

# ProDe

Progetto  
Dematerializzazione

Versione 3.0

Novembre 2009

# INDICE

<b>1</b>	<b>Premessa</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Introduzione</b>	<b>5</b>
2.1	<i>Motivazioni della proposta di intervento</i>	5
2.2	<i>Adesioni regionali</i>	5
2.3	<i>Contenuti del documento</i>	6
<b>3</b>	<b>Il contesto di riferimento</b>	<b>7</b>
3.1	<i>La vision comune</i>	7
3.2	<i>Il modello archivistico di riferimento</i>	9
3.3	<i>Contesto e livelli di condivisione</i>	13
3.4	<i>Modello organizzativo</i>	18
3.5	<i>Normativa</i>	19
<b>4</b>	<b>La proposta progettuale</b>	<b>21</b>
4.1	<i>Gli obiettivi della proposta progettuale</i>	21
4.2	<i>L'architettura di progetto</i>	24
4.2.1	<i>I task Centrali</i>	25
4.2.2	<i>I task Radiali</i>	27
4.2.3	<i>L'organizzazione di progetto</i>	30
4.2.4	<i>Le dipendenze tra le varie attività</i>	33
4.2.5	<i>La tempistica di progetto</i>	36
4.3	<i>Governance di progetto</i>	38
4.3.1	<i>Governance Strategica</i>	39
4.3.2	<i>Governance Tecnica</i>	43
<b>5</b>	<b>Il piano di realizzazione</b>	<b>47</b>
5.1	<i>La gestione di progetto</i>	48
5.1.1	<i>Gov1 – Governance Strategica</i>	49
5.1.1.1	<i>Gov1 – Descrizione ed obiettivi del task</i>	49
5.1.1.2	<i>Gov1 – Tempistica e rilasci previsti</i>	49
5.1.1.3	<i>Gov1 – Relazioni con altri task</i>	50
5.1.2	<i>Gov2 – Governance Tecnica</i>	51
5.1.2.1	<i>Gov2 – Descrizione ed obiettivi del task</i>	51
5.1.2.2	<i>Gov2 – Tempistica e rilasci previsti</i>	52
5.1.2.3	<i>Gov2 – Relazioni con altri task</i>	53
5.2	<i>Task Centrali</i>	54
5.2.1	<i>CE1 - Quadro dell'esistente e cruscotto di benchmarking</i>	55
5.2.1.1	<i>CE1 – Descrizione ed obiettivi del task</i>	55
5.2.1.2	<i>CE1 – L'articolazione delle attività</i>	57
5.2.1.3	<i>CE1 - Modalità di gestione</i>	60
5.2.1.4	<i>CE1 – Tempistica e rilasci previsti</i>	60
5.2.1.5	<i>CE1 – Relazioni con altri task</i>	61
5.2.2	<i>CE2 - Nucleo di condivisione dell'archivio corrente</i>	63
5.2.2.1	<i>CE2 – Descrizione ed obiettivi del task</i>	63
5.2.2.2	<i>CE2 – L'articolazione delle attività</i>	65
5.2.2.3	<i>CE2 - Modalità di gestione</i>	68
5.2.2.4	<i>CE2 – Tempistica e rilasci previsti</i>	69
5.2.2.5	<i>CE2 – Relazioni con altri task</i>	70
5.2.3	<i>CE3 - Nucleo di condivisione dell'archivio di deposito e storico</i>	72
5.2.3.1	<i>CE3 – Descrizione ed obiettivi del task</i>	72
5.2.3.2	<i>CE3 – L'articolazione delle attività</i>	73

5.2.3.3	CE3 - Modalità di gestione.....	77
5.2.3.4	CE3 – Tempistica e rilasci previsti.....	78
5.2.3.5	CE3 – Relazioni con altri task .....	79
5.2.4	CE4 - Interfacce del sistema documentale.....	81
5.2.4.1	CE4 – Descrizione ed obiettivi del task.....	81
5.2.4.2	CE1 – L'articolazione delle attività.....	82
5.2.4.3	CE4 - Modalità di gestione.....	87
5.2.4.4	CE4 – Tempistica e rilasci previsti.....	88
5.2.4.5	CE4 – Relazioni con altri task .....	89
5.3	Task Radiali.....	90
RA1	– Atti amministrativi degli organi .....	92
5.3.1.1	RA1 – Descrizione ed obiettivi del task.....	92
5.3.1.2	RA1 –Ambiti di Competenza.....	93
5.3.1.3	RA1 - Descrizione delle attività.....	94
5.3.1.4	RA1 - Modalità di gestione .....	95
5.3.1.5	RA1 – Rilasci previsti .....	96
5.3.1.6	RA1 – Relazioni con altri task .....	96
5.3.2	RA2 –Risorse economiche .....	98
5.3.2.1	RA2 – Descrizione ed obiettivi del task.....	98
5.3.2.2	RA2 –Ambiti di Competenza.....	99
5.3.2.3	RA2 - Descrizione delle attività.....	101
5.3.2.4	RA2 - Modalità di gestione .....	102
5.3.2.5	RA2 – Rilasci previsti .....	103
5.3.2.6	RA2 – Relazioni con altri task .....	103
5.3.3	RA3 –Risorse umane .....	105
5.3.3.1	RA3 – Descrizione ed obiettivi del task.....	105
5.3.3.2	RA3 –Ambiti di Competenza.....	105
5.3.3.3	RA3 - Descrizione delle attività.....	106
5.3.3.4	RA3 - Modalità di gestione .....	108
5.3.3.5	RA3 – Rilasci previsti .....	108
5.3.3.6	RA3 – Relazioni con altri task .....	108
5.3.4	RA4 – Risorse materiali.....	109
5.3.4.1	RA4 – Descrizione ed obiettivi del task.....	109
5.3.4.2	RA4 –Ambiti di Competenza.....	110
5.3.4.3	RA4 - Descrizione delle attività.....	111
5.3.4.4	RA4 - Modalità di gestione .....	113
5.3.4.5	RA4 – Rilasci previsti .....	113
5.3.4.6	RA4 – Relazioni con altri task .....	113
5.3.5	RA5 – Servizi regionali a cittadini e imprese .....	114
5.3.5.1	RA5 – Descrizione ed obiettivi del task.....	114
5.3.5.2	RA5 –Ambiti di Competenza.....	115
5.3.5.3	RA5 - Descrizione delle attività.....	116
5.3.5.4	RA5 - Modalità di gestione .....	118
5.3.5.5	RA5 – Rilasci previsti .....	118
5.3.5.6	RA5 – Relazioni con altri task .....	119
5.3.6	RA6 – Servizi a domanda individuale.....	120
5.3.6.1	RA6 – Descrizione ed obiettivi del task.....	120
5.3.6.2	RA6 – Ambiti di Competenza .....	121
5.3.6.3	RA6 – Descrizione delle attività .....	122
5.3.6.4	RA6 – Modalità di gestione.....	124
5.3.6.5	RA6 – Rilasci previsti .....	124
5.3.6.6	RA5 – Relazioni con altri task .....	124
5.3.7	RA7 – Sanità.....	126
5.3.7.1	RA7 – Descrizione ed obiettivi del task.....	126
5.3.7.2	RA7 –Ambiti di Competenza .....	127
5.3.7.3	RA7 - Descrizione delle attività.....	127
5.3.7.4	RA7 – Modalità di gestione.....	130
5.3.7.5	RA7 – Rilasci previsti .....	130
5.3.7.6	RA7 – Relazioni con altri task .....	130
5.4	I deliverable .....	131
5.5	La tempistica .....	137

## **1 Premessa**

La presente proposta progettuale si propone di definire le premesse, il contesto e le modalità attraverso cui è possibile costruire un cammino comune nel campo dei processi di dematerializzazione. Tale documento si configura come un proposta per una serie di interventi volti a creare sinergie a partire dalla diverse esperienze realizzate dalle Regioni interessate all'iniziativa.

