1
- IBM WAS 6.0.0 (Attenzione a NON installare la PK19795 o superiore in quanto è incompatibile con FileNet)
- FileNet Application Engine 3.5.1 (non è un errore, è questa la versione corrente di AE)

Domain Controller:

- Windows 2003 Server SP1
- MS Windows Domain Controller

Content Engine Server:

- Windows 2003 Server SP1
- MDAC 2.8 - Security Patch MS04-003
- Oracle Client 9.2.0.6-3948480\_9206
- Oracle 9.2.0.4.0-3262468 OLE DB Windows
- Oracle MTS 9.2.0.4.3 Patch 3810704\_9204
- Oracle OLEDB 9.2.0.4.10 Patch 3867587\_9204
- Oracle OLEDB 9.2.0.4.10 Patch 3722160\_9204
- FileNet Content Engine 3.5.2

Content Engine Server:

- Windows 2003 Server SP1
- Oracle Client 9.2.0.6-3948480\_9206
- FileNet Process Engine 3.5.2

Database remoto:

- HP-UX 11i
- Oracle 9.2.0.4
- 

**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 **B**.

### **Dimensionamento in FP**

Lo sviluppo del Workflow Autorizzazioni è stato valutato secondo la metrica dei FP. Il numero dei FP utilizzato per l'implementazione del Software è allo stato attuale di 584 FP.



## 4.2 WorkFlowRicorsi

### Descrizione generale del Sistema

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

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

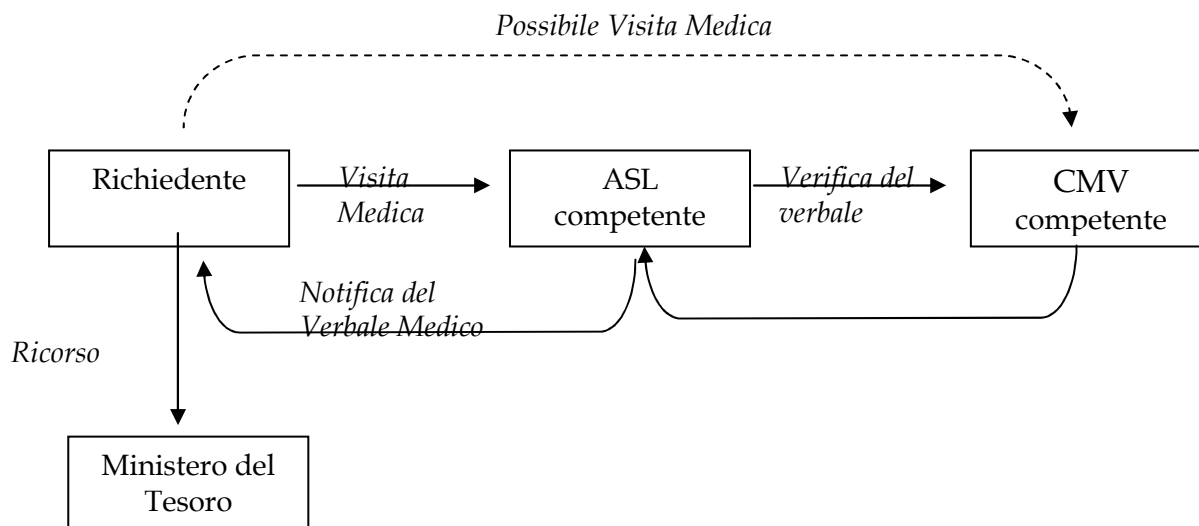
- instradamento automatico delle pratiche di Ricorso di Invalidità Civile tra tutti gli uffici del Ministero coinvolti nel flusso di lavoro (Workflow)
- gestione dell'archivio documentale (acquisizione dei documenti via scanner, archiviazione ed indicizzazione dei documenti sul sistema documentale, interrogazione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

### Descrizione del processo

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

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

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



### Descrizione dell' applicazione informatica

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

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

#### Modulo di Amministrazione

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

In particolare tale modulo permette la :

#### Gestione delle ASL

Questa componente è dedicata alla gestione delle ASL dislocate sul territorio nazionale.

