



Scheda descrittiva della pratica tecnologica ed organizzativa

Requisiti funzionali, non funzionali e di progetto del Sistema di gestione dei procedimenti amministrativi

cedute in riuso

Agenzia per l'Italia Digitale



1 GENERALITÀ

1.1 Identificazione e classificazione dell'amministrazione cedente

- ➔ Amministrazione cedente: **Agenzia per l'Italia Digitale**
- ➔ Amministrazione cedente - Sigla : **AgID**
- ➔ Tipologia di Amministrazione cedente: **Azienda**

1.2 Descrizione sintetica della pratica ceduta in riuso

Raccolta dei requisiti funzionali, non funzionali e di progetto del Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi – SGPA. I requisiti funzionali sono raccolti e organizzati per servizi così come sono collocati funzionalmente nel modello di architettura logica di riferimento del SGPA medesimo per tutte le pubbliche amministrazione

- ➔ **Tipologia di Pratica offerta in riuso:** Progetto - Requisiti funzionali, non funzionali e di progetto

1.3 Referenti dell'amministrazione cedente

➔ Referenti della Pratica	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome: <i>Guido Pera</i>• Indirizzo: <i>Via Liszt 21 - 00144 Roma</i>• Tel/Cel: <i>0685264488</i>• e-mail:: <i>pera@agid.gov.it</i>
➔ Referenti della Pratica	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome: <i>Piero Mariotti</i>• Indirizzo: <i>Via Liszt 21 - 00144 Roma</i>• Tel/Cel: <i>0685264295</i>• e-mail:: <i>piero.mariotti@agid.gov.it</i>
➔ Referente amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome: <i>Maria Pia Giovannini</i>• Indirizzo: <i>Via Liszt 21 - 00144 Roma</i>• Tel/Cel: <i>06852644411</i>• e-mail:: <i>giovannini@agid.gov.it</i>



2 Scenario di riuso

2.1 Descrizione dettagliata della pratica ceduta in riuso

L'elenco dei requisiti funzionali, non funzionali e di progetto del Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi (SGPA) afferenti il protocollo informatico, la gestione documentale e la conservazione, basato sui servizi da erogare e sui corrispondenti procedimenti, costituisce il riferimento tecnico ed architeturale per tutte le pubbliche amministrazioni che intendono:

- avvalersi ovvero contribuire alla predisposizione del catalogo nazionale dei servizi e dei procedimenti ed alla loro standardizzazione;
- estendere le funzionalità del proprio sistema di protocollo informatico e gestione documentale,
- predisporre un capitolato tecnico per l'indizione di bandi di gara nella materia di cui trattasi.

Per una corretta interpretazione e collocazione dei requisiti in argomento all'interno del SGPA riteniamo indispensabile descrivere, anche brevemente, il sistema stesso in termini di architettura e servizi previsti.

Il SGPA è un sistema informatico la cui architettura è basata su componenti software aggregati per servizi organizzati su tre macro livelli funzionali, *Front End*, *BackEnd* e *Datalayer*, con compiti e responsabilità chiare e distinte, progettati nel rispetto dei migliori standard dell'ingegneria del software.

Lo scopo del primo livello di *FrontEnd* è duplice; da un lato, attivare l'opportuno canale di comunicazione scelto in base ai metadati delle registrazioni per interagire gli utenti interni ed esterni attraverso le funzioni proprie del meta protocollo e, dall'altro, effettuare l'analisi iniziale delle richieste di servizi ricevute, disaccoppiare e normalizzare tali richieste dai servizi offerti dal SGPA e inviarle allo strato inferiore per l'esecuzione delle medesime .

All'interno del livello di *BackEnd (business layer)*, più articolato, sono distinguibili tre aree funzionali corrispondenti alle tre macro tipologie di servizi ivi presenti: di utilità, specifici e trasversali.

All'interno del *DataLayer* ha luogo la virtualizzazione dello storage sia in termini di registrazioni che di sistema di servizio di conservazione

Il SGPA è stato pensato per essere sviluppato secondo l'architettura SOA-Service Oriented Architecture, adatta a supportare l'uso di servizi Web per garantire l'interoperabilità tra diversi sistemi così da consentire l'utilizzo delle singole applicazioni come componenti del processo di business e soddisfare le richieste degli utenti in modo integrato e trasparente..