Per dare corpo a tale obiettivo, le Regioni Piemonte, Liguria, Friuli Venezia Giulia, Emilia-Romagna, Umbria e Sardegna hanno dato spontaneamente vita ad un Gruppo di Lavoro che si è adoperato per proporre un possibile percorso di condivisione da sottoporre al consesso di Scenari di Innovazione.

Tale percorso si è poi ampliato ad altre Regioni che, attraverso la presente proposta, hanno dato origine ad un intervento interregionale, coordinato e sistemico per la messa a valore degli interventi già realizzati.

Questa proposta non intende in alcun modo sovrapporsi, ma al contrario integrarsi con quanto prodotto da altri tavoli ed altri soggetti istituzionali sul tema relativo alla dematerializzazione.

## **2 Introduzione**

### *2.1 Motivazioni della proposta di intervento*

La dematerializzazione è un processo destinato a mutare radicalmente l'assetto delle pubbliche amministrazioni, sia a livello di organizzazione interna, sia nei rapporti tra i vari enti, sia nelle relazioni con gli utenti esterni.

In questo scenario, la condivisione sinergica della conoscenza e delle esperienze prodotte in questi anni nell'ambito dei diversi processi di dematerializzazione intrapresi dalle singole regioni può generare un valore aggiunto non indifferente per quanti si apprestano ad intraprendere un percorso di dematerializzazione o per quanti intendano rafforzarlo e intensificarlo.

Si ritiene, infatti, che la Regione (intesa sia come ente sia come ambito territoriale) sia il soggetto più indicato (per il suo ruolo istituzionale e in relazione ai compiti di programmazione e coordinamento che è chiamata a svolgere) a farsi interprete del cambiamento e a svolgere un ruolo di traino, di guida e di stimolo sul versante dell'innovazione, non solo per la propria organizzazione ma a vantaggio di tutto il territorio.

### *2.2 Adesioni regionali*

Hanno finora manifestato la loro intenzione di partecipare al progetto le seguenti Regioni/Province Autonome:

- Emilia –Romagna
- Piemonte
- Lombardia
- Sicilia
- Liguria
- Marche
- Abruzzo
- Prov. Aut. Trento
- Puglia
- Campania

### *2.3 Contenuti del documento*

Il presente documento illustra il contesto di riferimento in cui si colloca il progetto interregionale ProDe, esponendo la vision comune del modello archivistico ed i relativi livelli di condivisione, viene quindi prospettato il modello organizzativo proposto per lo svolgimento ed il coordinamento delle attività.

Successivamente viene esposta l'architettura complessiva di progetto e la sua articolazione in Task Centrali (attenenti il nucleo comune di riferimento dei processi di dematerializzazione) e Task Radiali (attenenti le filiere verticali in cui tali processi di dematerializzazione si applicano).

E' poi definito il modello di governance proposto e gli attori coinvolti.

Le attività previste vengono quindi descritte, con maggiore dettaglio evidenziandone gli obiettivi, i risultati attesi e le tempistiche.

Infine sono presentate le risorse economiche previste per lo svolgimento del progetto.

## **3 Il contesto di riferimento**

### *3.1 La vision comune*

Dare concretezza ad un processo di collaborazione tra più soggetti significa, in primo luogo, individuare e promuovere una comune visione del tema e delle problematiche ad esso connesse. Per questo motivo, si ritiene di fondamentale importanza iniziare il cammino condividendo la declinazione stessa del concetto di dematerializzazione, onde evitare fraintendimenti o definizioni fuorvianti.

La riflessione condotta ha portato ad articolare il tema dematerializzazione in tre ampi "blocchi":

- **Gestione corrente**, nel quale rientrano tutti i temi legati a piattaforme EDMS, content management, repository documentali, workflow, protocollo informatico, etc.
- **Conservazione del deposito e dello storico**, nel quale rientrano i temi legati alla realizzazione di poli archivistici federati, centri servizi, depositi digitali, applicazioni per la conservazione 'notarile' dei documenti, etc.
- **Filiere verticali** legate ai singoli processi/procedimenti amministrativi, nel quale rientrano i temi legati alla realizzazione di soluzioni di *e-procurement*, mandati elettronici, fatture elettroniche, *e-democracy*, gestione del personale, etc. Relativamente a tale punto sarebbe cruciale affrontare il problema dal duplice punto di vista del processo interno alla PA e dell'impatto che questo genera sui cittadini/utenti dei servizi erogati, al fine di individuare come la digitalizzazione della gestione documentale deve e può sposarsi con l'erogazione di servizi on-line.

Come detto, la condivisione di tale modello tripartito rappresenta l'irrinunciabile punto di partenza poiché consente di affrontare i problemi connessi alla realizzazione di ciascun blocco a partire da una comune mappa concettuale di riferimento, garantendo la possibilità di trovare soluzioni che rispondano effettivamente alle esigenze espresse (anch'esse in buona parte condivise e comuni) dai soggetti coinvolti.

Al tempo stesso, è importante sottolineare che l'azione di un ente singolo, deciso ad intraprendere un processo di innovazione, costituisce una condizione necessaria, ma non sufficiente a garantire l'efficacia del processo stesso. Il cambiamento, infatti, non riguarda esclusivamente i rapporti e i processi interni all'ente, ma si realizza anche, e soprattutto, nella relazione con gli altri soggetti, in una prospettiva di continuo dialogo con l'esterno.

Per questo motivo, la piena realizzazione di uno scenario di innovazione nel campo della dematerializzazione richiede che il cambiamento veda protagonisti il maggior numero di soggetti, al fine di investire tutte le dimensioni dell'ente. Anche sotto quest'aspetto, si ritiene che la Regione, nella sua duplice veste di ente e di realtà territoriale composta da più soggetti interagenti tra loro, costituisca il livello più adatto a svolgere il ruolo di traino e coordinamento nell'ambito dei percorsi di dematerializzazione per se stessa e per il proprio territorio.



### *3.2 Il modello archivistico di riferimento*

Il passo successivo alla condivisione della *vision* e all'individuazione di una comune definizione del concetto di dematerializzazione, è l'adozione di un modello archivistico che permetta di sostanziare quanto enunciato a livello teorico e, al tempo stesso, costituisca un riferimento pratico del percorso di collaborazione.

