

APPENDICE 2 AL CAPITOLATO TECNICO

Descrizione generale e requisiti dei nuovi sviluppi



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

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	REQUISITI GENERALI.....	4
3	APPLICAZIONI MEF	7
1.1	FLUSSI DOCUMENTALI LEGGE DI STABILITÀ	7
1.2	PROCESSI DT	8
1.3	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA EPROCUREMENT	10
1.4	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA PER “DECRETI DI IMPEGNO”	11
1.5	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA PER “CARTA ACQUISTI INPS”	11
1.6	ADEGUAMENTO SISTEMA DOCUMENTALE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE SEDI TERRITORIALI.....	12
1.7	PROTOCOLLO RGS - NUOVA MODALITÀ DI ACQUISIZIONE “CONTRATTI MIUR”	13
1.8	PROTOCOLLO RGS- ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AGLI ORDINI DI PAGARE SICOGE	13
1.9	FRUIBILITÀ DEL SISTEMA DOCUMENTALE SU DISPOSITIVI MOBILE	13
1.10	MOTORI SEMANTICI PER IL KNOWLEDGE MANAGEMENT	14
1.11	PORTALE DINAMICO	14
1.12	ARCHIVIO UNICO DOCUMENTALE CENTRALIZZATO.....	15
1.13	MIGRAZIONE DI DATI E DOCUMENTI	15
1.14	NUOVI SVILUPPI IN AMBITO DAG	15
1.14.1	<u>Acquisizione automatizzata dell'istanza - motore acquisizione dei documenti</u>	16
1.14.2	<u>Fascicoli pensioni di guerra</u>	16
1.14.3	<u>CPPO - Comitato Pensioni Privilegiate Ordinarie</u>	22
4	APPLICAZIONI CONSIP	23



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

1 Introduzione

Di seguito si riporta una sintetica descrizione delle nuove realizzazioni previste, la cui analisi andrà comunque approfondita in sede di progetto esecutivo, e dei macrorequisiti che devono caratterizzare gli sviluppi richiesti.

Come indicato nel Capitolato Tecnico, tale elenco non si può considerare esaustivo ed invariabile, ma potrà subire, esclusivamente su richiesta di Consip e/o dell'Amministrazione, delle revisioni durante il periodo di validità contrattuale. La descrizione associata agli Obiettivi, inoltre, non va intesa in termini vincolanti sul modo in cui avverrà la realizzazione, dipendendo questa dalla definizione dettagliata dei requisiti utente.



2 Requisiti generali

Le applicazioni oggetto di realizzazione dovranno rispettare i seguenti requisiti generali.

Requisiti di sistema

Flessibilità evolutiva: consentire una facile introduzione di elementi innovativi risultanti dall'evoluzione della tecnologia o dalle mutazioni dei processi che regolano il flusso di lavoro;

Scalabilità software: essere in grado di espandersi in maniera lineare per numero e tipologia di utenze e per numero e tipologia di servizi supportati;

Scalabilità hardware: essere in grado di espandersi in maniera verticale (ad es. aumento del numero di CPU e/o di RAM e/o di spazio disco utilizzando gli stessi server installati), sia orizzontale (ad es. aumento del numero di server in bilanciamento di carico);

Portabilità applicativa: utilizzo di sistemi operativi in grado di consentire le potenzialità applicative su elaboratori appartenenti a famiglie diverse di costruttori diversi, in modo da garantirsi il maggior numero di piattaforme;

Interoperabilità: possibilità di interagire tra sistemi informativi appartenenti anche ad Enti Pubblici e Privati diversi ai sensi della normativa DigitPA, uniformandosi a standard tecnologici aperti;

Decentramento funzionale: essere in grado di offrire una serie di servizi agli Utenti in modo indipendente dalla dislocazione fisica delle componenti di servizio;

Conformità agli standard e a specifiche aperte: il sistema deve basarsi su standard internazionali le cui specifiche siano disponibili indipendentemente dalla scelta implementativa (hardware, software, linguaggi di programmazione), o, in assenza di essi, a standard di fatto che abbiano specifiche aperte; deve inoltre utilizzare, lì dove possibile, i paradigmi dell'open source;

Disponibilità di servizi di sicurezza e di riservatezza: rispondere ai vincoli e requisiti di sicurezza;

Alta affidabilità: garantire l'alta affidabilità dell'intero sistema, in modo da garantire gli standard di qualità stabiliti;

Modularità del sistema: una delle caratteristiche fondamentali dell'architettura è quella di avere la capacità di adeguarsi alla nascita di nuove necessità, ossia deve garantire la possibilità di ampliare l'insieme dei servizi offerti estendendo il sistema nel suo complesso senza variare il modello di gestione. Il sistema deve dunque essere modulare; in tale contesto la modularità va intesa nella triplice accezione:

- ogni singola funzionalità del sistema deve essere accessibile sia in modo autonomo che in modo integrato nella piattaforma;
- la sostituzione di un componente con uno funzionalmente equivalente deve avvenire senza alcuna modifica della restante parte dell'architettura;
- la possibilità di accrescere le prestazioni del sistema deve avvenire aggiungendo nuovi componenti o ridondando quelli già esistenti;

Accessibilità: garantire l'accesso alle funzioni offerte dal sistema tenendo conto della possibilità di configurare le interfacce in modo tale da renderle adatte ai disabili.



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

Si tratta quindi di un sistema complesso in grado di accogliere diverse applicazioni e servizi che potranno incrementarsi nel corso del tempo (requisito della modularità del sistema e della scalabilità del software).

Requisiti funzionali

Le applicazioni di cui è richiesto lo sviluppo nell'ambito della presente fornitura dovranno rispettare i seguenti requisiti generali:

- Req.01.** devono essere sviluppate secondo lo standard J2EE;
- Req.02.** devono essere basate sulla suite software FileNet P8 v. 5 per la gestione e l'archiviazione dei contenuti documentali e per la gestione dei processi oppure, ove espressamente previsto, su piattaforme alternative proposte/concordate;
- Req.03.** ove possibile, dovranno essere realizzate privilegiando l'approccio "package oriented" evitando eccessive customizzazioni;
- Req.04.** devono integrare i sistemi di firma digitale in uso presso il MEF (Certificati di firma digitale Postecert; BusinessKey Infocert, CNS, PKNet, PKBox);
- Req.05.** devono gestire indifferentemente documenti informatici firmati digitalmente accedendone ai contenuti;
- Req.06.** devono garantire l'accesso dei soggetti disabili in conformità alle disposizioni normative previste dalla legge 9 gennaio 2004 n.4, nonché al relativo regolamento approvato con D.P.R. 1 marzo 2005, n.75 ed al decreto ministeriale 8 luglio 2005;
- Req.07.** le applicazioni dovranno integrarsi (tipicamente attraverso dei web services) con i seguenti "servizi", che devono essere considerati trasversali alle applicazioni; si tratta in particolare di:
 - Servizio per la interoperabilità dei sistemi di protocollo;
 - Servizio per la protocollazione;
 - Servizi per l'archiviazione ottica sostitutiva;
 - Servizi per l'accesso agli archivi documentali;
- Req.08.** funzionalità di configurazione dell'interfaccia utente - deve essere possibile personalizzare l'interfaccia utente in base alle esigenze ed alle richieste del cliente; in particolare per quanto riguarda il layout della struttura dell'interfaccia (menabò), la grafica, la lingua (es. label e messaggi), le immagini e le etichette;
- Req.09.** integrazione con sistemi legacy - devono essere previste delle modalità e degli strumenti in tecnologia standard per interfacciarsi con i sistemi legacy richiesti;
- Req.010.** sistema di tracciamento - deve essere presente un componente programmabile od utilizzabile come servizio adibito alle funzioni di gestione e memorizzazione dello stato di avanzamento degli oggetti gestiti dal sistema;
- Req.011.** integrazione con la gestione dei flussi di lavoro - deve essere possibile attivare operazioni a fronte del verificarsi di eventi specifici, ad esempio inviare e-mail di notifica;
- Req.012.** rappresentazione grafica dei flussi di lavoro;



