

PRODE
“PROgetto interregionale DEmaterializzazione”

Task 5
Servizi regionali a cittadini, imprese e Pubbliche Amministrazioni

Vista d'insieme

20 Luglio 2010

Versione 0.4

STATO DELLE VARIAZIONI

versione	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento
V02	Tutto il documento	Aggiornamento del documento
V03	Paragrafi 4.1, 4.3, 5.3	Aggiornamento per garantire l'omogeneità del documento rispetto alle altre viste d'insieme
V04	Tutto il documento	Aggiornamento secondo le indicazioni della riunione del 14 Luglio

INDICE

1.	Introduzione	4
1.1	Scopo del documento	5
1.2	Riferimenti	6
2.	Obiettivi del progetto	6
3.	Attori e altre parti interessate	9
4.	Principali requisiti	10
4.1	Analisi di contesto	10
4.2	Quadro normativo di riferimento	11
4.3	Modelli di riferimento	12
5.	Sintesi della soluzione	13
5.1	Modellazione della soluzione	13
5.2	Metodologia di lavoro	21
5.3	Architettura di supporto	22
5.4	Standard di riferimento	23
5.5	Dipendenze e criticità della soluzione proposta	24
6.	Appendice: glossario dei termini del progetto	24

1. Introduzione

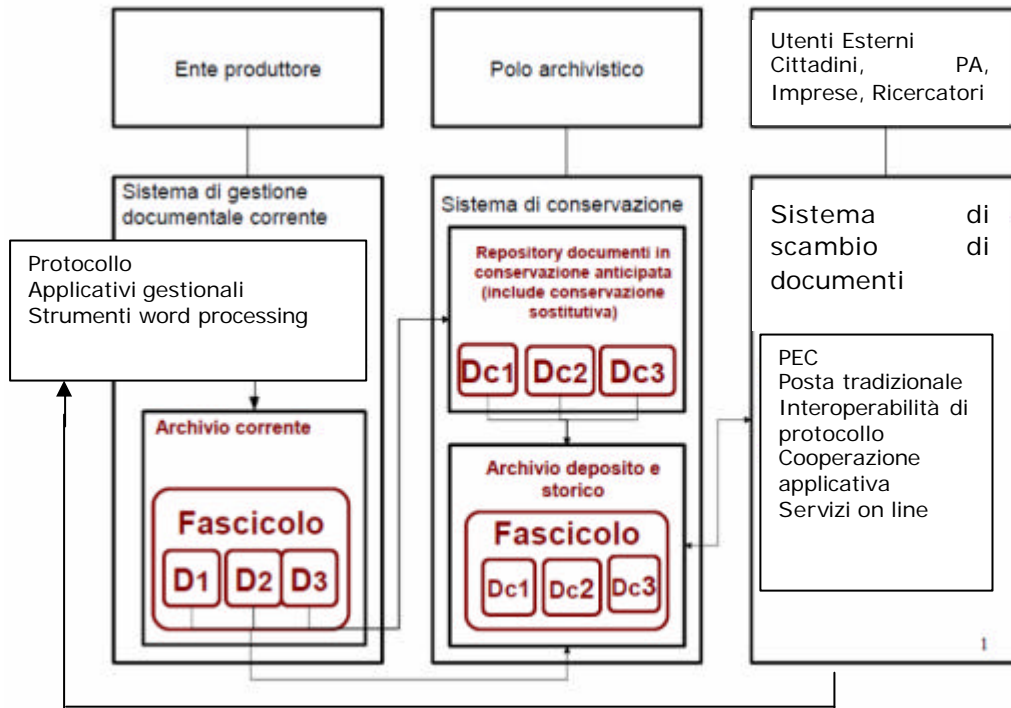
Il progetto Pro.De si articola in Task Centrali, che rappresentano l'interezza dell'archivio suddivisa nelle sue componenti principali (il sistema di gestione documentale corrente ed il sistema di conservazione), ed in task radiali ognuno afferente ad un particolare ambito e che rappresentano specifiche filiere verticali nelle quali declinare il processo di dematerializzazione.

Le filiere verticali legate ai singoli processi/procedimenti amministrativi sostanziano ed alimentano il patrimonio documentale ed informativo dell'ente che si consolida nel sistema di gestione documentale e di conservazione.

Tale sistema si posiziona logicamente quale elemento trasversale a tutto il sistema informativo dell'Ente, mettendo a disposizione i servizi di archiviazione e gestione dei documenti. Da ciò si evince che le singole filiere applicative verticali, ad esso strettamente integrate, debbano rifarsi ai requisiti da questo espressi per la produzione/ricezione dei documenti tipici dei procedimenti cui fanno riferimento.

In particolare questo task fa riferimento ai flussi documentali prodotti nell'ambito della filiere applicative inerenti l'interazione tra l'amministrazione regionale ed altre PA ed inerenti i servizi regionali a cittadini ed imprese.

Il modello generale di interazione dei soggetti coinvolti nel processo di dematerializzazione si può schematizzare come segue:



1.1 Scopo del documento

Questo documento descrive gli obiettivi del Task R5 e l'approccio complessivo che sarà adottato per la realizzazione delle attività di tale task, in accordo al modello di riferimento generale presentato prima e alle finalità complessive del progetto interregionale per la dematerializzazione ProDE..