Il modello di gestione documentale che si delinea - sebbene sia principalmente rivolto alla soluzione delle criticità gestionali e operative legate all'utilizzo del documento informatico - si ispira ai rigorosi principi della tradizione archivistica italiana e rispetta i dettami della normativa vigente in materia di archivi e documento amministrativo.

Tali principi possono essere riassunti, in maniera necessariamente sintetica, nei seguenti punti:

- l'archivio è logicamente un unicum, a prescindere dal supporto su cui i documenti si sostanziano e dalle fasi in cui si articola (corrente, deposito, storico);
- i documenti d'archivio sono legati da un vincolo necessario;
- l'unità archivistica di base è il fascicolo;
- i documenti, anche informatici, sono beni culturali.

In coerenza con quanto sopra, i capisaldi logico concettuali del modello sono:

#### *Separazione tra ambiente di gestione e ambiente di conservazione*

La cesura tra il sistema di gestione delle pratiche attive (archivio corrente) e il sistema di conservazione delle pratiche semiattive/concluse (archivio di deposito/storico) è concepita nel mondo archivistico tradizionale come partizione funzionale, oltre che fisica. Essa è infatti la modalità attraverso la quale meglio si esprimono le diverse esigenze dell'archivio (pur tutte ugualmente presenti):

- prevalentemente pratica e amministrativa e di supporto informativo per l'archivio corrente
- storica e culturale per il deposito/storico.

Si ritiene che tale separazione abbia la sua ragion d'essere anche nel modello di archivio digitale che si propone, in cui alle esigenze organizzative e funzionali presenti nella gestione archivistica cartacea si aggiungono ulteriori motivazioni legate alla diversa natura degli oggetti conservati.

### La catena ininterrotta di conservazione: custodi affidabili e procedure rigorose e certificate

Nel modello si vuol dare attuazione a un principio generale di ininterrotta custodia, presente di fatto nel sistema di tutela nazionale, in base al quale l'autenticità dei documenti informatici, lungi dall'essere garantita in via esclusiva dal sigillo della firma digitale progressivamente rinnovata come previsto dalla normativa vigente, può essere presunta:

- garantendo l'esistenza, dal momento della registrazione e archiviazione dei documenti, di "custodi responsabili" in grado di assicurare la continuità della funzione conservativa. Un custode affidabile è una terza parte neutrale che è responsabile per il controllo sulla creazione, acquisizione e conservazione dei documenti;
- garantendo l'identità e l'integrità del documento attraverso la registrazione di opportuni metadati, al momento dell'inserimento del documento all'interno della struttura aggregativa (fascicolo, serie etc.) del titolare;
- dimostrando il regolare funzionamento del sistema di conservazione, attraverso il mantenimento nel tempo di tutte le informazioni "di contesto";
- dimostrando e sostenendo la puntuale esecuzione delle procedure che realizzano il modello conservativo, lo stesso attraverso il mantenimento nel tempo delle informazioni "di contesto".

### Gli strumenti

Il sistema di gestione documentale proposto si serve di tutti gli strumenti archivistici, normativi e organizzativi necessari per la corretta tenuta dei documenti nel tempo e per l'efficace reperimento delle informazioni.

Gli strumenti archivistici necessari per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

- il regolamento Generale;
- il manuale di gestione;
- il titolare /sistema di classificazione;
- il piano di conservazione;
- gli inventari e gli strumenti di corredo;
- i regolamenti per l'accesso e la consultazione degli archivi.

Tra gli strumenti tecnologici necessari per l'implementazione di un sistema giuridicamente valido ed affidabile, sono quelli previsti dalla normativa: il sistema di protocollo informatico e di gestione

dei flussi documentali conforme al D.P.R 445/2000 e integrato con l'ambiente di gestione corrente e di conservazione, la firma digitale, la posta elettronica certificata, il sistema di conservazione a norma.

I principali strumenti organizzativi che l'ente produttore deve implementare, a garanzia di presidio di un modello implementativi particolarmente complesso, sono legati alla presenza di delle figure previste dalla normativa: il responsabile del sistema archivio protocollo (art. 55 D.P.R. 445/2000) con compiti specifici e dettagliati sul sistema di protocollo e di gestione dei flussi documentali e il responsabile della conservazione (d. CNIPA 11/2004).

Il modello di sviluppo e implementazione, che attua i principi delineati, distingue tra ambiente di gestione – dedicato ai documenti digitali contenuti in pratiche “attive” e coincidente di fatto con l'archivio corrente digitale dell'Ente produttore – e ambiente di conservazione, inteso come il sistema per l'archiviazione di documenti digitali contenuti in pratiche “chiuse”, candidato a gestire sia le fasi di archivio di deposito che di archivio storico.

Le filiere verticali, rappresentate dai diversi applicativi che generano e organizzano documenti informatici nativi, sono integrate con il sistema di gestione corrente, che alimentano insieme ai sistemi informativi di eGovernment, alla posta elettronica e ai sistemi di word processing adottati.

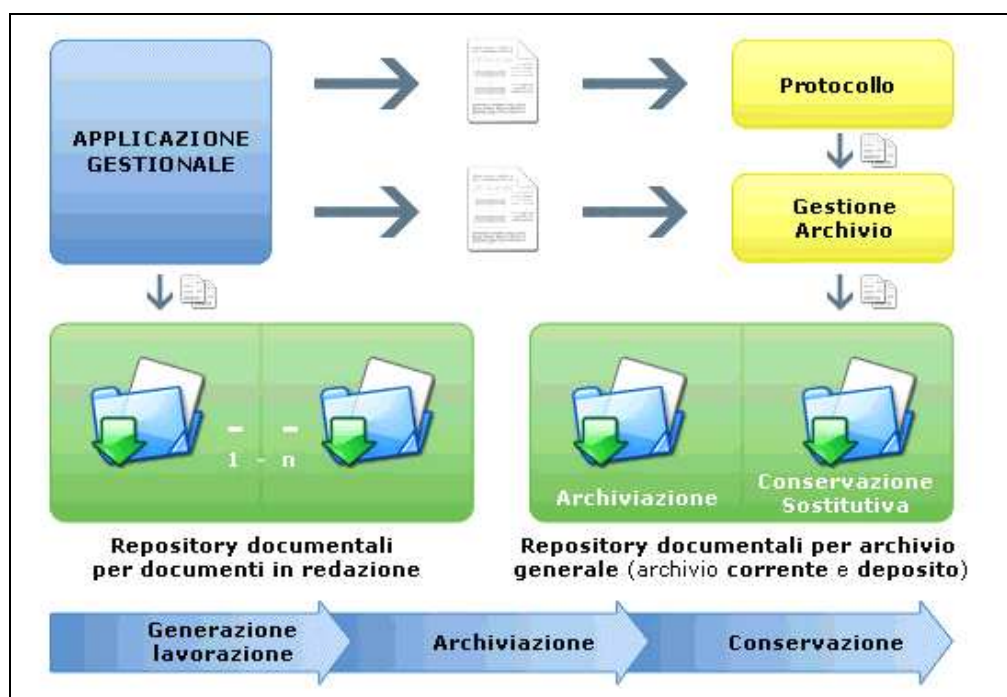
L'ambiente di gestione, organizzato secondo le logiche archivistiche che guidano operazioni di registrazione/classificazione/fascicolazione, è l'ambiente deputato ad implementare:

- modalità di recupero delle informazioni on line e in tempo reale;
- criteri “amministrativi” di ricerca, legati cioè alle informazioni sul documento e sul fascicolo in corso di trattazione (ad es. passaggi nelle strutture organizzative, assegnazioni, etc.);
- strumenti di corredo che saranno poi necessari nelle fasi successive (repertorio dei fascicoli, etc.);
- diritti di visibilità e di accesso al sistema per gli operatori, che rispettino la normativa sulla privacy e le modalità di trattamento della pratica;
- diritti di accesso da parte del cittadino, in accordo con la normativa sull'accesso al procedimento amministrativo;
- l'acquisizione di tutti gli elementi descrittivi essenziali alla conservazione (metadati), senza nessun aggravio o con il minimo aggravio possibile per gli operatori del servizio.

Il sistema di conservazione è l'ambiente deputato a implementare i seguenti servizi:

- attività di conservazione digitale propriamente detta, attraverso la presa in carico e la conservazione a norma (art. 3 della deliberazione CNIPA 19/2/2004 n. 11) dei documenti informatici versati;
- accesso on-line e off-line alla documentazione depositata da parte dell'ente e del cittadino;
- verifica della firma ed eventuale processo "notarile" di mantenimento della validità temporale dei certificati.

Nel sistema descritto, in fase corrente, il profilo del documento si arricchisce dinamicamente di tutte le informazioni (metadati) che ne garantiscono l'autenticità. Il documento entra poi nel sistema di conservazione nella forma di metadati+documento+relazioni con altri documenti.



**Figura 1 – Il modello concettuale di riferimento**

### *3.3 Contesto e livelli di condivisione*

Come anticipato nel Par. 3.1, il cambiamento investe sia la dimensione interna all'ente, sia quella esterna, sostanziandosi anche nelle relazioni con gli altri soggetti. Per questo motivo, nell'applicare il modello fin qui descritto alle situazioni concrete e nel definire gli ambiti di condivisione del percorso comune, ci si deve necessariamente confrontare non solo con i vincoli di natura tecnologica, organizzativa e dimensionale, dati alle caratteristiche di ogni singolo ente, ma anche con le specificità dei territori di riferimento, le cui caratteristiche (in termini di dimensione, distribuzione demografica ma anche morfologia e grado di sviluppo) incidono in maniera sostanziale nei processi di innovazione diffusi.

Se all'inizio avevamo indicato come obiettivo di questo percorso comune individuare modelli e soluzioni che impattassero non solo a livello di organizzazione dell'ente Regione, ma su tutto il territorio (e quindi anche sugli enti che vi fanno parte) per 'fare sistema', il riproporre ora questa suddivisione ente-territorio porta a sviluppare due approcci complementari al problema, uno focalizzato sull'ente e uno focalizzato sul territorio, che si traducono in un modello di dominio e in un modello territoriale.

Il **modello di dominio** si riferisce al complesso delle risorse e delle politiche che ogni ente detiene e organizza secondo le proprie esigenze. I modelli di dominio implementati nei vari contesti regionali sono, per definizione, diversi tra loro, anche in relazione alle diverse scelte tecnologiche adottate.

Questa diversità attiene, o può attenerne, tutte le macrocomponenti della dematerializzazione (corrente, deposito, applicativi verticali), ma incide più significativamente nell'ambito della gestione corrente e degli applicativi verticali. La parte relativa alla conservazione/archiviazione è meno diversificata perché, di fatto, si tratta ancora di un processo in corso di definizione e rispetto al quale non si hanno soluzioni a regime, ma solo progetti in fase più o meno avanzata di attuazione.

Per quanto riguarda la parte degli applicativi verticali, al momento risulta quella meno strategica ai fini della definizione di un modello comune. E' quindi sulla parte di gestione corrente che le differenze dei vari modelli di dominio trovano la loro maggiore e più significativa applicazione.

Accanto al modello di dominio, come detto in precedenza, trova spazio un **modello territoriale** che potremmo definire un modello di interscambio documentale tra enti afferenti uno stesso

ambito territoriale o, in altri termini, le modalità con cui dialogano i vari modelli di dominio dei singoli enti e, più in dettaglio, come si formano e interagiscono le gestioni documentali degli enti di un certo territorio.

Può sembrare tautologico, ma è utile affermare che il modello territoriale è influenzato (e in parte determinato) dalle caratteristiche del territorio e degli enti che ne fanno parte. È importante estendere l'analisi al modello territoriale perché, se si vuole fare sistema e individuare soluzioni che coinvolgano non solo la singola amministrazione regionale ma tutto il territorio e gli enti che ne fanno parte, è essenziale allargare l'analisi oltre il perimetro dell'ente Regione. Definire modelli di dominio dei singoli enti coerenti con un modello territoriale consentirebbe di generare esternalità positive sul processo di dematerializzazione sfruttando le potenzialità insite nel processo di cooperazione applicativa.

In linea di massima, e per quanto è possibile esplicitare a questo primo livello di analisi, si possono avere due modelli territoriali di riferimento:

- modello accentrato, dove la Regione che assume il ruolo di guida del processo di dematerializzazione, individua un certo modello di dominio e si prefigge come obiettivo di implementarlo, adattandolo alle diverse esigenze, a tutti gli enti del territorio;
- modello decentrato o policentrico, che prevede la massima libertà per gli enti di un certo contesto territoriale di definire ognuno il proprio modello di dominio, con la Regione che si assume il compito di definire e mettere in atto le modalità con cui modelli di dominio diversi possano dialogare e integrarsi al livello più profondo possibile.

Tra questi due estremi possono aversi anche soluzioni intermedie nelle quali coesistono elementi dell'uno e dell'altro modello di riferimento.

Si ritiene, tuttavia, che, per quanto attiene gli aspetti legati alla conservazione e all'archiviazione, sia opportuno proporre come riferimento un modello di sistema implementato come "centro servizi" archivistico servente più Enti produttori in un'ottica territoriale: un deposito digitale che si configura come un archivio di archivi, o archivio di concentrazione. Questa affermazione si sostanzia a partire da quanto detto in precedenza in relazione ai livelli ottimali di gestione e promozione dei processi di dematerializzazione, e in particolare si fonda sulla condivisione dei seguenti presupposti:

- la dimensione ottimale per la gestione del deposito e dello storico è quella regionale o, eventualmente, sovraregionale (più regioni condividono lo stesso sistema). Il livello regionale consente infatti di ottimizzare i costi generando economie di scala e sinergie per quanto attiene tecnologie, competenze, investimenti e conoscenze, e al tempo stesso garantisce un coordinamento e un presidio adeguato;
- il ruolo di controllo svolto dalla sovrintendenza, che ha competenza sul territorio regionale, trova in un archivio federato di livello regionale la soluzione migliore e più efficace per garantire una corretta conservazione;
- il modello di riferimento è quello dell'archivio federato, ossia un'unica struttura di conservazione dove confluiscono archivi di più enti, che restano comunque distinti e separati;
- l'archivio è un soggetto terzo rispetto alla Regione e agli enti produttori, dotato di autonomia e personalità giuridica;
- si distinguono inoltre due funzioni basilari:
  - *funzione di conservazione*, che interviene nel momento in cui il documento entra nel sistema documentale, è basata sul singolo documento e finalizzata all'espletamento di tutte le procedure e gli adempimenti necessari a garantire la validità giuridica del documento secondo quanto la normativa prescrive;
  - *funzione di archiviazione*, che interviene quando il fascicolo è chiuso, è basata sulle relazioni e i vincoli tra i documenti tipiche dell'archivio, è finalizzata a mantenere l'archivio organizzato secondo i criteri che ogni ente si è dato nel piano di conservazione.