Le funzionalità presenti sono le seguenti:

- Inserimento di una ASL
- Modifica di una ASL

- Cancellazione di una ASL

#### *Gestione delle CMV*

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

Le funzionalità presenti sono le seguenti:

- Inserimento di una CMV
- Modifica di una CMV
- Cancellazione di una CMV

#### *Gestione Tipi Documento*

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

Le funzionalità presenti sono le seguenti:

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

#### *Gestione delle Patologie Mediche*

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

Le funzionalità presenti sono le seguenti:

- Inserimento di una nuova patologia
- Modifica di una patologia precedentemente inserita
- Cancellazione di una patologia persistente

#### *Gestione degli Utenti*

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

- Inserimento di un utente specificandone il ruolo

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

#### *Gestione Anagrafica Medici*

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

Le operazioni consentite sono le seguenti:

- Inserimento
- Modifica
- Cancellazione
- Sospensione
- Riattivazione
- Visualizzazione

#### *Gestione delle Specializzazioni mediche*

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

Le operazioni consentite sono le seguenti:

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

#### *Modulo del Corrierista*



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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Modulo "Primo Processamento - Ufficio XIII: Analisi Amministrativa della pratica"***

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

Le operazioni consentite sono le seguenti:

- richiesta di ulteriore documentazione amministrativa (emissione di una istruttoria)

- chiusura della pratica tramite l’emissione dell’opportuno decreto
- inoltro della pratica all’ufficio XIV per far sì che venga analizzata in commissione medica
- valutazioni statistiche
- ricerca di una determinata pratica

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

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

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

#### *Assegnazione della patologia*

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

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

Permette all’impiegato dell’ufficio XIV di procedere alla richiesta dell’ulteriore documentazione richiesta dal medico di sottocommissione durante la seduta medica.

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

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

#### *Acquisizione documentazione medica richiesta*

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

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

### ***Modulo del Dirigente Ufficio XIV***

Permette al Dirigente dell'Ufficio XIV di assegnare le pratiche che si trovano nella sua "coda" al medico che ritiene più opportuno o di modificare la patologia assegnata ad una determinata pratica. Si tratta infatti di tutte quelle pratiche alle quali è stata assegnata un' errata patologia da parte dell'impiegato XIV o delle pratiche per le quali non è stato possibile assegnare automaticamente il medico specializzato in quanto non presente nel sistema.

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

### ***Modulo del Medico convenzionato***

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

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

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

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

- richiesta di una consulenza medica

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

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

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

- Cambio patologia

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

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

- Richiesta di documentazione più dettagliata (tramite la compilazione di un modulo che il sistema mette a disposizione del medico). Il medico provvede alla compilazione del modulo per la richiesta della documentazione necessaria. la richiesta di nuova documentazione iniziata dal medico, viene inviata all’Impiegato dell’Ufficio XIV per il suo completamento. Provvederà poi l’impiegato dell’Ufficio XIV ad aprire l’istruttoria.

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

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

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

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

Il Segretario di Commissione può svolgere le seguenti operazioni:

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

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

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

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

### ***Modulo del Coordinatore***

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

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

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

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

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

- *N.ro Ricorsi aperti* :consente di verificare la quantità di Pratiche di Ricorso che sono state aperte in nel periodo scelto.
- *N.ro Ricorsi conclusi*: consente di verificare la quantità di Pratiche di Ricorso che sono state chiuse in un dato periodo.
- *N.ro Ricorsi inviati dall'Uff. XIII all'Uff. XIV per il primo processamento*: consente di verificare quante Pratiche di Ricorso sono state inviate dall'Uff. XIII all'Uff. XIV per la fase di Primo processamento (Analisi medica) in un dato periodo.
- *N.ro Ricorsi accolti dall'Ufficio XIV ed inviati all'Uff. XIII* :consente di verificare quante Pratiche di Ricorso sono state inviate all'Uff XIV con esito positivo (ricorsi accolti anche parzialmente) per essere sottoposte al secondo processamento, in un dato periodo.
- *N.ro Ricorsi respinti dall'Ufficio XIV ed inviati all'Uff. XIII* : consente di verificare quante Pratiche di Ricorso sono state inviate all'Uff XIV con esito negativo (ricorsi respinti dalle Sottocommissioni mediche) per essere sottoposte al secondo processamento, in un dato periodo.
- *N.ro Ricorsi inviati all'Ufficio XIV per Rilievo (2° processamento)*: consente di verificare quante Pratiche di Ricorso sono state rimandate dall'Uff XIV alle Sottocommissioni mediche per rilievo in un dato periodo.
- *N.ro decreti concessivi emessi*: consente di verificare quanti decreti concessivi sono stati emessi dall'Ufficio XIII in un dato periodo.
- *N.ro Istruttorie emesse*: consente di verificare quante istruttorie sono state emesse durante il periodo definito.
- *N.ro Pratiche aperte in base alla L. 241*: consente di verificare quante pratiche sono state aperte nel periodo indicato in cui si fa riferimento alla legge 241.
- *N.ro Pratiche relative alla L. 241 che hanno avuto risposta*: consente di verificare a quante pratiche (facenti riferimento alla legge 241) è stata data una risposta nel periodo indicato.
- *N.ro Plichi arrivati*: consente di verificare il totale dei documenti arrivati all'ufficio di smistamento nel periodo indicato.
- *N.ro di Ricorsi in uscita dall'uff. XIII verso l'uff. XIV*: consente di verificare il totale delle pratiche inviate dall'uff. 13 all'uff. 14 nel periodo indicato.

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

### ***Modulo "Gestione dei Templates"***

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

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

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

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

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

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

Sono previste le seguenti Funzionalità/Componenti:

- Inserimento nuovo Templates
- Modifica Templates già esistente
- Cancellazione Templates

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

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

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

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

## **Caratteristiche tecnologiche**

### **Descrizione dell’applicativo**

L’applicativo in esame è costituito da due sottosistemi;

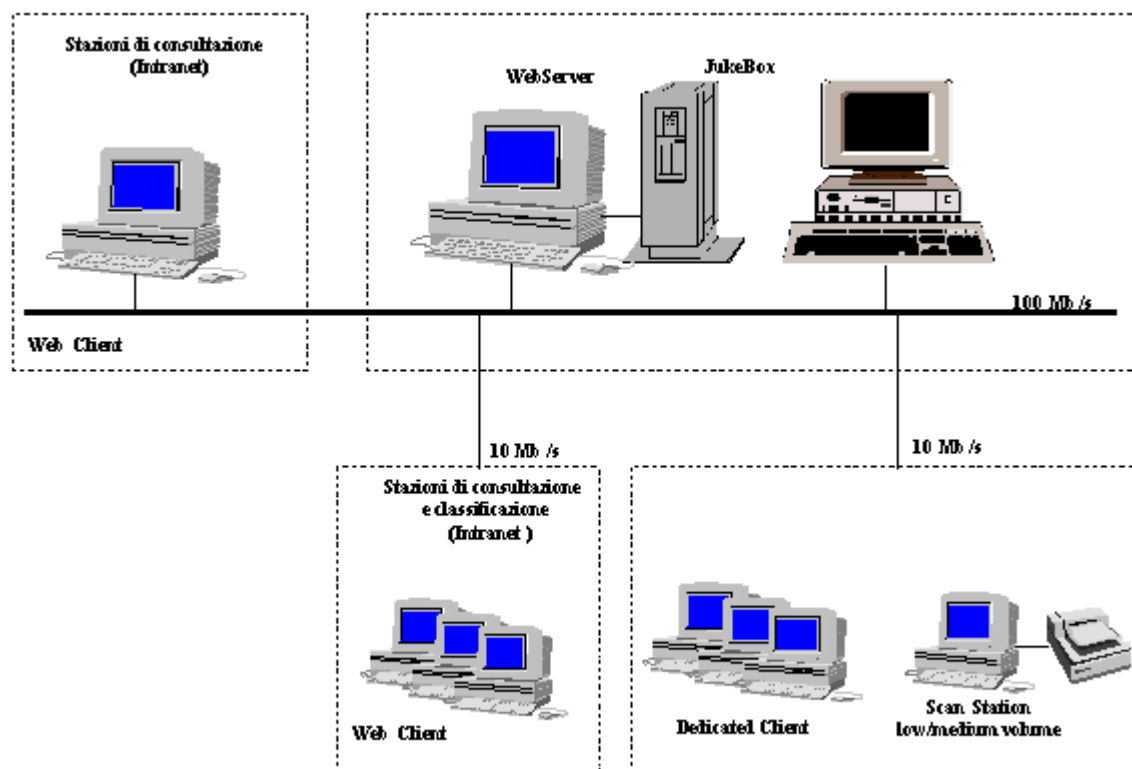
**CS:** è composto da tutte le procedure realizzate in modalità Client Server, essendo dedicate ad un numero esiguo di utenti. Tali funzionalità, realizzate in VB 6.0, dovranno essere installate soltanto sulle postazioni (client) messe a disposizione di tali utenti