1.2 Riferimenti

La presente vista d'insieme costituisce un approfondimento del task radiale RA5 rispetto a quanto definito nel documento "Progetto Interregionale Dematerializzazione – Documento di progetto Allegato 1 del piano attuativo"

Si fa inoltre riferimento ai documenti:

- "Progetto Interregionale Dematerializzazione - Normativa e Standard di riferimento", v.0.1.1
- "Progetto Interregionale Dematerializzazione - Terminologia chiave, definizioni e glossario", v1.0
- "Vista d'Insieme CE4 Interfacce del sistema" Regione Lombardia.
- "Vista d'Insieme RA6 Servizi a domanda individuale" Regione Emilia-Romagna

2. Obiettivi del progetto

Il task analizza i flussi documentali digitali originati nell'ambito dei procedimenti amministrativi tra le amministrazioni regionali e cittadini/impres e tra le amministrazioni regionali e altre P.A. ossia quella porzione del sistema documentario che è il prodotto dell'interazione dell'amministrazione con l'esterno.

In questo ambito il task, coerentemente con la vision del progetto (paragrafo 3.1) approfondisce sostanzialmente la tematica da due punti di vista:

- del processo percepito da cittadini/utenti dei servizi erogati e dagli altri enti pubblici
- del processo interno alla PA

Ovviamente le due componenti sono fortemente compenstrate e si influenzano a vicenda:

- da un lato assicurare una corretta formazione del documento da parte degli utenti esterni alla amministrazione ed una gestione del flusso documentale coerente e completa, fin dalla nascita, con il sistema documentario dell'ente, permette una migliore gestione del processo internamente alla amministrazione stessa;

- dall'altro la standardizzazione dei processi e dei dati e la definizione di caratteristiche comuni ai procedimenti permette alle pubbliche amministrazioni di scambiare, condividere, accedere alla documentazione in modalità strutturata con maggiore efficacia e celerità ed agli utenti finali (cittadini ed imprese) di disporre di servizi di trasparenza amministrativa non solo in riferimento ad un singolo ente, ma con una visione trasversale inter-ente.

L'obiettivo generale del task RA5, nell'ambito preso in esame, è la modellazione dei processi e la definizione dei metadati (descrittivi, amministrativi, procedurali e di conservazione) necessari a facilitare e automatizzare la gestione informatica dei documenti¹ nell'ambito della piattaforma di dematerializzazione (le cui interfacce sono definite nell'ambito del task CE4) e a fornire servizi di trasparenza amministrativa a cittadino/impresa/PA.

Nello specifico si può dettagliare l'obiettivo generale come segue:

- A. Definizione del modello di processo di riferimento e dei metadati descrittivi ed amministrativi che permettano la realizzazione di automatismi per il trattamento e l'organizzazione della pratica ed in particolare:
- lo scambio di documenti informatici e la verifica di tutti i requisiti di autenticità e validità formale e amministrativa e procedimentale delle istanze presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica e delle comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni (con particolare riferimento a quanto disposto dall'articolo 6, 47 e 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82)
 - automatizzare la costituzione/alimentazione del fascicolo informatico e coadiuvare il mantenimento del legame e delle relazioni amministrative ed archivistiche nell'ambito di pratiche ibride (con particolare riferimento a quanto disposto dall' articolo 41 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82)

¹ secondo la definizione dell'art.1 del CAD: "gestione informatica dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;"

- Elementi e modalità che consentano l'interazione con l'utente per tutto lo svolgimento del procedimento e la trasparenza della azione amministrativa (con particolare riferimento all'articolo 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, Articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, 241;)

B. Analisi delle tipologie documentali e dei relativi metadati descrittivi (specifici per le singole famiglie procedimentali) per i flussi documentali attinenti i servizi regionali a cittadini/imprese ed enti pubblici;

Il presupposto è infatti che la corretta ed efficace gestione informatica dei documenti (intesa secondo la definizione dell'art.1 del CAD) pur demandata al sistema di protocollo informatico ed alla piattaforma di dematerializzazione è fortemente condizionata dalla corretta formazione e immissione dei documenti nonché direttamente proporzionale in termini di efficacia alla acquisizione della informazione alla fonte.

L'ambito di competenza del task RA5 è quindi rappresentato principalmente da famiglie di procedimenti relativi a :

	Descrizione competenza FLUSSI DOCUMENTALI
Servizi regionali a cittadini, imprese, P.A.	Erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi
	Procedimenti di autorizzazione e concessione
	Comunicazioni obbligatorie (di instaurazione, trasformazione, cessazione dei rapporti di lavoro

Tali tipologie di procedimenti (in particolare quelle legate alla erogazione di contributi, attraverso bandi di finanziamento) sono diffuse con piccole differenze in tutte le strutture regionali.

In particolare, al fine di definire le priorità dei flussi documentali da analizzare, è stata fatta una analisi qualitativa e quantitativa dei flussi documentali generati da vari procedimenti cercando di enucleare i procedimenti ricorrenti, stabili e che generino un flusso di documenti numericamente significativo.