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

- Req.013.** gestione delle abilitazioni collegate con il workflow;
- Req.014.** flessibilità nella sperimentazione, realizzazione e modifica di nuovi flussi - deve essere possibile realizzare e simulare la gestione di un nuovo processo in modo semplice e con il solo utilizzo dello strumento di gestione dei flussi;
- Req.015.** strumenti di controllo e reportistica che consentano sia di monitorare in tempo reale lo stato di avanzamento di un processo, sia di ottenere riepiloghi e statistiche di carattere storico;
- Req.016.** gestione di attività di tipo collaborativo (Workgroup);
- Req.017.** gestione della consultazione (rif. art. 8 e 10, della legge 7 agosto 1990, n. 241) - per venire incontro alle esigenze di trasparenza dell'azione amministrativa, deve essere possibile la consultazione dello stato dell'iter di una pratica di interesse dall'esterno (via internet);
- Req.018.** gestione di organigramma e visibilità (ACL);
- Req.019.** piena rispondenza alla normativa vigente in materia ed alle regole tecniche (CAD);
- Req.020.** completa integrazione con il sistema WFP, con riferimento alla architettura applicativa implementata;
- Req.021.** integrazione, ove necessario, con il Sistema Pubblico di Connettività.

In particolare, i sistemi di workflow oggetto di realizzazione dovranno fornire tutti i dati elementari relativi al flusso dei procedimenti amministrativi supportati, al fine di consentire l'effettuazione di opportune rilevazioni in merito all'efficacia e all'efficienza degli stessi.



3 APPLICAZIONI MEF

1.1 Flussi documentali Legge di Stabilità

L'iniziativa in oggetto intende rispondere all'esigenza, espressa in particolare dall'Ufficio di Coordinamento che opera di staff al Ragioniere Generale dello Stato, di poter disporre di un sistema di gestione automatizzata dei flussi documentali connessi alle attività svolte nell'ambito del Dipartimento con riferimento alla Legge Finanziaria (dal 2010 denominata Legge di Stabilità).

La richiesta suggerisce peraltro di prendere a modello il sistema già realizzato a supporto dell'attività prelegislativa, che presenta alcune caratteristiche di articolazione del processo analoghe a quello in esame.

In particolare, sono state fatte presenti alcune criticità connesse ad un utilizzo non razionale della posta elettronica ed, in particolare, sono stati segnalati problemi di congestione della casella e-mail personale del Ragioniere Generale.

Infatti su di essa confluiscono, sia i documenti inoltrati dalla Presidenza del Consiglio (PCM) e dalle altre Amministrazioni (tramite una casella di posta istituzionale creata appositamente dalla PCM ed utilizzata per veicolare alla Ragioneria Generale dello Stato (RGS) le richieste di parere), sia le risposte/osservazioni dei singoli Ispettorati Generali competenti per materia, senza un flusso predefinito e razionale.

Parallelamente, ci sono poi i tradizionali flussi cartacei, che pongono problemi di tracciabilità delle richieste e di reperibilità della documentazione ricevuta dall'esterno e/o predisposta internamente, nonché di duplicazione con l'analoga documentazione che transita anche tramite il canale della posta elettronica.

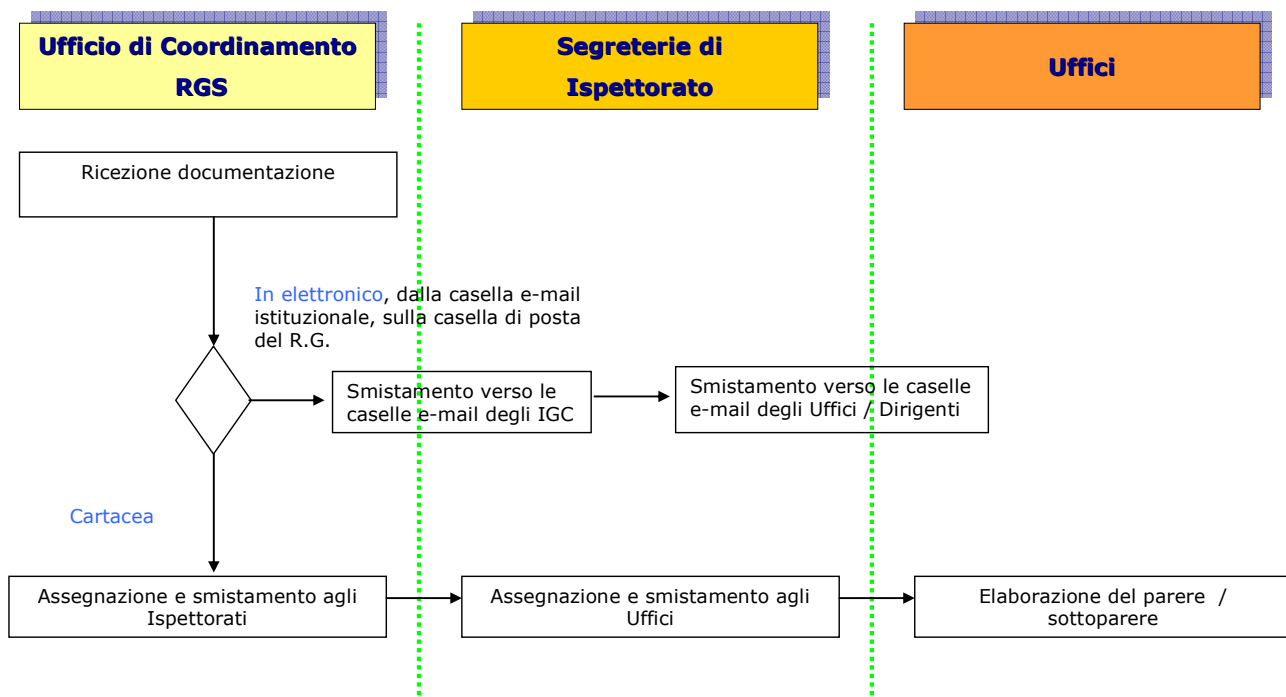
L'esigenza espressa si pone pertanto nell'ottica di una razionalizzazione del flusso documentale interno a RGS e dell'adozione di uno strumento informatico a supporto che agevoli la condivisione e la disponibilità delle informazioni e dei documenti ricevuti/prodotti.

L'oggetto dell'intervento è quindi la realizzazione di un sistema di workflow management con un'attività propedeutica di analisi organizzativa del processo amministrativo e dei flussi documentali collegati al fine di individuare le opportune aree di razionalizzazione necessarie nell'ottica di un'automazione dei processi.