Per quanto attiene al servizio di conservazione erogato dal corrispondente sistema, il modello adottato è coerente e compatibile con il modello ProDe per governare il processo di dematerializzazione nelle pubbliche amministrazioni basato sul principio dell'archivio come sistema unitario e sul principio di ininterrotta custodia.

Il modello conservativo previsto amplia il classico concetto di conservazione basato sulla tripartizione dell'archivio in corrente, di deposito e storico, consentendo l'invio in conservazione dei documenti digitali (versamento anticipato) quando il loro ciclo di vita nella sezione corrente dell'archivio non si è ancora esaurito.



Per garantire la sostenibilità del sistema di conservazione con le caratteristiche su esposte è stato recepito integralmente il modello di riferimento proposto dallo standard OAIS (ISO 14721:2003) che definisce le componenti logiche comuni delle tipologie di pacchetti informativi previsti nelle vigenti regole tecniche: pacchetto di versamento, di archiviazione e di distribuzione.

Per completezza di esposizione di seguito si riporta l'elenco dei titoli delle aggregazioni di requisiti descritti nel documento; all'interno del medesimo i requisiti funzionali sono aggregati per *layer*, macro-aree, servizi e funzioni.

□ REQUISITI FUNZIONALI

➔ SERVIZI DEL FRONTEND LAYER

• Web 2.0

- ✓ Home Page del portale del Prestatore fruibile da Internet9
- ✓ Home Page per l'accreditamento delle PA per la fruizione dell'ambiente di test
- ✓ Home Page del portale del Prestatore per l'accesso al SGPA
 - Requisiti generali
 - Requisiti dell'area dei Servizi di Utilità
 - Requisiti dell'area dei Servizi Specifici
 - Requisiti dell'area dei Servizi Trasversali
 - Requisiti dell'area informativa
 - Requisiti dell'area delle comunicazioni
 - Requisiti dell'area dell'assistenza
- ✓ Home page (interfaccia) del SGPA
- ✓ Personalizzazione dell'interfaccia del SGPA
- ✓ Connettore di interfaccia per la sostituzione dell'interfaccia del SGPA
- ✓ Strumenti di gestione dei contenuti dei siti e/o portali delle pubbliche amministrazioni

• SPCoop

• Mobile apps

• Applicazioni verticali

• Dispatcher

➔ CLEARING

➔ SERVIZI DI BACKEND LAYER

• Orchestratore

- ✓ Requisiti generali
- ✓ Requisiti specifici

• Servizi di utilità

- ✓ Controllo accessi
- ✓ Gestione organizzazione
 - Requisiti generali
 - Impostazione e configurazione
 - Gestione ente e AOO
 - Storizzazione della organizzazione e delle AOO
 - Gestione dell'organigramma
- ✓ Gestione ruoli
- ✓ Wizard e tecnologia di assistenza virtuale
- ✓ Suite Office Automation



- Plug-in per la suite Microsoft Office
- Plug-in per la suite Open Source
- ✓ Gestione real-time utenza
- ✓ Gestione dei log applicativi (Logging)
- ✓ Monitoraggio
- ✓ Test
- **Servizi specifici**
 - ✓ Metadattazione
 - ✓ Ricezione documenti
 - ✓ Trasmissione documenti
 - ✓ Acquisizione documenti
 - ✓ Formazione documenti
 - ✓ Protocollo
 - Funzioni di registrazione
 - Gestione Registri
 - Gestione delle rubriche
 - Integrazione con la posta elettronica
 - Associazione delle registrazioni ai documenti
 - Associazione delle registrazioni ai documenti analogici
 - Documenti in uscita
 - Gestione del Titolare di classificazione
 - Protocollo in emergenza
 - ✓ Repertoriatura
 - ✓ Fascicolazione
 - Fascicolazione
 - Dossier
 - ✓ Classificazione
 - ✓ Indicizzazione
 - ✓ Assegnazione
 - Gestione delle deleghe
 - Pacchetti di trasmissione
 - ✓ Attività
 - Generalità
 - Processo di approvazione
 - Cooperazione applicativa secondo gli standard SPCoop
 - Cestino
 - ✓ Ricerche
 - Requisiti generali
 - Ricerche degli assegnatari
 - Ricerche sulle mail
 - Ricerche su fascicoli e sui dossier
 - Ricerche sulle rubriche
 - Ricerche sulle registrazioni di protocollo
 - Ricerche sulle registrazioni di protocollo eseguite sui registri di emergenza
 - Ricerche sulle registrazioni di repertorio
 - Ricerche sugli oggetti del SGPA
 - Ricerche sugli oggetti conservati
 - Ricerche sugli oggetti conservati nella sezione di deposito del sistema di conservazione