A questo livello dell'analisi occorre, dunque, "fare i conti con la realtà" o, in altri termini, tener conto che i modelli dei vari enti e delle interazioni tra gli enti presenti sul territorio possono essere diversi.

Il fatto che ci si trovi di fronte a modelli differenti non implica necessariamente l'incompatibilità con la definizione di un percorso comune. Se infatti si condivide la medesima vision e un medesimo concetto di dematerializzazione, e da questo discende un comune modello concettuale/archivistico, la diversità dei modelli applicativi adottati dalle varie realtà regionali può essere vista come una diversa articolazione di uno stesso disegno generale, una declinazione differente e complementare del medesimo concetto di dematerializzazione.

Ciò che occorre ricercare, dunque, è il “massimo comun denominatore” tra i diversi modelli, in modo da agevolare la costruzione di percorsi di condivisione improntati sulla modularità e l’interoperabilità dei modelli esistenti e delle relative soluzioni in concreto implementate o in corso di implementazione. La modularità e l’interoperabilità del modello consentirebbe di combinarne e riutilizzarne le singole componenti in contesti diversi e con diversi livelli di integrazione, tanto verticale che orizzontale.

La profondità e l’estensione di questa integrazione sarebbe determinata dalle caratteristiche dei vari ambiti di applicazione (in relazione ai vincoli richiamati prima: organizzativi, tecnologici, culturali, dimensionali, etc.) ma, stante il medesimo massimo comun denominatore individuato, darebbe vita comunque a implementazioni coerenti con il disegno di carattere generale e quindi compatibili con l’idea di fondo di seguire un percorso comune per realizzare efficacemente il processo di dematerializzazione.

Ciò detto, una volta consolidato il paradigma di riferimento, è ipotizzabile tracciare in maniera più dettagliata il protocollo di collaborazione tra le Regioni. Questo deve necessariamente fondarsi su livelli di condivisione che tengano conto delle specificità, dei vincoli e delle risorse di ciascuno dei soggetti partecipanti e che consentano un grado di flessibilità sufficiente a dare vita a percorsi costruiti secondo un modello a geometria variabile.

Il protocollo di collaborazione inter-ente di seguito schematizzato, prevede che, prima della soluzione tecnica, siano individuati i livelli di astrazione del ciclo di vita di un sistema tecnico/organizzativo entro cui collocare le soluzioni ed i passi operativi per una possibile forma di collaborazione coordinata:

**1. Livello della condivisione dei paradigmi organizzativo e amministrativo**

- a) osservatorio sull’evoluzione della normativa;
- b) individuazione e condivisione di soluzioni operative volte a superare criticità presentate dalla norma;
- c) rappresentatività unitaria o concordata sui tavoli di concertazione.

**2. Livello della condivisione del modello concettuale condiviso**

- a) modelli di architettura applicativa;
- b) requisiti di sistema;
- c) modello concettuale del sistema;
- d) progettazione degli ambiti organizzativi ed amministrativi comuni o riusabili a livello di semilavorati (prodotti da personalizzare).



### 3. Livello della specificazione dell'architettura condivisa della soluzione

- a) analisi di dettaglio comparata, volta alla generalizzazione del sistema informatico;
- b) progettazione di interfacce.

Questi livelli potrebbero essere adottati con un approccio progressivo. Ad esempio, ci si potrebbe limitare a sviluppare il livello 2 o i livelli 2 e 3 assieme. In questo caso, gli Enti potrebbero in seguito sviluppare o adottare soluzioni autonome, purché coerenti con i quadri di specificazione concordati. Si potrebbe aggiungere il livello 1, con lo scopo di condividere le regole amministrative ed organizzativa da adottare.

Una volta giunti a questo stadio, si aprono per gli enti coinvolti due possibili scenari:

- a) il primo prevede un ulteriore livello di condivisione entro il quale dare vita ad una **soluzione condivisa - *reference application*** – attraverso l'analisi organizzativa e procedimentale, la progettazione e realizzazione dei componenti condivisi, la definizione di standard di collaudo, dei requisiti di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva dei componenti software condivisi e delle regole per la costituzione della "comunità" di gestione della soluzione;
- b) il secondo si fonda sul **riuso di prodotti e servizi già realizzati**. In questo caso non si tratta di realizzare una soluzione nuova, quanto di verificare la compatibilità e la convergenza di quanto già prodotto da altri soggetti, in un'ottica di valorizzazione delle pratiche di maggiore successo, con il modello fin qui illustrato

### *3.4 Modello organizzativo*

Il progetto è strutturato in task – centrali e radiali – come descritto nei capitoli successivi.

Tutte le Regioni aderenti al progetto partecipano obbligatoriamente ai task centrali, in quanto nucleo indispensabile per il processo di dematerializzazione, contribuendo alle attività di analisi e condividendo i risultati dello sviluppo. Ciascuna Regione sceglierà poi autonomamente a quale dei task radiali prendere parte.

I task radiali sono concepiti come attività parallele afferenti agli ambiti implementativi individuati ovvero:

- ◆ Atti Amministrativi degli Organi
- ◆ Risorse Economiche
- ◆ Risorse Umane
- ◆ Risorse Materiali
- ◆ Servizi regionali a cittadini e imprese
- ◆ Servizi a domanda individuale
- ◆ Sanità

Ogni task centrale e radiale avrà una Regione capofila.

Per garantire il corretto funzionamento tra i vari task Centrali e Radiali è previsto un modello di governance che vede coinvolte a vario titolo le Regioni partecipanti sia per il governo delle attività che per l'armonizzazione dei risultati. In questo contesto è inoltre previsto un continuo dialogo con altri soggetti istituzionali, quali Ministero Beni Culturali, CNIPA, CISIS, ANCI, UPI e UNCEM, portatori di interesse nell'ambito del progetto stesso.

### *3.5 Normativa*

Normativa di riferimento in materia di gestione, utilizzo e validità del documento informatico:

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

Normativa sulla firma digitale:

- Linee guida per l'utilizzo della firma digitale Versione 1.1 – maggio 2004;
- Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n.137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;
- Decreto Legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

Normativa in materia di conservazione del documento elettronico:

- Decreto legislativo n.42 del 22 gennaio 2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, a norma dell'articolo 10 della legge luglio 2002, n.137;
- Deliberazione n.11 del 19 febbraio 2004 – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;
- D.P.C.M 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

Regole tecniche in materia di protocollo informatico (in materia nel TU 445/2000) e manuale di gestione:

- Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;
- Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico.