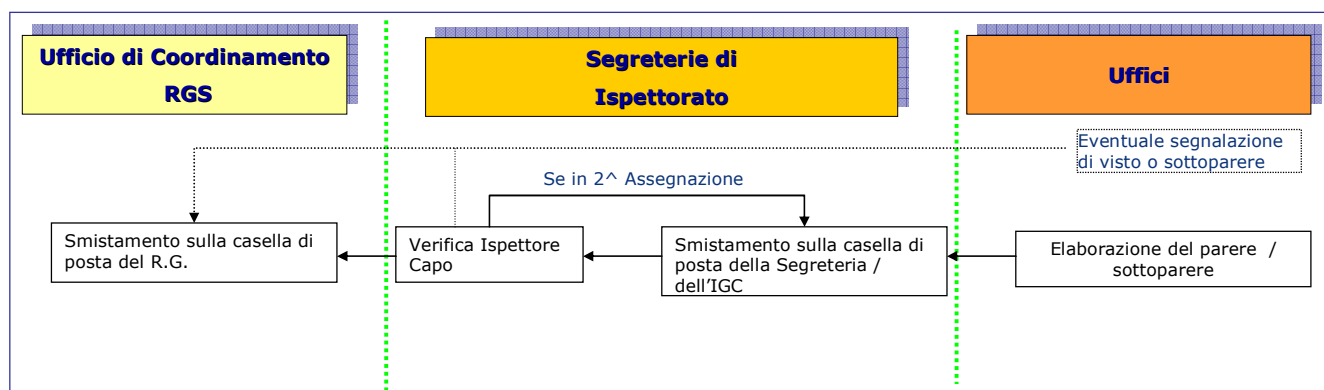
Di seguito viene illustrato il flusso relativo alla **ricezione della documentazione** necessaria alla formulazione dei pareri da parte dell'Ufficio di Coordinamento e Segreteria ed al successivo inoltro alle strutture interne (Ispettorati ed Uffici).



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



Analogamente, viene illustrato il flusso relativo all'**uscita dei pareri** che vanno alla firma del Ragioniere Generale, mediante il canale della posta elettronica e con il tradizionale flusso cartaceo.



1.2 Processi DT

I processi del Dipartimento Tesoro che si pongono come candidati per un intervento di automazione sono:

Gestione disponibilità finanziaria [Dir. II]

Il processo è volto alla gestione dei dati previsionali di finanza pubblica, ovvero alla definizione della disponibilità finanziaria dello Stato presso la Banca d'Italia.

Si tratta di un workgroup, in cui è spiccata la natura cooperativa, e che coinvolge, in maniera ciclica, la Banca d'Italia, il Dipartimento del Tesoro e la Ragioneria Generale dello Stato. Il ciclo



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

di lavorazione è breve in quanto vengono prodotte delle previsioni settimanali sulla base delle quali vengono svolte eventuali azioni correttive.

Questo processo è attualmente gestito manualmente tramite la condivisione di un foglio Excel e scambio informale di dati non strutturati. Gli utenti attuali sono circa 20, esclusi gli utenti esterni.

Specialisti in Titoli di Stato [Dir. II]

Ogni dieci/quindici giorni, ognuno dei sedici istituti accreditati fornisce una previsione degli acquisti in Titoli di Stato. Su questa base ed altre considerazioni viene valutata l'entità dell'emissione dei relativi titoli.

Attualmente esiste un applicativo che gestisce questo tipo di processo e coinvolge pochi utenti (circa 20 utenti tra il personale interno all'Ufficio e gli enti esterni); vengono gestite circa 60 comunicazioni al mese. Il processo si presta ad una gestione tramite workgroup e, trattando dati riservati, ad una gestione delle comunicazioni in forma crittografata.

Fondazioni bancarie [Dir. IV]

Il MEF è l'autorità di vigilanza sulle fondazioni bancarie; in particolare vengono attuati controlli di natura giuridica (esame ed approvazione degli statuti e relative variazioni) e contabile (portafoglio e bilanci). Il processo di controllo prevede delle tempistiche ben definite e delle scadenze per dare delle risposte rispetto ad adempimenti normativi.

Attualmente il processo è gestito tramite un apposito applicativo che memorizza e segnala eventuali discordanze. L'applicativo opera in modalità client/server utilizzando una base dati SQLServer e lo scambio dati con le Fondazioni (circa 90) è effettuato tramite fogli Excel strutturati e cifrati. L'utilizzo di un workflow e l'integrazione con il protocollo sono previsti per la gestione delle comunicazioni e delle interazioni; attualmente i documenti scambiati sono sia protocollati che non protocollati. L'obiettivo, in questo caso, è quello di far transitare tutto lo scambio documentale attraverso il protocollo. I volumi di documenti trattati è di circa 300/400 l'anno. Gli utenti coinvolti sono circa 8 divisi su due Uffici.

Portafoglio dello Stato [Dir VI]

Riguarda la gestione delle autorizzazioni ai pagamenti esteri tramite conti correnti in valuta delle banche con sedi all'estero. Si tratta di un controllo ex post, ossia le sedi italiane all'estero (consolati ed ambasciate) debbono solamente effettuare dei rendiconti senza richiedere autorizzazioni. Esiste una procedura gestionale presso il Portafoglio dello Stato che prevede un interscambio di dati con il Ministero degli Affari Esteri (MAE). Il processo è controllato tramite l'utilizzo di un sistema di posta certificata, proprietario del MAE. Il processo che gestisce i pagamenti all'estero è solo parzialmente integrato con SICOGE e sarà ulteriormente sviluppato. Riguarda tre ambiti: MAE e Dip. Tesoro, MAE ed UCB, Dipartimento del Tesoro ed uffici esteri. Si tratta di un'area in cui è possibile prevedere un'integrazione od una gestione diretta. Gli utenti coinvolti internamente sono circa 8, quelli esterni sono tutti i consolati e le ambasciate estere (in tutto 200 circa). Nel processo di gestione è coinvolto anche l'Ufficio Italiano Cambi (UIC). Le transazioni annue sono circa 30.000 e lo scambio cartaceo potrebbe essere eliminato con la realizzazione di un processo che permetta lo scambio di dati strutturati. Attualmente il processo è



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

realizzato attraverso l'uso di file Excel e di Lotus Notes (per la gestione della casella di posta certificata).

1.3 Servizio di Conservazione Sostitutiva eProcurement

Il nuovo sistema si inserisce nell'ambito del progetto di sviluppo della nuova piattaforma di eProcurement e riguarda, in particolare, il servizio di conservazione a norma dei documenti gestiti dalla piattaforma.

La conservazione sostitutiva è un sistema che consente di generare e mantenere un archivio elettronico di documenti, validi ai fini legali o fiscali, che conservano la propria validità probatoria anche quando gli originali (cartacei o creati direttamente in digitale) dovessero essere distrutti.

Il riferimento normativo è la Deliberazione CNIPA (ora DigitPA) del 19 febbraio 2004, n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445."

L'archiviazione elettronica e la conservazione sostitutiva sono due processi informatici distinti. Il primo consente di avere un accesso semplice e immediato ai documenti, mentre il secondo, tramite l'attestazione da parte del Responsabile della Conservazione, assicura l'integrità, l'accessibilità e la leggibilità nel tempo dei documenti archiviati in formato digitale nel rispetto delle normative vigenti.

Il sistema informativo per gli acquisti in rete della Pubblica Amministrazione attualmente gestisce differenti tipologie di documenti informatici, sia prodotti automaticamente, sia caricati dagli utenti utilizzando le opportune funzionalità.

Mentre i documenti prodotti automaticamente dal sistema sono in formato PDF, e generalmente richiedono all'utente di essere sottoscritti tramite firma digitale; i documenti caricati nel sistema dagli utenti, attraverso specifiche funzionalità di upload, possono avere differenti formati (es. xls, doc, jpg), ed essere o meno firmati digitalmente, sia a firma singola che multipla (per esempio nel caso di offerte firmate da più operatori).

Il nuovo sistema di eProcurement garantirà i servizi di conservazione sostitutiva secondo la normativa vigente e gestirà le nuove tipologie di documenti emerse nella fase di definizione dei requisiti della piattaforma.

I requisiti per il nuovo sistema di conservazione sono di seguito riassunti:

- **Mantenimento delle funzioni di conservazione** - le funzioni di conservazione sostitutiva a lungo termine dei documenti, anche privi di firma digitale, previste per la precedente piattaforma di eProcurement devono essere mantenute anche sulla nuova piattaforma. In particolare, la conservazione deve riguardare i documenti rilevanti da un punto di vista legale, prodotti attraverso procedure svolte sia direttamente da Consip, sia dagli utenti del sistema di eProcurement, amministrazioni e fornitori, e caricati sul sistema attraverso apposite funzionalità di upload di file. I documenti conservati devono essere disponibili per una eventuale richiesta di accesso da parte degli utenti interessati.
- **Adeguamento del servizio di conservazione alla normativa vigente** - il servizio di conservazione deve essere svolto secondo le normative vigenti; il principale adeguamento



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

riguarda la generazione dei documenti prodotti dalla piattaforma di eProcurement nel formato PDF/A, come richiesto per la leggibilità a lungo termine.