Dalla analisi fatta emerge che sul totale dei documenti gestiti annualmente dal sistema di gestione documentale il 65% dei documenti trattati sono relativi a procedimenti afferenti il programma di sviluppo rurale, le comunicazioni obbligatorie, pratiche di agevolazioni di acquisto di carburante. Quindi è stato definito il seguente elenco di flussi prioritari:

	Descrizione competenza FLUSSI DOCUMENTALI SPECIFICI PRIORITARI
Servizi regionali a cittadini, imprese, P.A.	Bandi di erogazione di contributi di finanziamento per la formazione professionale
	Bandi di erogazione di contributi di finanziamento per agricoltori
	Bandi di erogazione di fondi rivolti ad enti locali
	Autorizzazione Utenti Macchine Agricole
	Comunicazioni obbligatorie (di instaurazione, trasformazione, cessazione dei rapporti di lavoro)

3. Attori e altre parti interessate

Il capofila del task in oggetto è la Regione Marche. Al fine di analizzare le specifiche famiglie procedimentali oggetto di studio, ci si avvarrà di un gruppo di lavoro interno alla amministrazione con dei referenti per ogni settore specifico.

Il gruppo di lavoro è coadiuvato dal supporto tecnico scientifico delle Università marchigiane.

Inoltre ci si avvarrà del comitato tecnico regionale istituito con DGR 167 del 01/02/2010 per l'attuazione del polo di conservazione regionale.

4. Principali requisiti

4.1 Analisi di contesto

Con la prima fase di e-government si è assistito a livello nazionale ad una forte spinta verso la informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti che coinvolgono cittadini/imprese e dello scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni.

Di fatto, negli anni, sono state diverse le iniziative percorse dalle regioni che si sono dotate di sistemi e di infrastrutture (si pensi allo sviluppo di progetti di rilevanza nazionale come il progetto ICAR) per raggiungere lo scopo.

Tali iniziative si sono però sviluppate secondo percorsi spesso scollati e non congruenti con la necessità di gestire l'archivio delle pubbliche amministrazioni come un unicum e quindi di assicurare non solo gestionali efficienti, ma flussi documentali prodotti in modalità corrette e in grado di formare un archivio consistente.

Inoltre la dematerializzazione di processi che coinvolgono soggetti esterni alla amministrazione è resa ancora più cruciale e di difficile gestione dalle diverse modalità di interazione tra i cittadini e le altre PA con l'Amministrazione regionale (istanze inviate via PEC, generate o inviate da portali, procedimenti "ibridi", interoperabilità di protocollo ecc.)

L'approccio alla dematerializzazione dei servizi regionali a cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni è quindi particolarmente strategico, in quanto consente alla amministrazione regionale di razionalizzare proprio l'ambito con maggiori criticità e quindi di agire fin dalla nascita del procedimento in modo tale da governare la disomogeneità ed assicurare che pervengano alla amministrazioni documenti completi e ben formati.

Con una opportuna analisi costi/benefici, si sono quindi individuati particolari procedimenti su cui agire. Dalla analisi quantitativa dei principali procedimenti trattati dalla Regione Marche (capofila per il task RA5) è emerso che i procedimenti trattati nell'ambito della formazione professionale e del lavoro movimentano più del 50% dei protocolli che pervengono all'ente. Una analisi qualitativa ha messo inoltre in evidenza che la maggioranza dei procedimenti dell'ente regionale è relativa a procedimenti di erogazione dei contributi che, seppure trattati in modo difforme, presentano elementi comuni e ripetitivi tra loro e si prestano quindi ad essere razionalizzati.

L'unione delle due analisi ha contribuito alla definizione dei flussi prioritari analizzati dal task con l'obiettivo di agire sulla quasi totalità dei procedimenti che coinvolgono soggetti esterni alla amministrazione.

4.2 Quadro normativo di riferimento

Per la normativa, si rimanda a quanto definito dal documento “Normativa e standard di riferimento” comune a tutti i partecipanti il progetto PRODE. In aggiunta si riportano le norme specifiche che sostanziano il task:

Art. 6 e 48 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 relativo allo scambio di documenti attraverso posta elettronica certificata

Art. 16 comma 6, 7, 8, 9, 10 ed Art. 16 bis comma 5, 6, 7 della Legge n. 2 del 2009 attinente l’uso e diffusione della posta elettronica certificata presso cittadini, professionisti ed imprese.

Art. 7 DPCM 6 maggio 2009 che rende consultabili per via telematica alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi di PEC per i cittadini

Articolo 11 del Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 comunicazione degli indirizzi di posta all’indice delle amministrazioni pubbliche (IPA)

Legge 102 del 3 agosto 2009 ha istituito l’Indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni che affiancherà l’indice IPA

Articolo 47 ed articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 attinenti la validità delle istanze di cittadini/imprese presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica e delle comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni

Articolo 54 comma 1 e comma 2- quater del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 secondo cui le amministrazioni sono tenute a rendere pubbliche le informazioni relative all’elenco dei procedimenti, del nome del responsabile e l’unità organizzativa responsabile ed inoltre di “un registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico dotati di appositi strumenti per la verifica a distanza dell’avanzamento delle pratiche”

Articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, 241 inerente la pubblicazione e comunicazione dei dati relativi al procedimento amministrativo.