- ✓ Stampe
 - Requisiti generali
 - Gestione della reportistica per stampe precodificate e differite
 - Stampa contrassegno elettronico
 - Stampa registri e repertori
 - Stampe afferenti la gestione del sistema di conservazione
- ✓ Archiviazione
- ✓ Conservazione
 - Preparazione e invio del pacchetto di versamento
 - Preparazione e invio di pacchetti di versamento alla sezione di deposito
 - Ricezione di un pacchetto di distribuzione
- **Servizi trasversali**
 - ✓ Catalogo servizi
 - ✓ Catalogo procedimenti
 - ✓ Catalogo WFMS
 - ✓ Metaprotocollo
 - Requisiti generali
 - Componenti minimi del servizio di metaprotocollo
 - WebServices
 - WebServices di conservazione
 - WebServices di applicazione
 - WebServices di gestione documentale
 - WebServices di registrazione di protocollo/repertorio
 - ✓ Verifica della firma
 - ✓ Verifica del formato
 - ✓ Gestione delle caselle di posta elettronica certificata e ordinaria
 - ✓ Firme elettroniche
 - ✓ Contrassegno elettronico
 - ✓ Pubblicazione/visualizzazione documenti
 - ✓ Formazione a distanza (E_Learning)
 - ✓ Classificazione automatica
 - ✓ Indicizzazione automatica
 - ✓ Metadattazione automatica
 - ✓ Ricerche semantiche
 - ✓ Gestione della conoscenza (KMS)
 - ✓ Gestione dello storico
 - ✓ Governance tecnico-amministrativa del SGPA

➔ SERVIZI DI DATALAYER

- **Virtualizzazione delle registrazioni nel sistema di archiviazione**
- **Archiviazione**
 - ✓ Electronics data management System
 - ✓ Electronics content management System
 - ✓ Electronics record management System
- **Virtualizzazione dello storage nel sistema di conservazione**
- **Sistema di conservazione**
 - ✓ Creazione e gestione del pacchetto di versamento
 - ✓ Creazione e gestione dei pacchetti di archiviazione



- ✓ Gestione dello scarto dei pacchetti di archiviazione dell'archivio di deposito del sistema di conservazione
- ✓ Creazione e gestione del pacchetto di distribuzione
- ✓ Governance del sistema di conservazione

☐ REQUISITI NON FUNZIONALI

- ➔ FLESSIBILITÀ EVOLUTIVA
- ➔ PORTABILITÀ
- ➔ MODULARITÀ
- ➔ SICUREZZA
- ➔ CONFORMITÀ A STANDARD E SPECIFICHE "APERTE"
- ➔ COMPATIBILITÀ CON GLI APPLICATIVI PIÙ DIFFUSI

☐ REQUISITI DI PROGETTO

- ➔ CONFORMITÀ AI MODELLI DI RIFERIMENTO PER LE REGISTRAZIONI ELETTRONICHE
- ➔ CONFORMITÀ AGLI STANDARD DI RIFERIMENTO PER LE REGISTRAZIONI ELETTRONICHE
- ➔ USABILITÀ
- ➔ FLESSIBILITÀ
- ➔ ACCESSIBILITÀ TIPO TECNICO E TIPOLOGICO
- ➔ PARAMETRIZZAZIONE
- ➔ INTEGRABILITÀ
- ➔ TRACCIABILITÀ

2.2 Destinatari della pratica ceduta in riuso

Le amministrazioni interessate ai requisiti in argomento sono tutte quelle, centrali, territoriali e locali, che, a diverso titolo, intendono:

- avvalersi ovvero contribuire alla predisposizione del catalogo nazionale dei servizi e dei procedimenti ed alla loro standardizzazione;
- estendere le funzionalità del proprio sistema di protocollo informatico e gestione documentale,
- predisporre un capitolato tecnico per l'indizione di bandi di gara nella materia di cui trattasi.