- **Aumento del grado di automazione del processo di conservazione** - l'intervento manuale di un operatore deve essere ridotto al minimo, garantendo una maggiore affidabilità del processo di conservazione.
- **Ampliamento delle tipologie di documenti conservati e relativa trasformazione in PDF/A** - nel nuovo sistema di eProcurement sono stati individuate nuove tipologie di documenti, inseriti con upload dagli utenti, che devono essere conservati nel formato PDF/A.
- **Offerta agli utenti di back office del sistema di eProcurement di funzioni di gestione documenti più evolute** - il nuovo sistema deve offrire, ad un numero limitato di utenti di back office, funzionalità di ricerca dei documenti avanzate.

1.4 Servizio di Conservazione Sostitutiva per “Decreti di impegno”

L'applicazione “Servizio di Conservazione Sostitutiva” della piattaforma Workflow Finanza Pubblica (WFP) ha riguardato, nei precedenti contratti, la definizione e la realizzazione di una soluzione tecnologica che garantisse l'attuazione di procedure operative per la Conservazione Sostitutiva degli atti di spesa scambiati tra le Amministrazioni e RGS e tra RGS e la Banca D'Italia e, più in generale, di tutti i documenti prodotti dagli applicativi utilizzati nel MEF (EasyFlow, Protocollo MEF, Protocollo RGS, ecc.).

I documenti oggetto di Conservazione Sostitutiva hanno finora riguardato solamente alcune tipologie di Atti di spesa (Ordini di Accreditamento, Ordini di Pagare e Ordinativi Secondari dei Funzionari Delegati).

La contabilità finanziaria pubblica contempla anche altre tipologie di atti (Decreti di impegno e disimpegno, Decreti di assegnazione fondi, Buoni prelevamento contanti ecc.), mediante i quali si realizza la spesa di una amministrazione pubblica.

Nella fattispecie, si richiede l'implementazione della conservazione sostitutiva per i Decreti di impegno e disimpegno generati in modale digitale dal Sistema SICOGE in uso presso le Amministrazioni Centrali ed inviati in RGS per il controllo amministrativo.

1.5 Servizio di Conservazione Sostitutiva per “Carta Acquisti INPS”

Si richiede la definizione e la realizzazione di una soluzione applicativa e tecnologica che garantisca lo scambio di informazioni e documenti tra gli applicativi di Poste Italiane e INPS che gestiscono la documentazione relativa alle richieste di accesso all'iniziativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze denominata “Carta Acquisti” e il Sistema di Conservazione Sostitutiva del Dipartimento del Tesoro.

L'obiettivo dell'Amministrazione è creare un repository documentale comune dei dati e della documentazione collegata (in formato PDF firmata .PDF) a ciascuna richiesta di Carta Acquisti e alla eventuale richiesta di rettifica dei dati anagrafici precedentemente comunicati dal beneficiario. Ciò consentirà agli utenti del sistema documentale del Tesoro ed agli operatori di sportello di Poste Italiane ed INPS di accedere in tempo reale a tutto il fascicolo del richiedente.



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

Si precisa che la base dati dove archiviare in modalità sostitutiva le domande di Carta Acquisti risiede su server di proprietà del MEF ed è organizzata per classi documentali.

Ciò significa che le interrogazioni potranno essere tendenzialmente solo “puntuali” e non massive.

1.6 Adeguamento sistema documentale per il funzionamento delle sedi territoriali

L'esigenza dell'Amministrazione è quella di realizzare la progressiva migrazione dei dati e delle funzionalità dell'applicativo Protocollo RGS, in uso presso gli Uffici periferici della RGS (Ragionerie Territoriali ed Uffici Centrali di Bilancio) verso il Framework dei Servizi Documentali previsto nell'ambito della nuova piattaforma di EDM (Electronic Document Management) di riferimento per tutte le applicazioni di gestione documentale del MEF.

Ciò permetterà di dismettere non solo l'applicativo Protocollo RGS, ma anche gli altri sistemi di protocollo del MEF, razionalizzare il servizio ed ottenere economie sulle spese di gestione e di assistenza agli utenti.

Oggetto del porting applicativo verso la nuova piattaforma di EDM IBM-FileNet P8 v. 5 saranno quindi tutte le macrofunzionalità attualmente presenti nell'applicativo Protocollo RGS:

- RePro (funzionalità di gestione del protocollo in entrata, uscita via posta ordinaria, PEC o Porta di Dominio);
- funzionalità per il tracciamento delle attività associate a ciascun tipo documento (assegnazione per competenza, assegnazione per conoscenza, chiusura di un protocollo, invio in Corte dei Conti, rilievi, osservazioni, ecc.)
- GEDOC (modulo di gestione documentale dei documenti allegati ad un protocollo, dei fascicoli e dei faldoni);
- POSTA (modulo di gestione di tutti i messaggi di posta elettronica in ingresso e in uscita, protocollazione manuale o automatica, emissione ricevute di protocollo);
- Pentaho (Report, Dashboard direzionali e Cubo Olap);
- report ed interrogazioni;
- flusso “Contratti Scuola” con il Ministero dell'Istruzione;
- flusso “Documenti contabili” Sedi Estere con il Ministero degli Esteri;
- integrazione con l'applicativo “Controllo di Gestione della RGS”;
- modulo di Amministratore di Sistema e di Amministratore di AOO.

Infine, per consentire ai circa 6.000 utenti di Protocollo RGS di continuare la loro attività nel nuovo Sistema Documentale, unitamente porting applicativo, sarà richiesto di predisporre una procedura di migrazione di dati (circa 20.000.000 di protocolli) e documenti (circa 8.500.000) dal database del sistema Protocollo RGS alla nuova piattaforma EDM.



1.7 Protocollo RGS - Nuova modalità di acquisizione “Contratti MIUR”

Il flusso dei Contratti Dematerializzati tra il Sistema Informativo del MIUR ed il Protocollo RGS delle Ragionerie Territoriali della Ragioneria Generale dello Stato è attualmente basato sull'infrastruttura di Posta Elettronica Certificata.

Il contratto “a tempo determinato” firmato dal docente viene dapprima firmato digitalmente da un Dirigente del Ministero e successivamente inviato da una casella di PEC del MIUR alla casella di Pec della Ragioneria Territoriale competente in base alla sede dell'Istituto scolastico in cui il contratto è stato firmato.

Nell'ambito della nuova Gara si richiede al Fornitore di realizzare una nuova funzionalità del Protocollo RGS per consentire alle Ragionerie Territoriali di acquisire i suddetti Contratti secondo una nuova modalità tecnico-funzionale (es. Porta di Dominio o Web Service) alternativa alla Posta Elettronica Certificata.

L'implementazione dovrà essere realizzata in funzione della migrazione di Protocollo RGS alla piattaforma documentale unica centralizzata del MEF (vedi appendice 1, capitolo 6), prevista per il 2013.

1.8 Protocollo RGS- Acquisizione Documentazione allegata agli Ordini di Pagare SICOGE

Nell'ambito della progressiva dematerializzazione della documentazione allegata ai titoli di spesa inviati dalle Amministrazioni ai corrispondenti Uffici Centrali di Bilancio della RGS, si richiede di implementare nel Protocollo RGS una nuova funzionalità per consentire di acquisire e protocollare la documentazione in formato elettronico.