4.3 Modelli di riferimento

Il modello di riferimento attualmente utilizzato per la gestione dei documenti oggetto del task prevede realtà differenti, poiché di fatto esiste spesso un proliferare di sistemi con livelli più o meno avanzati sviluppati secondo logiche non condivise e a volte che non coincidono nemmeno con l'informatizzazione dell'intero procedimento che risulta a volte ulteriormente frammentato.

Le tipologie di modelli diffusi attualmente in molte realtà sono dunque:

- gestione cartacea del flusso documentale
- gestione cartacea affiancata dalla compilazione su sistemi informatici di dati gestionali afferenti il procedimento
- produzione dei documenti attraverso sistemi informativi gestionali che ne dispongono poi la stampa cartacea
- informatizzazione del flusso documentale senza però che alcuna analisi relativa al sistema di gestione dell'archivio dell'ente che viene visto come scarno repository di documenti

Tali modelli sottendono in particolare visioni ed obiettivi diversi portati avanti da coloro che li hanno scelti ed implementati.

Genericamente il modello attualmente implementato può essere rappresentato con una schematizzazione come quella nella figura seguente

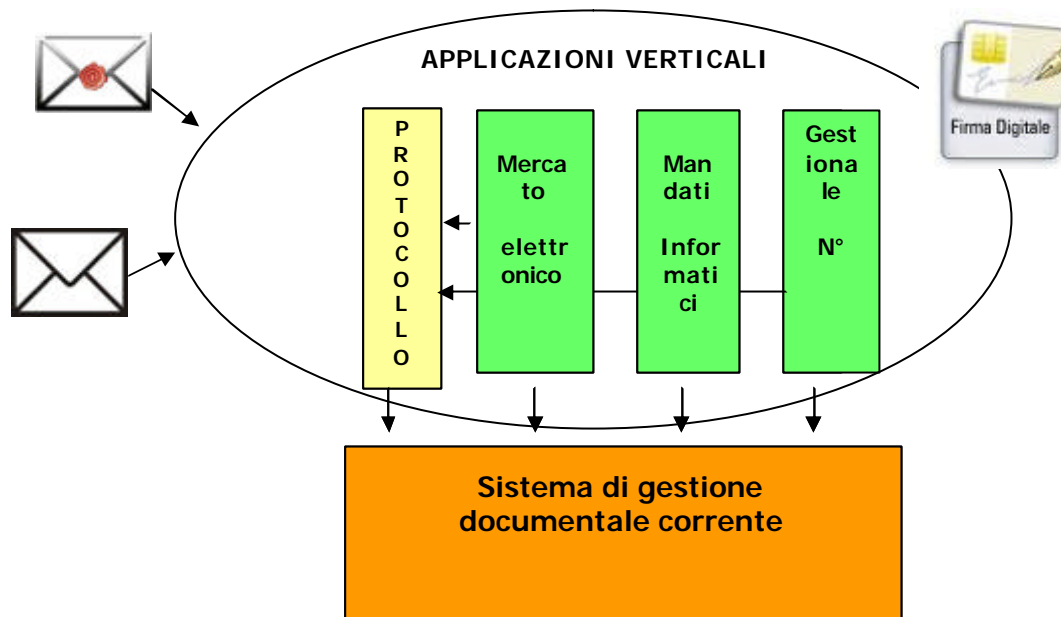


Figura 1 Modelli di riferimento attuale

In particolare la logica di gestione dei documenti è attualmente insita nelle varie applicazioni verticali che determinano anche i formati dei documenti, la valorizzazione di alcuni metadati legati ai singoli documenti e dei metadati relativi allo specifico procedimento.

La costituzione di un archivio corrente consistente e completo è dunque legata ad un fragile processo organizzativo.

5. Sintesi della soluzione

5.1 Modellazione della soluzione

La modellazione della soluzione del progetto si basa sul modello concettuale definito nell'allegato 1 del documento di progetto [1] in cui sono definiti tre macro blocchi di riferimento:

- Filieri verticali relative ai singoli processi/procedimenti amministrativi.
- Gestione corrente;

- Conservazione del deposito e dello storico;

In particolare la natura del Task 5, relativo a servizi regionali a cittadini/impres e erogazione di finanziamenti a Pubbliche amministrazioni locali, impone di rapportarsi a molte delle tematiche affrontate nell'ambito dei tre blocchi.

Ovviamente, per quanto attiene alla gestione corrente e conservazione del deposito e storico si fa inoltre riferimento al modello logico funzionale definito per la "piattaforma per la dematerializzazione" definito dal Task centrale 4.