Provvedimenti legislativi facenti riferimento all'accesso e alla gestione dei procedimenti amministrativi:

- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 - Codice in materia dei dati personali;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e modifiche introdotte dalla Legge n.15 dell' 11 febbraio 2005 e dal Decreto legge n . 35 del 14 marzo 2005.

Amministrazione Digitale:

- Decreto legge recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anticrisi il quadro strategico nazionale del 28 novembre 2008, art.16
- Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante codice dell'amministrazione digitale"
- Decreto Legislativo 28 febbraio 2005, n. 42 "Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività";
- Direttiva 18 novembre 2005 "Linee guida per la pubblica amministrazione digitale"
- Decreto legislativo n.82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale.

## **4 La proposta progettuale**

### *4.1 Gli obiettivi della proposta progettuale*

Le finalità generali perseguite dalla presente proposta progettuale possono essere così sintetizzate

- consolidamento e strutturazione del percorso di collaborazione interregionale,
- valorizzazione delle esperienze nel campo della dematerializzazione,
- promozione delle logiche di riuso per l'evoluzione delle soluzioni realizzate
- condivisione degli sviluppi per una migliore efficacia
- definizione di un modello di riferimento

Per ottenere in tempi brevi e con elevata qualità le finalità sopra definite, è necessario individuare obiettivi definiti e misurabili che possano avviare un effettivo percorso di collaborazione volto a incoraggiare e sostenere il processo di dematerializzazione, in particolare sono necessari:

1. la convergenza sul paradigma di riferimento descritto precedentemente, con particolare riferimento a:
  - a. definizione del concetto di dematerializzazione;
  - b. valorizzazione della dimensione territoriale e inter-ente dell'innovazione;
  - c. individuazione del livello regionale quale livello ottimale per il coordinamento e la promozione dei processi di dematerializzazione;
  - d. individuazione di un modello concettuale-archivistico comune di riferimento;
  - e. articolazione dei contesti della condivisione
  - f. declinazione dei livelli di condivisione.
2. l'identificazione di standard di riferimento tali da consentire alla Regioni di cooperare nell'individuazione di piattaforme comuni e gestire in modo aperto il rapporto con il mercato dei fornitori, favorendo l'omogeneità e al tempo stesso la non unicità dei prodotti utilizzati;

3. l'individuazione di un set di indicatori che permettano a ciascun ente di verificare, in ottica benchmarking, il "grado di dematerializzazione" raggiunto e, conseguentemente, la definizione del proprio posizionamento lungo il percorso di dematerializzazione e i livelli di condivisione più appropriati al fabbisogno.
4. la condivisione dei risultati di progetto prodotti e messi a disposizione da ciascun ente interessato al percorso di condivisione, in particolare:
  - a. documentazione
  - b. strumenti archivistici
  - c. modelli organizzativi
  - d. componenti tecnologiche

Per raggiungere gli obiettivi sopra indicati, si ritiene quindi necessario dare corso alle seguenti attività:

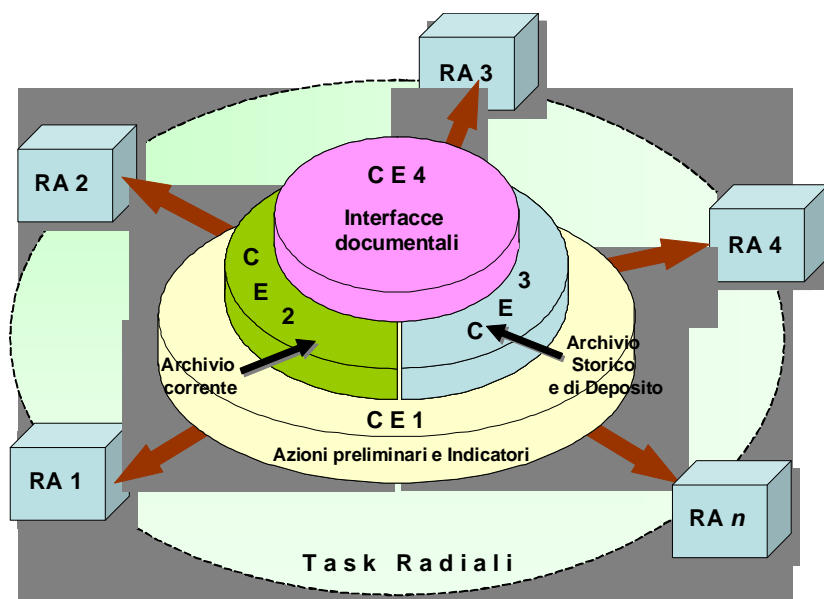
- individuare, tramite apposita ricognizione, le esperienze di successo per ciò che riguarda la realizzazione di soluzioni di:
  - gestione documentale corrente (si propone in particolare di indagare le diverse tipologie di approccio – centralizzato o distribuito – delineandone benefici, costi ed esiti).
  - archiviazione/conservazione a lungo termine
  - produzione di documentazione digitale nell'ottica dell'integrazione con il sistema documentale e di conservazione;
  - realizzazione di filiere verticali relative ai singoli processi/procedimenti amministrativi.
- favorire la diffusione delle best practice dando risalto alle soluzioni di maggior successo ed efficacia e incentivando l'apprendimento reciproco;
- valutare il livello di modularità, scalabilità ed esportabilità delle soluzioni più efficaci quale premessa per loro riusabilità in contesti diversi da quelli che le hanno sviluppate;
- mettere a sistema le soluzioni individuate e i relativi percorsi di integrazione, apportando eventuali correttivi e miglioramenti sulla base dei risultati del confronto tra le diverse regioni;

- definire un percorso ottimale di dematerializzazione che funga da parametro di riferimento per le regioni interessate. Si ritiene che tale percorso debba indicare i confini entro i quali può realizzarsi un processo di dematerializzazione efficace lasciando, al tempo stesso, un grado di flessibilità sufficiente a rispondere alle diverse esigenze dei soggetti che intendano compiere tutto o parte del cammino insieme;
- individuare e confrontare le diverse modalità di approccio agli enti locali per quanto concerne lo sviluppo dei processi in questione;
- analizzare in maniera più approfondita i modelli di dominio dei vari contesti regionali, con particolare riferimento alla gestione corrente, per poi, in secondo luogo, individuarne le caratteristiche di modularità e interoperabilità che ne misurino il grado di compatibilità (verticale e orizzontale) con il modello di riferimento;
- approfondire l'analisi dei modelli territoriali, con l'obiettivo di individuare le modalità con cui far interagire i modelli territoriali delle varie regioni.

## 4.2 L'architettura di progetto

Al fine di realizzare gli obiettivi prefissati, il progetto prevede una architettura progettuale articolata in **task centrali**, che rappresentano il nucleo indispensabile per il processo di dematerializzazione nel suo insieme, e **task radiali** che sono correlati alle filiere verticali e hanno l'obiettivo di declinare i risultati ottenuti negli ambiti di applicazione.