Tale nuova funzionalità dovrà consentire agli utenti dell'Ufficio Centrale di Bilancio di avere a disposizione, unitamente al titolo di Pagamento che perviene da SICOGE tramite un altro canale trasmissivo, tutto il fascicolo relativo ad un determinato pagamento per il successivo invio in Banca d'Italia per la liquidazione al beneficiario.

La riconciliazione tra il titolo di Pagamento proveniente dal SICOGE e la documentazione probatoria del Protocollo RGS avverrà tramite la lettera di trasmissione (camicia) della documentazione in cui verrà indicato l'identificativo del titolo di spesa (Ordine di Pagare) cui si riferisce.

L'implementazione dovrà essere realizzata in funzione della migrazione di Protocollo RGS alla piattaforma documentale unica centralizzata del MEF (vedi appendice 1, capitolo 6), prevista per il 2013.

1.9 Fruibilità del sistema documentale su dispositivi mobile

Sin dalla prima uscita sul mercato elettronico dei nuovi tablet PC, si è avvertita la necessità di sfruttare al meglio tale tecnologia per svolgere alcune attività amministrative in mobilità.

Il primo passo in tal senso è stato reso possibile attraverso lo sviluppo della funzione di firma digitale degli atti amministrativi tramite l'uso integrato dell'iPAD Apple e sistemi HSM di firma remota.

Il settore dei tablet, in forte crescita, ha offerto nel tempo ulteriori apparati e sistemi operativi alternativi che spingono ulteriormente a progettare soluzioni sempre più complete ed integrate.



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

Per sfruttare appieno le funzionalità documentali e di workflow, resi disponibili dalla piattaforma WFP, si prevede la realizzazione della versione “Mobile” dell’intera applicazione, al fine di snellire ed ottimizzare maggiormente l’operatività degli utenti anche in completa mobilità.

1.10 Motori semantici per il knowledge management

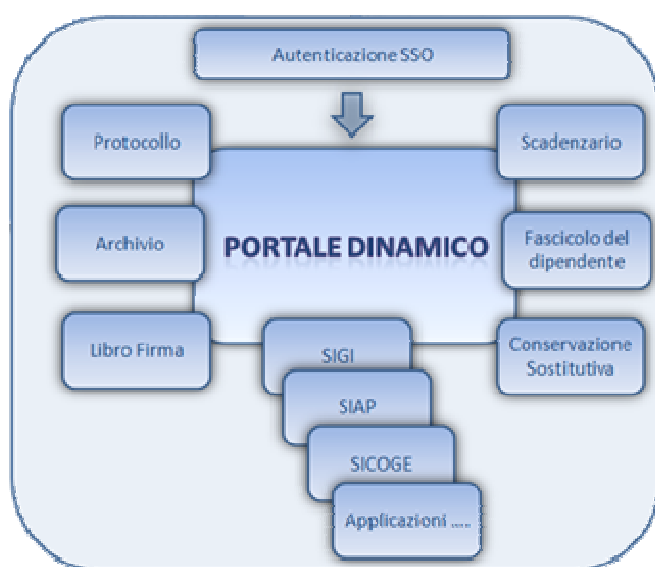
In uno scenario sempre più orientato alla completa dematerializzazione della documentazione amministrativa, un ruolo importantissimo è ricoperto dall’automazione dei processi attraverso un corretto instradamento degli atti amministrativi all’interno di una organizzazione.

Comprendere rapidamente il significato di un documento in ingresso, classificarlo nell’ambito del titolario utilizzato da una organizzazione ed assegnarlo correttamente all’owner dell’attività, significa accelerare l’intero processo amministrativo.

I documenti recapitati all’Amministrazione possono essere analizzati da motori che, basandosi su logiche semantiche e di catalogazione delle informazioni contenute in linguaggio naturale, possono alimentare degli indici di tassonomia. Per affinamenti successivi questi indici possono fornire indicazioni utili a determinarne il percorso di un atto amministrativo all’interno di un processo predefinito.

L’Amministrazione ha pertanto espresso la volontà di sviluppare, nell’ambito della piattaforma Workflow Finanza Pubblica, un’applicazione di analisi semantica e classificazione dei documenti a supporto dei principali procedimenti amministrativi del MEF.

1.11 Portale dinamico



Attualmente, l’accesso ai moduli esposti sulla piattaforma WFP avviene tramite un portale statico su cui sono esposti i collegamenti applicativi; in tale contesto è prevista la realizzazione di un nuovo portale dinamico che proponga al dipendente l’accesso a tutti i moduli ed a tutte le applicazioni alle quali è abilitato.

Su tale portale verranno esposti nuovi servizi, quali ad esempio lo Scadenario, le Notifiche, il Libro Firma ed il Fascicolo del Dipendente, che consentiranno di interagire contemporaneamente con differenti programmi senza la necessità di loggarsi con l’applicativo di riferimento.

Il Portale Dinamico, proporrà all’utente l’accesso ai soli moduli a cui è abilitato, aumentando in tal modo la consapevolezza relativa al parco applicativo realmente disponibile.

In ambito documentale, il portale propone l’accesso alle componenti di Protocollo, Gestione Documenti, Gestione Lavorazioni, Libro Firma, Reportistica, Conservazione Sostitutiva, ecc.



1.12 Archivio unico documentale centralizzato

Attualmente, presso il MEF esistono numerose applicazioni che prevedono la produzione, la registrazione o la conservazione di documenti, la maggior parte di esse ha ingegnerizzato il proprio repository documentale con soluzioni e tecnologie differenti.

L'iniziativa in oggetto risponde alla manifestata volontà da parte dell'Amministrazione di dotarsi di un archivio unico documentale che dia servizio al parco applicativo esistente.

In tale ambito è prevista la realizzazione di un nuovo archivio dati e documenti centralizzato, che consenta di razionalizzare e valorizzare il patrimonio informativo dell'Ente.

L'utilizzo di ACL comuni, di classi documentali e metadati appositamente definiti, la standardizzazione dei colloqui previsti in ottica SOA o tramite l'utilizzo di connettori standard, consentiranno di utilizzare strumenti avanzati per la ricerca semantica, la categorizzazione ed il routing automatico, il tagging ed il ranking dei contenuti, la reportistica avanzata, ecc.

Il nuovo repository consentirà, tramite l'esposizione di servizi dedicati, una gestione semplificata delle versioni e dello storico.

L'opportuna ripartizione in archivio di lavoro, corrente, deposito e storico consentiranno di memorizzare i dati su ambienti e partizioni dedicate agevolando in tal modo le attività di scarto, backup e recovery.

La realizzazione di un archivio centralizzato consentirà di razionalizzare le infrastrutture, le licenze ed i canoni di manutenzione attualmente previsti per la tenuta degli archivi applicativi.

1.13 Migrazione di dati e documenti

Il processo di razionalizzazione degli applicativi intrapreso dal MEF prevede la progressiva chiusura dei sistemi documentali e di protocollo attualmente in uso verso una applicazione ed una infrastruttura centralizzata.

In tale contesto dovranno essere previste attività di realizzazione di appositi ETL di estrazione dati dagli applicativi ProtocolloMEF, ProtocolloRGS, GESDOC ed Archivio DAG, l'ingegnerizzazione di una area per la normalizzazione dei dati estratti e la realizzazione di procedure Batch per il caricamento verso i nuovi ambienti.

Gli ETL prodotti dovranno consentire il mantenimento dei dati versionati e storicizzati oltre, ove necessario, del legame ACL/documento.

Al fine di poter consentire la definizione di un dimensionamento degli interventi previsti, si evidenzia che sui sistemi sopra elencati sono attualmente archiviati, su appositi campi BLOB di ORACLE, un totale di circa 60 milioni di documenti per la maggior parte documenti Office e PDF.