Come descritto nel paragrafo 2 l'obiettivo generale del task si può declinare in due obiettivi specifici:

- A. Definizione del modello logico funzionale di riferimento per la valorizzazione delle informazioni "minime" da trattare, comuni a tutte le tipologie di procedimenti che coinvolgono soggetti esterni alla amministrazione, al fine di rendere significativa la gestione del documento nel sistema documentale (partendo dal presupposto che il task non intende entrare nel merito del singolo flusso procedimentale definito dallo specifico gestionale ma evidenziare le componenti infrastrutturali di riferimento e le relative interazioni)
- B. Analisi delle tipologie documentali e dei relativi metadati descrittivi (specifici per le singole famiglie procedimentali) per i flussi documentali attinenti i servizi regionali a cittadini/impres e enti pubblici

L'analisi che sarà effettuata si muoverà quindi in due ambiti.

5.1.1 Definizione del modello logico funzionale di riferimento e dei metadati descrittivi ed amministrativi comuni

Per quanto attiene il primo obiettivo specifico, il task affronterà la tematica partendo dal modello logico-funzionale di riferimento delineato dal Task Centrale 4 al paragrafo 4.1 per la piattaforma di dematerializzazione che include sia i servizi del sistema di gestione documentale corrente sia i servizi del sistema di conservazione analizzati dai task centrali di progetto CE2 e CE3. A tal fine si riporta lo schema definito:

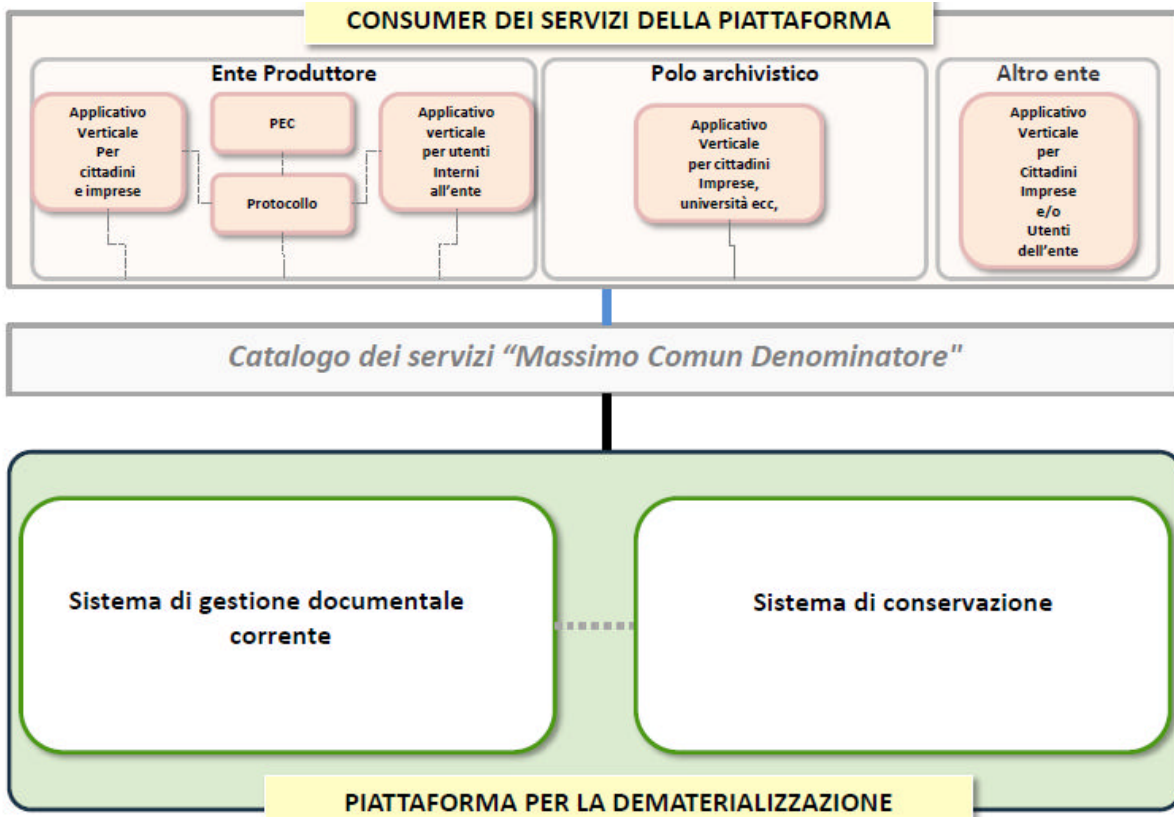


Figura 2 Modello logico-funzionale di riferimento CE4 per la piattaforma per la dematerializzazione

Poiché i procedimenti amministrativi trattati dal task coinvolgono soggetti terzi rispetto alla amministrazione, risulta significativo qualificare i consumer della piattaforma ed in particolare differenziare la generica applicazione verticale (gestionale specifico per il procedimento o sistema di modulistica on line che consenta l'invio delle pratiche) dal sistema di protocollo informatico dell'ente.

Infatti, seppure con le differenze proprie di ogni amministrazione, gli scenari possibili nell'ambito del flusso tra cittadini/imprese/pa ed amministrazioni regionali è il seguente:

- cittadini/imprese/pa <-> applicativo verticale <-> protocollo <-> piattaforma per la dematerializzazione

Nello schema viene rappresentata una prima componente infrastrutturale da analizzare chiamata "Strato di identificazione persona fisica o giuridica".