2.3 Ambito amministrativo interessato

- Dematerializzazione
- Gestione di flussi documentali a supporto della cooperazione amministrativa
- Altro: Conservazione

2.4 Contesto organizzativo

Le attività sono state condotte all'interno del Centro di competenza del protocollo informatico e gestione documentale e del Centro di competenza della conservazione dell'Agencia per l'Italia Digitale

2.5 Obiettivi perseguiti

Predisposizione del modello organizzativo e strumentale di riferimento per tutte le pubbliche amministrazioni a cui ricondurre in una visione unitaria e sistemica, le iniziative pubbliche in ambito ICT:



- afferenti la gestione dei procedimenti amministrativi e la conservazione in ottemperanza alle recenti disposizioni normative e regolamentari;
- correlate alla semplificazione, alla trasparenza e alla razionalizzazione delle applicazioni e dei servizi.

2.6 Azioni intraprese per la redazione della pratica

A fine di perseguire gli obiettivi su indicati l'AgID ha riattivato e coordinato un Gruppo di Lavoro (GdL) a cui hanno partecipato le seguenti amministrazioni: Agenzia delle Entrate, ANCI, Arma dei Carabinieri, Autorità garante per la protezione dei dati personali, AVCP, AGCOM, ASL di Milano, CISIS, Comune di Livorno, CNR, ENIT, Guardia di Finanza, le Regioni, MEF/DAG, MAE, MIBAC, MISE, PCM, Provincia di Roma e Roma Capitale.

Durante i lavori del GdL:

- è stata effettuata una rilevazione delle soluzioni adottate dalle amministrazioni del GdL per la gestione dei procedimenti amministrativi, comprensiva degli indicatori dello stato di dematerializzazione dei procedimenti stessi;
- sono state presentate le esperienze maturate dall'AgID in materia di gestione documentale e conservazione a partire dalle quali definire ulteriori requisiti funzionali;
- sono stati effettuati sopralluoghi per esaminare i sistemi documentali più qualificati, quali quelli di CNR, Cineca, Sogei, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero Affari Esteri, Provincia Autonoma di Trento;
- è stata somministrato al Gruppo di lavoro un elenco di requisiti predisposto da AgID, per un confronto con le proprie soluzioni e per esporre ulteriori esigenze;
- sono stati attivati tavoli tecnici con le associazioni categorie delle imprese del settore;

2.7 Risultati raggiunti

È stato perfezionato il modello di riferimento e l'architettura funzionale e sono stati definiti i requisiti funzionali, non funzionali e di progetto da rendere disponibili con il nuovo sistema.

A tale definizione ha contribuito il risultato dell'elaborazione degli esiti della rilevazione delle soluzioni adottate dalle amministrazioni del GdL per la gestione dei procedimenti amministrativi.

In questo ambito è stata avanzata l'ipotesi di utilizzare una soluzione in riuso come base di riferimento tecnologico ed architettuale su cui sviluppare le necessarie funzionalità evolutive.

2.8 Soggetti coinvolti nella redazione della pratica

Personale dei centri di competenza di cui al § 2.4 dell'AgID e delle amministrazioni partecipanti al GdL richiamato nel § 2.6

2.9 Costi sostenuti per la predisposizione della pratica (IVA esclusa)

Unità di misura: **Giorni persona (GG/PP)**

➔ Costo totale della pratica **1.180** di cui:

- interni **780**
- esterni **400**

2.10 Finanziamento utilizzato

Nessuno



3 MODALITÀ DI REALIZZAZIONE

3.1 Motivazioni che hanno portato alla implementazione della pratica

- Norma
- Regolamento
- *Deliverable*
- Altro: Predisposizione di un capitolato tecnico di gara

3.2 Modalità di implementazione della pratica

3.2.1 Durata di predisposizione della pratica:

14 mesi

3.2.2 Strumenti e/o modelli utilizzati per la predisposizione della pratica

Nessuno