1.14 Nuovi sviluppi in ambito DAG

Nell'ambito dei processi amministrativi e quindi di risparmio, in linea con quanto indicato nel CAD, il DAG ha avviato già da tempo specifici piani di sviluppo su processi/attività di specifica competenza, al fine di conseguire obiettivi di efficienza e razionalizzazione dei costi.



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

Già dal 2009 sono state rilasciate e attivate delle nuove funzionalità per semplificare lo scambio di documenti tra AOO attestate sul sistema e/o soggetti esterni al MEF in ottica di semplificazione e dematerializzazione dei flussi cartacei.

L'obiettivo che ci si pone nel prossimo triennio è di incrementare in modo significativo l'utilizzo delle funzioni documentali da parte di tutte le strutture delle AOO (Aree Organizzative Omogenee) del DAG, al fine di limitare il più possibile i flussi cartacei.

Molti degli applicativi gestionali del DAG, che coprono processi verticali ben specifici, sono stati adeguati per integrarsi tramite web-services con i servizi documentali per la protocollazione in ingresso ed uscita, per la gestione documentale, per l'invio dei documenti protocollati tramite mezzi di spedizione elettronici (PEC e Federato) e per la gestione della firma digitale.

Nell'ambito dei processi e dei sistemi attualmente in carico al DAG, la gestione elettronica delle acquisizione delle istanze, la gestione delle pensioni di guerra e la procedura che gestisce l'accertamento sanitario per il riconoscimento della dipendenza della infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, rientrano sicuramente nell'obiettivo primario di ridurre i flussi cartacei connessi ai singoli processi, tramite interventi di carattere organizzativo/procedurale con l'adozione di nuovi strumenti di workflow e document management.

1.14.1 Acquisizione automatizzata dell'istanza - motore acquisizione dei documenti

Attualmente, le istanze per il riconoscimento delle cause di servizio, inabilità, inidoneità e pensioni di guerra (tutte le tipologie) vengono redatte dal richiedente in modalità cartacea e nella prevalenza dei casi senza moduli standard.

Il primo passo per automatizzare l'acquisizione delle istanze è di realizzare un "motore di acquisizione documenti" in grado di poter acquisire modelli standard per le istanze disponibili.

I modelli dovranno riportare le informazioni essenziali che automaticamente, con l'acquisizione telematica, andranno a comporre le istanze dei richiedente nei vari sistemi gestionali attivando anche i relativi controlli formali relativamente alla correttezza delle informazioni inserite. Il "motore di acquisizione" dovrà provvedere a leggere, decodificare ed acquisire le informazioni rendendole disponibili ai singoli sistemi.

1.14.2 Fascicoli pensioni di guerra

Nell'ambito della gestione delle Pensioni di Guerra, l'obiettivo principale è di ridurre i flussi cartacei connessi ai seguenti processi principali:

- pensioni di guerra;
- riconoscimento degli assegni di accompagnamento;
- perseguitati politici e razziali;
- ricorsi.

Pensioni di guerra

La pensione di guerra ha carattere risarcitorio e viene erogata a coloro i quali hanno subito menomazioni derivanti da eventi bellici o il cui coniuge, genitore o collaterale è morto a causa della guerra (DPR 23 dicembre 1978, n. 915). La misura del trattamento, che può essere diretto o



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

indiretto, varia a seconda del grado della menomazione. Oltre ai trattamenti pensionistici sono previsti anche assegni, indennità, aumenti di integrazione o di maggiorazione (Concessione di assegni di accompagnamento).

Le domande tendenti al riconoscimento di diritti in materia di pensioni di guerra e di assegni annessi alle decorazioni al valor militare per fatti di guerra devono essere presentate al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Direzione centrale dei servizi del tesoro, ovvero alla competente Ragioneria territoriale dello Stato, nei casi in cui il compito di provvedere spetti, a termini del testo unico sopra richiamato, a quest'ultima.

La gestione delle pensioni di guerra è di competenza delle Ragionerie territoriali dello Stato (RTS), alle quali gli aventi diritto devono presentare domanda per ottenere la liquidazione della pensione.

Attualmente, nel sistema fascicoli PG risultano inseriti circa 4.040.834 fascicoli, mentre sono 65.480 i documenti acquisiti otticamente. I fascicoli cartacei, al momento della ricezione della domanda di reversibilità da parte di un avente diritto, sono in parte archiviati presso gli Uffici di Roma, Via Longoni, ed in parte presso le RTS competenti (che hanno sostituito le Direzioni Territoriali del Tesoro che ne avevano richiesto la movimentazione). Da un'analisi dei dati presenti su Fascicoli PG, risulta che in un anno sono circa 2.940 i fascicoli che gli uffici provinciali, responsabili per la movimentazione verso le RTS, richiedono all'Ufficio VII di Roma (competente per le pensioni indirette e dirette).

Le direzioni provinciali hanno a disposizione le utenze per accedere alle informazioni su Fascicoli PG.

Il processo si avvia nel momento in cui gli aventi diritto presentano la domanda presso la RTS di competenza territoriale.

Successivamente alla ricezione della domanda, la RTS richiede, via posta o via fax, all'ufficio VII l'invio del fascicolo cartaceo, l'ufficio ne verifica la posizione sull'applicativo Fascicoli PG; se il fascicolo è già stato inviato presso una RTS, ne dà comunicazione alla Ragioneria territoriale richiedente, altrimenti chiede agli uffici di via Longoni di inviare il fascicolo presso l'Ufficio VII.

Gli uffici di via Longoni procedono ad acquisire otticamente alcuni documenti del fascicolo e lo spediscono. L'Ufficio VII prepara il fascicolo e lo invia alla RTS richiedente. I fascicoli da inviare potrebbero essere più di uno; in questo caso si allega al plico un elenco in doppia copia dei fascicoli in spedizione. La RTS rispedisce a Roma, per avvenuta ricezione, una copia dell'elenco.

I fascicoli vengono archiviati presso le sedi della Ragioneria territoriale.

Riconoscimento degli assegni di accompagnamento

I grandi invalidi per causa di servizio (impiegati pubblici o equiparati), gli invalidi di guerra insigniti di medaglia d'oro ed i grandi invalidi di guerra, oltre agli assegni di accompagnamento percepiti sui rispettivi trattamenti pensionistici (assegni che, talora, possono avere la medesima denominazione di quello qui trattato, ma che non vanno con esso confusi), correlati al trattamento stesso e regolamentati dalle rispettive normative di riferimento, possono presentare



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

domanda¹ per ottenere, in aggiunta, il riconoscimento di un assegno di accompagnamento in sostituzione di un accompagnatore militare o civile.

Attualmente, in un anno sono circa 1.200 le domande per il riconoscimento dell'assegno, di cui il 80% è già presente in SPT.

La verifica preventiva, da parte dell'Amministrazione, della mancata attribuzione di un accompagnatore militare, inizialmente presupposto necessario per la concessione dell'assegno, è venuta meno a seguito dell'eliminazione dell'obbligatorietà del servizio di leva, ed è stata sostituita dall'obbligo, assunto dal beneficiario, di comunicare immediatamente all'Amministrazione o Ente pagatore, l'avvenuta assegnazione di un accompagnatore civile.

Allo stato attuale, pertanto, la mancata attribuzione di un accompagnatore è presunta, salvo comunicazione contraria da parte dell'interessato, comunicazione che comporta la sospensione dell'assegno eventualmente già attribuito per il corrispondente periodo.

Il diritto ad ottenere l'assegno ha durata annuale, quindi è necessario presentare la domanda perentoriamente entro il 31 dicembre di ciascun anno. Per i periodi precedenti all'anno 2007, sono prese in considerazione anche le domande prodotte fuori temine, purché a suo tempo l'interessato abbia avviato tempestivamente la richiesta per ottenere un accompagnatore militare. Possono essere tuttora emessi, pertanto, provvedimenti relativi ad anni pregressi.