Infatti, nello scenario di invio telematico delle pratiche risulta fondamentale affrontare i seguenti aspetti:

- verifica della provenienza delle comunicazioni da altre PA (vedi art. 47 CAD²) e della validità delle istanze e delle comunicazioni da parte di cittadini /imprese (vedi art. 65 CAD³)
- verifica della possibilità di utilizzare la PEC per ogni scambio di documenti con il singolo soggetto interessato (sia esso cittadino/impresa o PA (e quindi accesso ai vari indirizzari: IPA, indirizzi di PEC dei cittadini resi consultabili dall'affidatario del servizio di cui all'art.6, comma 1, del DPCM 6 maggio 2009 o albi professionali o altro)

² Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
- c) ovvero e' comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11febbraio 2005, n. 68.

³ Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato e'rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero, quando l'autore e' identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identita' elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

((c-bis) ovvero quando l'autore e' identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16-bis del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185,convertito con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.))

- acquisizione dei metadati minimi e comuni a tutti i procedimenti per verificare i requisiti di integrità, autenticità e la validità formale ed amministrativa.

Essendo tutto ciò comune ad ogni sistema gestionale e di protocollo si prevede l'esistenza di uno strato applicativo che verrà analizzato nell'ambito del task al fine di definire i servizi e le informazioni da acquisire.

L'altro aspetto che verrà analizzato nella architettura di riferimento, ai fini di assicurare la necessaria trasparenza amministrativa ed un instradamento automatico delle pratiche nel back office dell'ente, è la possibilità di definire un layer applicativo che permetta di accedere alle informazioni di cui all'art 4 della legge 7 agosto 1990, 241 (schematizzato nel modello generale in figura 3).

In particolare le amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, inoltre sono altresì tenute a rendere pubbliche tali informazioni come sottolineato dall'art. 54 del CAD.

La possibilità di fruire di un servizio applicativo che esponga tali dati (e/o si interfacci con l'indice delle pubbliche amministrazioni istituito dalla recente legge 102 del 3 agosto 2009) consente ai singoli gestionali in relazione dello specifico procedimento di aggiungere informazioni significative alla istanza o comunicazione che potranno essere utilizzate dal sistema di gestione documentale per determinare le corrette policy di accesso al documento e la sottomissione automatica della pratica all'unità organizzativa di riferimento.

Il task inoltre analizzerà le possibili interazioni tra questo layer applicativo ed il piano di classificazione dell'ente al fine di facilitare la determinazione del fascicolo informatico di riferimento.

Tale informazione, determinata il prima possibile, potrebbe essere inoltre utilizzata per coadiuvare il mantenimento del legame e delle relazioni amministrative ed archivistiche nell'ambito di pratiche ibride

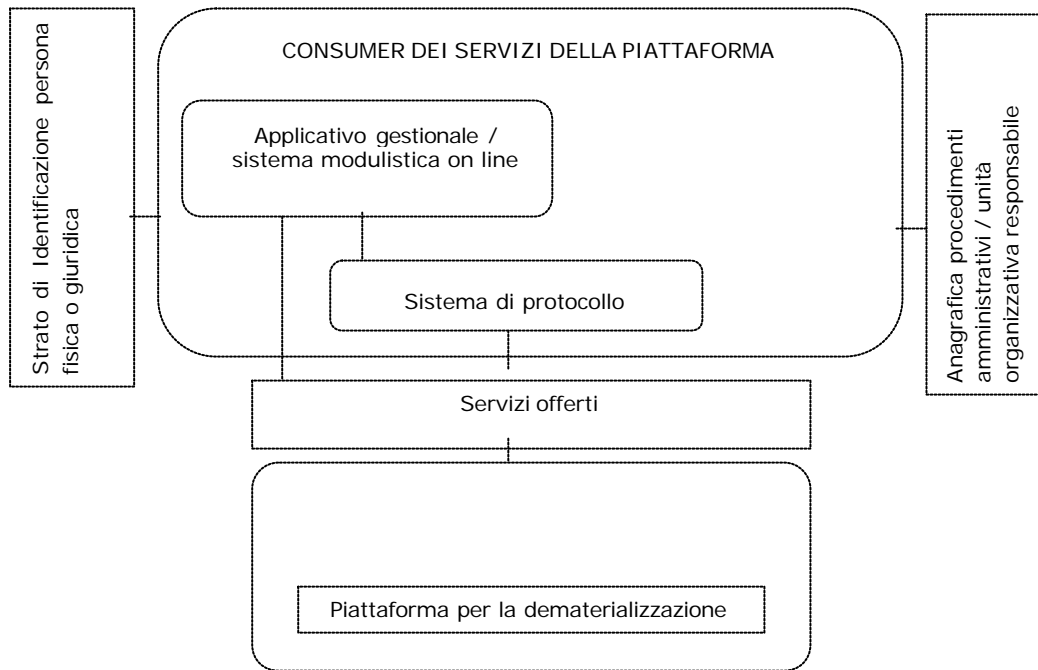


Figura 4 Architettura di riferimento corredata dei servizi di anagrafica dei procedimenti e delle strutture organizzative

A completamento del modello logico funzionale delineato si evidenzia la necessità di prevedere elementi e modalità che consentano l'interazione con l'utente per tutto lo svolgimento del procedimento e la trasparenza della azione amministrativa.