L'architettura prevista è rappresentata in Figura 2.



**Figura 2– Architettura di progetto**

Per la corretta gestione e valorizzazione delle attività progettuali, nonché per garantire gli opportuni raccordi e sinergie, sono naturalmente previste attività parallele di management, sia organizzativo che tecnico, e di azioni di supporto per la diffusione, validazione e valorizzazione dei risultati e per la formazione degli addetti.



### **4.2.1 I task Centrali**

Come detto i Task Centrali affrontano tematiche di interesse generali e rappresentano il nucleo indispensabile per il processo di dematerializzazione nel suo insieme.

In questa ottica sono stati individuati quattro Task, che saranno meglio illustrati nel capitolo successivo e che sono di seguito definiti, fra parentesi è indicata la Regione che si è occupata - nella presente proposta progettuale - della scheda attività del relativo task:

- **T-CE1: Quadro dell'esistente e cruscotto di benchmarking** (Regione Sicilia)  
Obiettivo principale del task è l'individuazione delle metodologie che dovranno aiutare a definire sia i processi di rilevazione delle informazioni che le modalità di analisi e valutazione. Saranno individuati gli indicatori dello stato di dematerializzazione nelle varie regioni e sarà costituito un repertorio delle best practice e delle soluzioni individuate per il recupero. Sarà inoltre sviluppato un cruscotto per il benchmarking delle soluzioni individuate
  
- **T-CE2: Nucleo di condivisione dell'archivio corrente** (Regione Piemonte)  
Il task si propone di individuare soluzioni implementative e modelli di riferimento per la gestione dell'archivio corrente in un contesto documentario ibrido o digitale. L'analisi si concentra dunque sulle possibili modalità di realizzazione e implementazione, attraverso gli strumenti tecnologici e archivistici previsti dalla normativa, di un ambiente dedicato alla registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti generati dagli enti produttori attraverso specifiche filiere verticali, rappresentate dai diversi applicativi che generano e organizzano documenti informatici nativi accanto a documenti cartacei tradizionali. Il sistema informatico, in grado di garantire lo svolgimento delle operazioni e delle funzioni di gestione dell'archivio corrente, dovrà provvedere all'organizzazione della documentazione relativa agli affari correnti, tramite titolare di classificazione e strutture aggregative (fascicoli, serie, etc.), indirizzando efficacemente l'organizzazione e le funzioni anche ai fini della conservazione.

- **T-CE3: Nucleo di condivisione dell'archivio di deposito e storico** (Regione Emilia-Romagna)

Il task si propone di individuare soluzioni implementative e modelli di riferimento per la gestione e conservazione dell'archivio di deposito e storico in un contesto documentario ibrido o digitale. L'analisi si concentra dunque sulle possibili modalità di realizzazione e implementazione di un ambiente dedicato alla conservazione a breve e lungo termine dei documenti e dei flussi documentali generati dagli enti produttori nel sistema corrente, attraverso gli strumenti tecnologici e archivistici previsti dalla normativa. Il sistema informatico in grado di garantire lo svolgimento delle operazioni e delle funzioni di gestione dell'archivio di deposito e storico dovrà garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità e intelligibilità dei documenti prodotti nei processi di lavoro di digitalizzazione intrapresi dall'amministrazione; dovrà essere progettato parallelamente al sistema corrente.

- **T-CE4: Interfacce del sistema documentale** (Regione Lombardia)

Il task si prefigge l'obiettivo di definire e specificare un insieme di interfacce standard per la gestione documentale, al fine di definire una roadmap di alto livello di interventi attuativi che indirizzi ciascuna Regione nella definizione del piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. Le suddette interfacce dovranno includere le funzionalità che rappresentano il 'massimo comune denominatore' tra i diversi sistemi di gestione documentale presenti nelle Regioni (definizione delle interfacce dei componenti che devono essere comuni a tutte le soluzioni di gestione documentale di un ente e definizione delle interfacce che consentano la comunicazione fra diversi sistemi di gestione documentale), ove il termine Regione è qui usato sia per fare riferimento alla Regione come 'dominio' sia nell'accezione di Regione come 'territorio' che include diversi enti della Pubblica Amministrazione Locale.

### **4.2.2 I task Radiali**

I task radiali sono relativi alle possibili soluzioni applicative e organizzative per la gestione dei flussi documentali digitali in sette ambiti rilevanti. Tali ambiti e i relativi obiettivi sono brevemente descritti in seguito, fra parentesi è indicata la Regione/Provincia autonoma che si è occupata - nella presente proposta progettuale - della redazione della scheda attività del relativo task:

▫ **T-RA1: Atti Amministrativi degli Organi** (Regione Puglia)

Il task si prefigge l'obiettivo di definire e specificare un insieme di flussi documentali applicabili ai flussi operativi correnti delle Pubbliche Amministrazioni Regionali e Locali, con particolare riferimento all'ambito amministrativo. L'analisi dei flussi generalizzata a livello nazionale, permetterà l'individuazione della documentazione prodotta in ogni singola fase dei diversi procedimenti amministrativi, e quindi di definire un flusso documentale alternativo/auspicabile in cui il cartaceo, attualmente utilizzato, possa venir sostituito da specifici formati digitali mantenendone tuttavia inalterata la validità legale /giuridica e le proprietà di conservazione..

▫ **T-RA2: Risorse Economiche** (Regione Liguria)

Il Task RA2 si concentra sull'analisi dei flussi documentali delle Pubbliche Amministrazioni Regionali e Locali in ambito economico-finanziario. Rientrano in questo ambito applicativo le unità di bilancio e i relativi adempimenti (impegni, liquidazioni,etc.) anche con riferimento alla comunicazione e alla cooperazione internazionale.

L'analisi dei flussi documentali istituzionali, che deve rendere disponibili requisiti di profilo molto generale e pertanto validi a livello nazionale, identificherà i documenti che fase per fase devono essere prodotti o impiegati nell'ambito dei procedimenti di settore. I risultati dell'analisi generalizzata e di profilo istituzionale potranno poi essere adattati alle prassi operative locali, con ampia applicazione del concetto del riuso.

▫ **T-RA3: Risorse Umane** (Regione Marche)

Il task si propone di analizzare e definire un modello di flusso digitale nella gestione delle risorse umane con particolare riferimento a processi estesi per pluralità di soggetti coinvolti e alle principali tipologie procedurali al fine di ottenere nel primo caso un bilancio costo-beneficio presumibilmente positivo e, nel secondo caso, un'implementazione estendibile in modo semplice ai procedimenti della stessa famiglia.

L'obiettivo è quello di individuare soluzioni organizzative, gestionali e tecnologiche concrete per la gestione dei documenti: dalla creazione del documento informatico alla conservazione nell'archivio di deposito o storico, fino allo scarto.