Agli aventi diritto viene riconosciuto un assegno mensile per un anno, o frazione di anno in caso di rateo per decesso o per aggravamento ovvero di assegnazione di un accompagnatore per un periodo limitato (l'importo viene calcolato sulla base dell'anno commerciale di 360 gg. e del mese di 30 gg.).

In caso di aggravamento, l'importo dell'assegno viene adeguato (integrato) a decorrere dalla data di riconoscimento delle più gravi infermità ascritte alle lettere A e A/bis.

Solitamente l'assegno viene pagato in unica soluzione posticipata.

La misura dell'assegno è pari a € 900 per le superinvalidità ascritte alle lettere A e A/bis della tabella E; è ridotta a € 450 per le superinvalidità ascritte alle lettere B1, C, D, E1 della tabella E, ed agli invalidi di guerra insigniti di medaglia d'oro. L'assegno è esente da imposte.

In passato le somme stanziare erano limitate, per cui la norma stessa ha previsto dei criteri per stabilire delle precedenze sulla base delle quali devono essere attribuiti gli assegni. Per lo stesso motivo è stato necessario monitorare i provvedimenti emessi per verificare la capienza dello stanziamento. Al momento le maggiori somme stanziare rendono non necessario continuare ad esperire tali adempimenti.

Gli aventi diritto, devono presentare domanda presso il servizio DCST - Ufficio VII di Roma; al quale vengono inoltrate, per competenza, anche le istanze eventualmente prodotte per errore presso la RTS di zona oppure presso INPS o INPDAP.

Prima di poter procedere alla lavorazione della pratica l'Ufficio VII deve verificare che sia stato emesso l'annuale Decreto del Ministero della Difesa, di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze e quello del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, che stabilisce le norme procedurali in materia.

L'ufficio VII, pubblicato in G.U. il Decreto, ove sussistano i requisiti, procede a:

¹ L'assegno non viene attribuito d'ufficio a tutti i potenziali aventi diritto. Si chiede agli interessati la sola indicazione delle infermità riconosciute/tabelle di superinvalidità attribuite; la produzione di copia del provvedimento accelera l'iter.



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

- autorizzare le RTS ad effettuare il pagamento;
- autorizzare gli Istituti previdenziali ad anticipare il pagamento.

In entrambi i casi l'ufficio VII invia raccomandata con ricevuta di ritorno alle RTS o agli Istituti previdenziali e per conoscenza all'interessato.

Le RTS comunicano all'Ufficio VII i pagamenti effettuati per ciascun beneficiario.

Gli Istituti previdenziali, che hanno anticipato il pagamento, chiedono il rimborso all'Ufficio VII, che emette un decreto di autorizzazione al rimborso e un ordine a pagare. Nel caso il pagamento sia stato effettuato dalle RTS, non si effettua nessun rimborso né, al momento, storno di capitoli.

Nel caso in cui il pagamento venga effettuato dagli Istituti previdenziali, il processo si definisce con il completamento della procedura per il rimborso, mentre, nel caso in cui tale attività sia effettuata dalle RTS, di fatto, il processo termina con la liquidazione dell'assegno al richiedente e la comunicazione all'Ufficio VII dei pagamenti effettuati.

Il flusso di corrispondenza per la gestione delle attività descritte è pari a circa 2.400 raccomandate l'anno.

Le attività relative alla concessione dell'assegno di accompagnamento ad oggi non sono gestite con l'applicativo Fascicoli PG.

Perseguitati politici e razziali

La disciplina relativa ai perseguitati politici e razziali è regolamentata dalla legge n. 96/1955 (Perseguitati Politici - PP), legge n. 791/80 (Internati nei campi di concentramento nazisti - KZ, pensioni dirette) e legge n. 94/1994 (pensioni indirette - IK).

I fascicoli relativi ai perseguitati politici e razziali sono circa 96.400 con un incremento di circa 800 fascicoli all'anno, dei quali circa il 90% viene accolto.

Le domande per ottenere il riconoscimento di perseguitato politico possono essere presentate da aventi diritto (persone fisiche, associazioni di categorie, eredi) che abbiano i requisiti di legge, oppure da una sentenza che impone all'ufficio competente di erogare il pagamento. La documentazione deve essere presentata presso il servizio DCST, ufficio VII, il quale inserisce la domanda sull'applicativo Fascicoli PG e la classifica con un codice a seconda che sia:

- PP: perseguitati politici e razziali (dirette/indirette);
- KZ: internati nei campi di concentramento (dirette);
- IK: internati nei campi di concentramento (indirette).

Se la domanda è presentata da persone fisiche o associazioni, l'Ufficio VII inserisce le informazioni di anagrafica su Fascicoli PG ed avvia una fase istruttoria, in cui verifica che la documentazione allegata alla domanda risponda ai requisiti di legge. Se tale fase ha esito negativo, l'ufficio chiede all'interessato le informazioni/documenti mancanti. Se la domanda è completa in tutte le sue parti, la documentazione può essere sottoposta all'esame della commissione.

Esistono due commissioni: una delibera per il riconoscimento delle pensioni relative ai perseguitati politici e razziali (PP) e si riunisce una volta al mese presso gli uffici di via Casilina, l'altra non emette delibere, ma attesta solo che il soggetto sia stato effettivamente prigioniero nei campi di concentramento (KZ); questa commissione si riunisce due volte l'anno.



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

Alla commissione sono sottoposte le domande dell'interessato, con tutta la documentazione allegata e tutte le possibili delibere predisposte dall'Ufficio VII:

- delibera per il riconoscimento della qualifica di perseguitato politico;
- delibera per il riconoscimento dell'assegno di benemerenzza (pensione sociale erogata dal MEF);
- delibera per il riconoscimento di contribuzione figurativa da parte dell'ente previdenziale di appartenenza;
- delibere negativa di non accoglimento della domanda, per tutti i casi sopra riportati.

La commissione ha potere istruttorio, quindi potrebbe richiedere all'interessato di integrare la documentazione presentata; tali richieste vengono effettuate tramite l'ufficio VII.

Se la commissione emette delibera negativa, l'Ufficio VII provvede a chiudere la posizione su Fascicoli PG e a notificare la delibera all'interessato, il quale potrebbe decidere di effettuare ricorso.

Nel caso le delibere accolgano la domanda dell'interessato, il processo è diverso dipendentemente dal tipo di beneficio riconosciuto.

Riconoscimento della qualifica di perseguitato politico:

In questo caso l'Ufficio VII notifica la delibera all'interessato.

Riconoscimento di contribuzione figurativa da parte dell'ente previdenziale di appartenenza

In questo caso l'Ufficio VII notifica la delibera all'interessato ed all'ente previdenziale di appartenenza.

In entrambi i casi non viene inserita nessuna informazione su Fascicoli PG.

Riconoscimento dell'assegno di benemerenzza (pensione sociale erogata dal MEF):

In questo caso, una volta emessa la delibera dalla commissione, l'Ufficio VII prepara la determinazione per liquidare la pensione.

La delibera, la determinazione ed il fascicolo vengono spedite all'UCB per ottenere l'autorizzazione al pagamento. L'UCB effettua un controllo di forma e, successivamente, rispedisce all'Ufficio VII tutto il fascicolo con l'autorizzazione al pagamento. Nel caso di mancanza di documenti o carenza di informazioni l'UCB si rivolge all'Ufficio VII per i chiarimenti.

Ottenuta l'autorizzazione al pagamento, l'Ufficio VII prepara una notifica al richiedente in cui comunica il numero di posizione e la data con cui è stato inviato il fascicolo alla RTS responsabile della liquidazione della pensione, procede, quindi, ad inviare il fascicolo alla RTS. Tale fascicolo è dotato di un elenco, in doppia copia, della documentazione allegata; la direzione provinciale ricevendo il fascicolo restituisce una copia dell'elenco all' Ufficio VII.