Ciò ad esempio si concretizza prevedendo dei flussi di ritorno e/o delle interfacce applicative esposte dal sistema di protocollo e dalla piattaforma per la dematerializzazione che consentano al cittadino/impresa/pa di acquisire informazioni come ad esempio il numero di protocollo con cui è stata protocollata la propria istanza o il nome del responsabile del procedimento (come previsto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, 241).

Nel modello di riferimento completo è stato quindi previsto un apposito servizio di trasparenza dell'ente (esposto attraverso interfacce dalla piattaforma per la

dematerializzazione da definire nell'ambito di quanto previsto dal task centrale CE4). Tale servizio, esposto da ogni singolo ente (per esempio in un catalogo UDDI) potrebbe essere richiamato da un più generale servizio di trasparenza inter-ente per una visione congiunta di procedimenti che si svolgono al di fuori dei confini della singola amministrazione

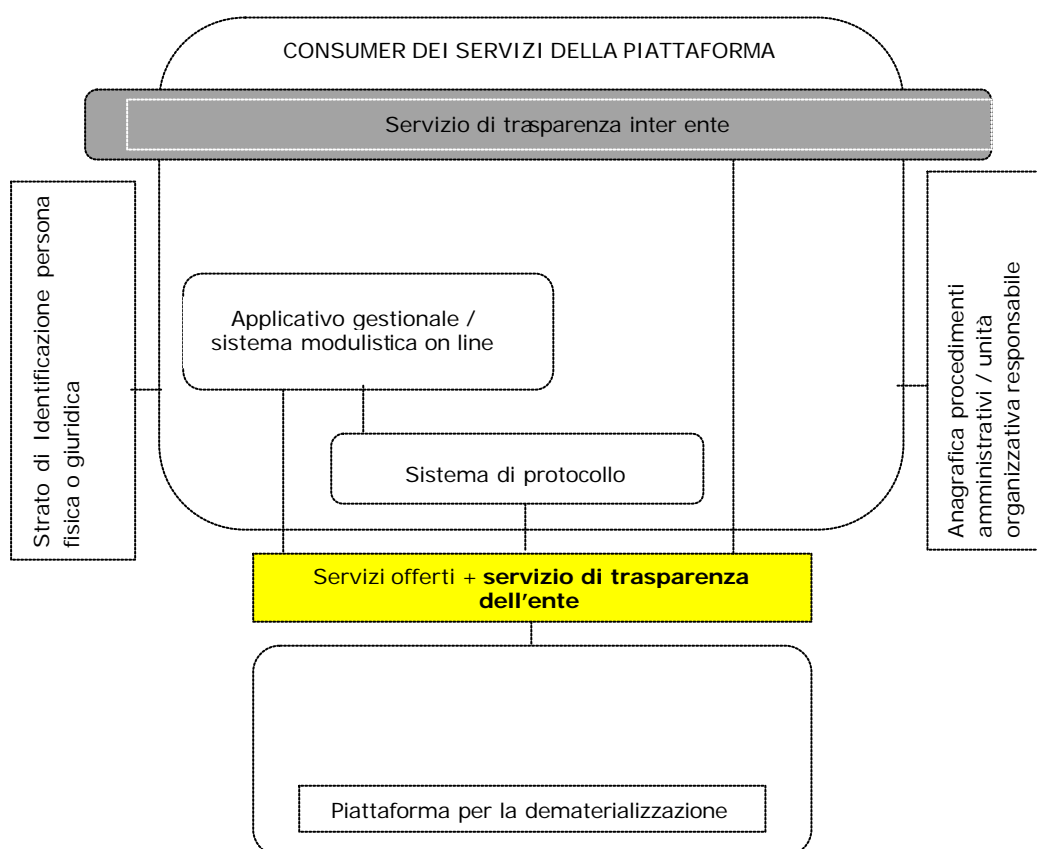


Figura 5 Architettura di riferimento completa

5.1.2 Analisi delle tipologie documentali e dei relativi metadati specifici per le singole famiglie procedimentali

Il secondo obiettivo specifico del task, a completamento di quanto definito genericamente per tutti i flussi documentali attinenti i servizi regionali a cittadini/imprese ed enti pubblici, è la analisi delle singole famiglie di procedimenti e dei metadati specifici significativi per l'inserimento nel sistema di gestione documentale corrente e nel sistema di conservazione.

In questo ambito si intende procedere con la stessa metodologia individuata dal task radiale 6 individuando, per ogni macro famiglia di procedimenti, le strutture di metadati che caratterizzano una specifica tipologia di documento nell'ambito di una singola fase procedimentale completando una tabella come la seguente:

Fase del procedimento	Tipologia di documento prodotto	Metadati da valorizzare

5.2 Metodologia di lavoro

Al fine di rendere significativa e generalizzabile l'analisi operata dal task nell'ambito del procedimenti regionali rivolti a cittadini/ imprese e PA si intende dare particolare rilievo alla analisi della parte "statica" del procedimento ossia alla definizione delle tipologie di documenti trattati e dei relativi metadati.