**Web:** è composto dal corpo principale del progetto, comprendendo le funzionalità di gestione e lavorazione delle pratiche di ricorso di Invalidità Civile. Tali funzionalità sono state realizzate in ASP

### **Architettura del sistema realizzato**



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



## Configurazione Hardware

### Requisiti minimi dei server e prodotti da installare

Per poter installare correttamente i prodotti documentali, sono richiesti le seguenti caratteristiche minimali dei server da dedicare all'applicativo.

*Images Server :*

- HP 9000 K370
- Monoprocessore, 200 MHz
- 1 GB RAM
- HD 9 GB interni in mirroring (sistema operativo)
- HD 8 dischi esterni da 9 GB in mirroring (23 GB disponibili)
- Scheda di rete 100 Mb/s

- dat da 12 GB
- Floppy drive
- CD ROM
- HP-UX 11.0

#### *Scan Station*

Non ci sono particolari requisiti di Processore, RAM ed HD

- Processore Intel Pentium III 200 MHZ (o superiore)
- 64 MB RAM
- 200 MB liberi nell'hard Disk
- Floppy drive
- CD ROM 40x
- Monitor colore 21" digitale
- Scheda di rete 100 Mb/s

#### *Dedicated WS*

Non ci sono particolari requisiti di Processore, RAM e HD

#### *WEB Workstation*

Non ci sono particolari requisiti di Processore, RAM e HD.

### **Configurazione Software**

#### **Prodotti documentali - Architettura del sistema a 3 livelli**

Allo scopo di realizzare un sistema a 3 livelli certificato dalla FileNET, la suite di prodotti documentali deve essere distribuita su differenti macchine; la configurazione minima consigliata, perciò, deve prevedere, oltre alla piattaforma Client e quella Server, anche una macchina Middleware: ciascuna di tali macchine dovrà avere il suo specifico gruppo di componenti.

Inoltre, non è consentita l'installazione del modulo FileNET Capture sulle macchine dove sono già presenti i "prodotti server" FileNET (es. IDMIS 3.5.0, WEB SERVICES 3.0 etc).

E' necessario avere a disposizione il CD-ROM Filenet Visual Workflo for Web Services, contenente i moduli Web Services necessari per la predisposizione delle tre piattaforme.

Nel seguito del paragrafo, sono riportati i dettagli dei prodotti FileNET da predisporre sulle singole macchine.