La direzione provinciale provvede a ricalcolare l'ammontare della somma da liquidare, inserisce la posizione in SPT e liquida l'assegno. Ad oggi, non essendoci nessun legame tra Fascicoli PG e SPT, l'Ufficio VII non ha più visibilità dello stato della pratica dal momento dell'invio alla direzione provinciale. Infatti, sull'applicativo Fascicoli PG viene solo registrata la movimentazione del fascicolo verso la RTS di competenza ed il riconoscimento dell'assegno.

La Ragioneria territoriale archivia il fascicolo presso le proprie sedi.



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

Nel caso in cui la richiesta di riconoscimento della pensione avvenga da una sentenza che obbliga l'Ufficio a pagare, lo stesso procede direttamente ad effettuare una determinazione delle spese; successivamente le attività sono le stesse di quelle precedentemente descritte.

Ricorsi

L'avente diritto che presenta domanda per ottenere la pensione di guerra (perseguitato politico e/o razziale), nel caso di delibera negativa o determinazione imparziale, può presentare ricorso.

L'avente diritto può presentare ricorso gerarchico presso il servizio DCST - Ufficio VII.

I ricorsi gerarchici presentati all'Ufficio VII sono circa 350 in un anno; solo il 10% circa viene presentato alle RTS. Il tempo medio per l'emissione del decreto è di 12 mesi.

Per i ricorsi gerarchici, alla ricezione della domanda, l'Ufficio VII provvede a ricercare in Fascicoli PG il fascicolo. Se il fascicolo è stato precedentemente inserito, l'Ufficio provvede a completare i dati con le informazioni sul ricorso ed a verificare l'archivio in cui ritrova il fascicolo. Nel caso in cui il fascicolo non sia stato mai inserito nel sistema, l'Ufficio apre comunque una posizione relativa al ricorso.

Individuata la RTS presso la quale è archiviato il fascicolo, l'Ufficio provvede a richiedere l'invio dei documenti necessari al ricorso oppure dell'intero fascicolo nel caso in cui il ricorso riguarda le pensioni dirette.

Ottenuta la documentazione, inizia la fase processuale, nella quale è possibile chiedere un parere alla Commissione medica superiore (nel caso sia necessario il parere, quest'ultimo viene protocollato ed inserito nella documentazione processuale). Terminata questa fase, l'Ufficio provvede ad inviare il Decreto all'avente diritto ed a restituire alla RTS il fascicolo e la documentazione del processo, nella quale viene allegata la cartolina della ricevuta di ritorno con la quale è stato inviato il decreto all'avente diritto.

Emesso il decreto, l'avente diritto può presentare appello alternativamente sia all'Ufficio VII che alla Corte dei conti. Nell'analisi delle attività dell'appello, soprattutto nel caso venga presentato alla Corte, si è evidenziata una carenza di informazioni per l'Ufficio VII:

- l'Ufficio VII è informato della sentenza di appello solo se il ricorso riguarda decreti per PP o KZ (attività di cui l'Ufficio è responsabile e per i quali deve presentare la documentazione necessaria alla Corte per emettere sentenza);
- la Corte può inviare i fascicoli direttamente alla RTS, che normalmente non aggiorna la movimentazione su Fascicoli PG, quindi l'Ufficio VII perde l'informazione sullo stato di archiviazione;
- la Corte invia il fascicolo presso l'Ufficio VII; anche in questo caso non sempre l'informazione viene aggiornata su Fascicoli PG;
- la sentenza emessa dalla Corte deve essere approvata dall'Ufficio VII prima che la RTS proceda alla liquidazione della pensione, in quanto si potrebbe decidere di presentare appello entro 60 gg.;
- può capitare che le sentenze siano inviate alla RTS e l'Ufficio di Roma non sia informato in tempo per presentare il ricorso.



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

1.14.3 CPPO - Comitato Pensioni Privilegiate Ordinarie

La procedura CPPO (Comitato Pensioni Privilegiate Ordinarie) gestisce, dal punto di vista amministrativo, l'accertamento sanitario per il riconoscimento della dipendenza della infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo.

Successivamente, alcune grandi amministrazioni (al momento Guardia di Finanza e Ministero della Difesa) sono state dotate di un applicativo CVCS (Comitato di Verifica Cause di Servizio), che permette di trasmettere via posta certificata tutta la documentazione utile ad avviare il procedimento amministrativo relativo alle pensioni privilegiate ordinaria e dell'equo indennizzo dei propri dipendenti.

Il Comitato di verifica per le cause di servizio è un organo consultivo che emana pareri sulla dipendenza da causa di servizio delle infermità contratte o lesioni subite da dipendenti pubblici, civili o militari, e sulla interdipendenza tra infermità.

Il dipendente pubblico presenta domanda all'Amministrazione di competenza che a sua volta la trasmette alla CMV ubicata presso la RTS (sede periferica) di competenza: questa fa una prima verifica e stila una relazione medica che ritrasmette all'Amministrazione di competenza; quest'ultima la trasmette per la verifica finale a CPPO per i controlli opportuni.

Quello che arriva a CPPO è la domanda compilata con tutti gli allegati cartacei che attestano la richiesta.

Attualmente esiste già un flusso automatico delle domande da parte della Guardia di Finanza, mentre gli allegati non sono attualmente gestiti dal sistema.

CPPO registra le attività dei medici che collaborano alle adunanze di verifica, tali informazioni sono successivamente prese in considerazione dal Sistema SIDP per il pagamento dei cedolini.



4 APPLICAZIONI CONSIP

Le attività di sviluppo ad oggi previste sono le seguenti:

a) sviluppo di interfacce con altri sistemi per la ricerca e visualizzazione di documenti caricati nel sistema documentale:

si prevede di sviluppare delle interfacce (web service) che consentano la ricerca/visualizzazione di documenti caricati nel documentale e richiamabili da sistemi esterni al documentale (ad es. SIGEF, SIPAI, Anagrafica Fornitori, Anagrafica contratti, ecc.);

b) sviluppo di interfacce con altri sistemi per il caricamento automatizzato sul sistema documentale di documenti già presenti su tali sistemi:

si prevede di sviluppare delle interfacce (web service o batch) che consentano di caricare automaticamente nel documentale documenti presenti in altri sistemi (ad es. protocollo informatico ecc.) ed i relativi metadati;

c) introduzione di un motore di ricerca evoluto:

si prevede di migliorare le attuali modalità di ricerca disponibili nel sistema nativo attraverso l'integrazione con un motore di ricerca evoluto, mediante la realizzazione di interfacce di ricerca caratterizzate da una maggior facilità d'uso (ad es. full text sia sui contenuti che sui metadati);

d) sviluppo di interfacce utente:

si prevede di sviluppare delle interfacce per facilitare gli utenti nell'inserimento, ricerca e visualizzazione di documenti specifici (ad es. inserimento di insiemi di documenti caratterizzati da metadati comuni);

e) sviluppi per integrazione/evoluzione del sistema in un'ottica di sistema di Knowledge Management:

si prevede di realizzare delle interfacce che permettano ad un sistema di Knowledge Management di colloquiare con il sistema documentale per accedere, effettuare ricerche, estrarre conoscenza dai documenti in esso contenuti e classificarla;

f) sviluppo di workflow:

si prevede la realizzazione di applicazioni per gestire il flusso operativo di specifici processi, secondo i passi temporali previsti e le opportune responsabilità di inserimento dati, verifica e approvazione, interagendo con il sistema documentale per quanto riguarda inserimento, archiviazione, aggiornamento dei documenti in bozza o finali del processo.