Tale analisi sarà comunque completata da una rappresentazione del flusso documentale attinente il procedimento che tenga in considerazione le necessità di reingegnerizzazione del processo.

Si intende quindi procedere secondo i seguenti passi:

- a. Definizione delle fasi del procedimento e delle relative tipologie di documenti in collaborazione con le altre regioni partecipanti al task e con il task RA6 per quanto attiene procedimenti simili
- b. Definizione dei metadati relativi al singolo tipo di documento nella specifica fase (secondo quanto definito nel paragrafo 5.2)

- c. Completamento della matrice con i metadati minimi di cui al paragrafo 5.1 relativi al singolo documento o all'intero procedimento amministrativo (e quindi associati al fascicolo procedimentale) ed in particolare:
- elenco dei metadati minimi per verificare i requisiti di integrità, autenticità e la validità formale ed amministrativa della istanza
 - elenco dei metadati minimi rappresentativi dell'intero procedimento
 - elenco dei metadati specifici per assicurare la trasparenza amministrativa

L' output che ci si aspetta di ottenere è schematizzato come segue:

Descrizione Procedimento	
Metadati relativi all'intero procedimento	

Fase del procedimento	Tipologia di documento prodotto	Metadati da valorizzare	Di cui minimi:

A questo punto dovrà seguire un confronto per la verifica della omogeneità di quanto emerso dalla analisi puntuale sopra descritta con quanto previsto dal task CE2 e task CE3 e con quanto previsto dalle interfacce del CE4
Ridefinizione della matrice.

5.3 Architettura di supporto

L'architettura proposta si basa sulla disponibilità di due layer applicativi posti a lato dell'insieme dei "consumer dei servizi della piattaforma" (come evidenziato in figura 4) e rispettivamente indicati con "Strato di Identificazione persona fisica o giuridica" e con "Anagrafica procedimenti amministrativi / unità organizzativa responsabile".

Tali layer applicativi, le cui funzioni sono specificate nell'ambito del paragrafo 5.1.1, sono state indicate come esterne alla piattaforma di dematerializzazione ed all'insieme

dei consumer della piattaforma. La scelta è motivata dal fatto che svolgono funzioni specifiche per le finalità del task ed inoltre, in una generica architettura di riferimento, potrebbero essere estensioni della piattaforma di dematerializzazione o sistemi a se stanti oppure servizi “infrastrutturali” messi a disposizione di più enti (i quali potrebbero avere una propria piattaforma di dematerializzazione). Le diverse scelte architetture non pregiudicano in alcun modo la soluzione descritta la quale si basa semplicemente sulla disponibilità di funzioni specifiche che possono essere riferite genericamente a:

- software per la consultazione telematica indice delle pubbliche amministrazioni IPA, indirizzi di PEC per i cittadini, indirizzi di professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con leggi dello stato
- software per il censimento dei procedimenti e delle relative UO; (in particolare nel modello di gestione sarà analizzato se l'integrare tale software con l'indice degli indirizzi della pubblica amministrazione e/o con cataloghi regionali di servizi (UDDI) che possano esporre servizi relativi ai singoli procedimenti e rispettosi della ontologia creata dal progetto).

Al fine di assicurare il raggiungimento in termini di servizi di trasparenza indicati nel progetto, si suppone l'esistenza di:

- strato di colloquio (interfacce CE4) con il sistema di gestione dell'archivio corrente che possa “restituire” ai consumer della piattaforma dati necessari alla gestione del procedimento (ad esempio l'aggiornamento dei dati attinenti i nominativi dei responsabili di procedimento, l'indicazione del fascicolo informatico di riferimento per la pratica) ed assicurare una gestione dei diritti di accesso sui documenti congruente con le finalità previste dai singoli consumer.
- software che possa esporre funzionalità che consentano di ricostruire l'iter di un procedimento inter-ente

5.4 Standard di riferimento

Per quanto attiene gli standard di riferimento si rimanda al documento di progetto “Normativa e standard di riferimento”.

5.5 Dipendenze e criticità della soluzione proposta

Le dipendenze della soluzione proposta riguardano essenzialmente la definizione del flusso di comunicazione e dei relativi metadati tra il task radiale ed i task centrali CE2, CE3 attraverso le opportune interfacce definite dal task CE4.

Criticità molto elevata è infine l'adeguamento (seppure non definito nel dettaglio) dei sistemi gestionali di filiera alla soluzione proposta.

In particolare, in considerazione della grande mole di dati ed informazioni che caratterizzano i documenti ed i procedimenti di filiera e della loro altrettanto varia rappresentazione nei singoli gestionali, occorrerà analizzare l'opportunità di definire dei metadati debbano essere considerati "minimi" propri della specifica filiera verticale (ossia debbano alimentare costantemente il sistema di gestione dell'archivio corrente dell'ente) e quali (e con che formato) possano essere inviati a conclusione del procedimento alla piattaforma di dematerializzazione con finalità di conservazione nel tempo.

In conseguenza di ciò risulta significativo anche il raccordo con il task radiale 6 al fine di mantenere una congruenza di base nella rappresentazione dei servizi erogati dalle PA

6. **Appendice: glossario dei termini del progetto**

Si rimanda al documento di glossario del progetto