#### *Piattaforma Server*

| <b>Elenco Software</b>                         | <b>Versione</b>  | <b>Patches</b>                   |
|--|--|----------------------------------|
|  |  |                                  |
| Sistema Operativo                              | Windows NT 4 Server  | SP 6a e Fix Microsoft Q254930    |
| Filenet IDMIS                                  | 3.4.2 oppure 3.5.0   | SP2a oppure SP2                  |
| Filenet Visual Workflo Web Server              | 3.0.2 oppure 3.03  | ultima disponibile               |
| Filenet Web Services - lato server (Da CD-ROM) | 3.0 oppure 3.1   | ultima disponibile (solo se 3.1) |
| JVM  | JDK 1.1.7b (indicativa, dipende da quanto indicato nelle release notes di Filenet) |                                  |

#### *Piattaforma Middleware (Web Services)*

| <b>Elenco Software</b>                         | <b>Versione</b>  | <b>Patches</b>                   |
|--|--|----------------------------------|
|  |  |                                  |
| Sistema Operativo                              | Windows NT 4 Server  | SP 6a e Fix Microsoft Q254930    |
| Web server                                     | Microsoft IIS 4  | SP 6a                            |
| Filenet Visual Workflo Web Server              | 3.0.2 oppure 3.0.3   | ultima disponibile               |
| Filenet Web Services - lato server (Da CD-ROM) | 3.0 oppure 3.1   | ultima disponibile (solo se 3.1) |
| JVM  | JDK 1.1.7b (indicativa, dipende da quanto indicato nelle release notes di Filenet) |                                  |

#### *Piattaforma Client*

| <b>Elenco Software</b>                         | <b>Versione</b>              | <b>Patches</b>                           |
|--|------------------------------|--|
|  |                              |  |
| Sistema Operativo                              | Windows NT 4 Workstation     | SP 6a e Fix Microsoft Q254930            |
| Browser  | Microsoft IE 4.0 o superiore |  |
| Panagon Capture                                | 3.0.1                        | ultima disponibile                       |
| Panagon Viewer (IDM desktop)                   | 3.1                          | ultima disponibile e SP2a se IDMIS 3.4.2 |
| Filenet Web Services - lato client (Da CD-ROM) | 3.0 oppure 3.1               | ultima disponibile (solo se 3.1)         |

|                 |       |  |
|-----------------|-------|--|
| Visual WorkFlow | 3.0.4 |  |
|-----------------|-------|--|

### **Tecnologie e Prodotti SW utilizzati**

La soluzione realizzata è di tipo Thin client di document management su piattaforma FileNET, accessibile via WEB, caratterizzata da una serie di funzionalità fruibili navigando su pagine HTML ed ASP, opportunamente implementate, al fine di personalizzare ed integrare le funzionalità fornite dalla piattaforma Panagon di FileNET di Integrated Document Management

#### *Gestione documentale*

Tutte le funzioni realizzate sono basate su tecnologia FileNET; infatti utilizzano i seguenti prodotti SW:

- Capture low volume rel. 3.0.1
- Panagon IDM Desktop rel. 3.1
- Visual Workflo rel. 3.0.4
- FileNet Panagon IMS rel. 3.4.2

#### *Data Base*

- L'RDBMS utilizzato è Oracle 8.0.7

#### *Sistema operativo*

- Il SO utilizzato è Windows NT (SP 4)

#### Linguaggi di Programmazione

- VB 6.0
- ASP (JavaScript, VBScript)

Inoltre, è richiesta sulle Web Workstation dedicate all'applicativo la presenza di Microsoft Internet Explorer 4.0 SP1 (o successive release).

### **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 **B**.

### **Dimensionamento in FP**

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

## **5 Allegati tecnici**

Con riferimento alla documentazione tecnica relativa all'infrastruttura WFP ed alle applicazioni che su di essa insistono:

- All1 Infrastruttura tecnologica WFP
- All2 Specifiche funzionali Architettura Applicativa e Servizi Documentali WFP
- All3 Disegno di dettaglio Architettura Applicativa e Servizi Documentali WFP
- All4 Specifiche funzionali Portale WFP
- All5 Specifiche funzionali Easyflow
- All6 Specifiche funzionali Docview
- All7 Specifiche funzionali Prelex
- All8 Specifiche funzionali SCS

si precisa che la stessa è disponibile su supporto CD-ROM da ritirarsi presso la sede Consip, via Isonzo n. 19/E 00198 Roma (Italia)