▫ **T-RA4: Risorse Materiale** (Pr.Aut. Trento)

L'attività si propone di definire un modello per la gestione del flusso documentale relativo all'area delle Risorse Materiali, applicabile ai flussi operativi correnti delle Pubbliche Amministrazioni Regionali e Locali. Analizzando i diversi casi opportunamente generalizzati su scala nazionale, sarà possibile individuare un riferimento comune, valido per tutte le realtà locali.

▫ **T-RA5: Servizi regionali a cittadini e imprese** (Regione Marche)

Il task si propone di descrivere le possibili soluzioni applicative e organizzative per la gestione dei flussi documentali digitali originati dall'interazione tra cittadini/imprese e amministrazioni regionali, con riferimento alle specifiche caratteristiche e problematiche di queste organizzazioni.

L'obiettivo è quello di individuare soluzioni operative, gestionali e tecnologiche concrete per l'instradamento e la gestione dei documenti - con particolare riferimento ai singoli procedimenti/attività ritenuti particolarmente critici per le amministrazioni regionali.

▫ **T-RA6: Servizi a domanda individuale** (Regione Emilia-Romagna)

Obiettivo del task, è individuare e definire un insieme di standard applicabili alle amministrazioni per lo sviluppo di un sistema informativo che consenta alle imprese e ai cittadini di interoperare tra loro in una logica di dematerializzazione dei documenti. Interlocutori privilegiati di questa articolazione sono gli Enti locali che maggiormente interagiscono con i soggetti esterni per le attività di governo del territorio e delle attività produttive, dei bisogni sociali attraverso l'utilizzo dello "Sportello unico". Il sistema si propone di realizzare dei modelli volti a standardizzare le modalità di gestione dei documenti informatici prodotti nelle fasi che intervengono nell'espletamento del singolo procedimento, dal momento di presentazione dell'istanza del soggetto interessato, al momento dell'istruttoria e dell'acquisizione dei pareri di altri soggetti coinvolti, al momento finale del rilascio del provvedimento/servizio richiesto.

▫ **T-RA7: Sanità** (Regione Liguria)

Il presente task si prefigge l'obiettivo di definire e specificare i flussi documentali applicabili ai flussi operativi correnti nei seguenti ambiti del sistema sanitario: Prescrizione , Referto e Cartella Clinica Ospedaliera.

L'analisi dei flussi, generalizzata a livello nazionale, permetterà l'individuazione della documentazione prodotta in ogni singola fase dei diversi procedimenti, permettendo di definire un flusso documentale alternativo/auspicabile in cui il cartaceo, attualmente utilizzato, possa venir sostituito da specifici formati digitali mantenendone tuttavia inalterata la validità legale /giuridica e le proprietà di conservazione.

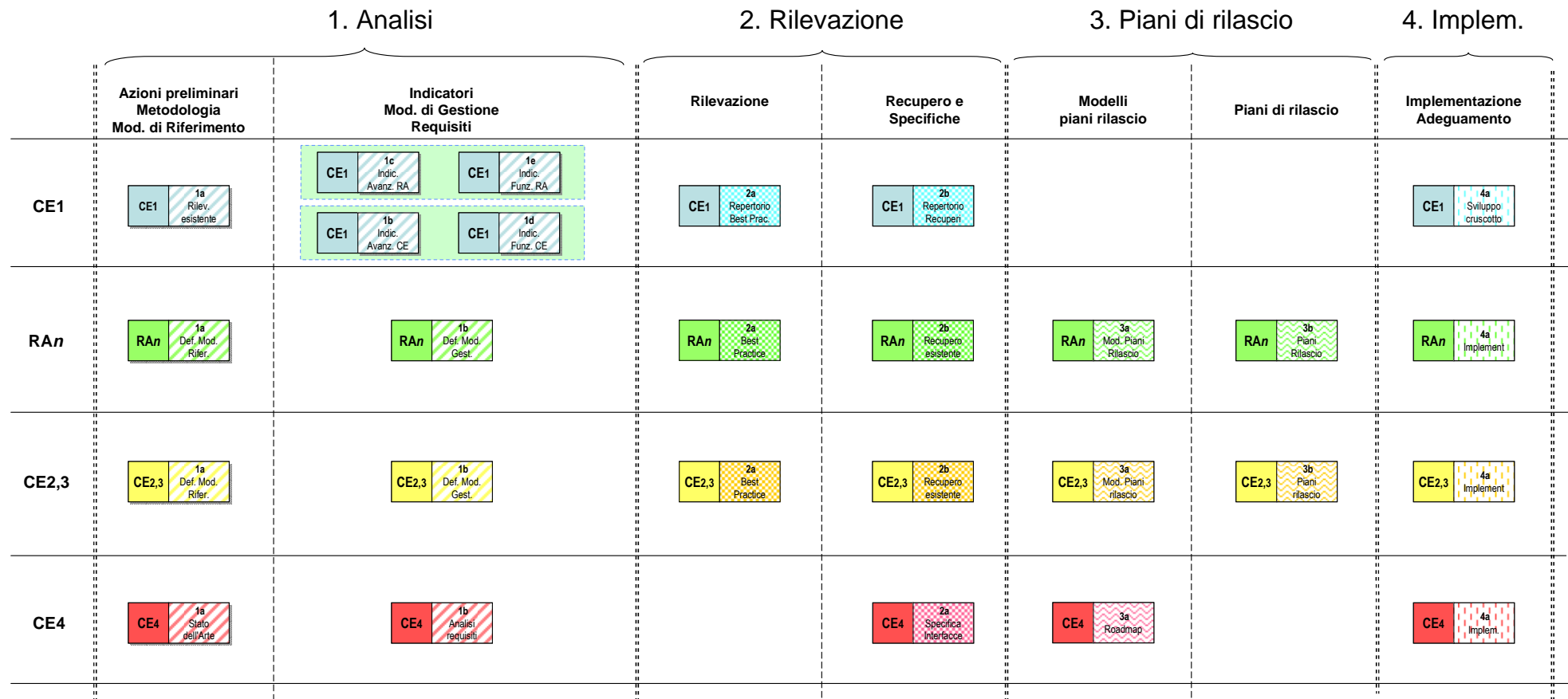
Una descrizione dettagliata dei Task Radiali è sviluppata nei seguenti capitoli.

### ***4.2.3 L'organizzazione di progetto***

Il progetto è articolato logicamente in quattro macrofasi:

- 1. Analisi**
- 2. Rilevazione**
- 3. Piani di rilascio**
- 4. Implementazione**

A queste quattro macrofasi afferiscono le varie attività sviluppate dai task Centrali e Radiali come riportati nella Figura 3 che fornisce un quadro d'insieme delle attività.



**Figura 3 - Quadro d'insieme delle attività**

In relazione al quadro sopra definito, la WBS del progetto può essere declinata come di seguito; è da notare come i T-CE2 “Archivio Corrente” e T-CE3 “Archivio di Deposito e Storico” condividano la stessa articolazione delle attività, così come i Task Radiali:

### **CE1 - Quadro dell'esistente e cruscotto di benchmarking**

- 1 Analisi**
  - 1.a Rilevazione Esistente
  - 1.b Indicatori Stati di Avanzamento T-CE
  - 1.c Indicatori Stati di Avanzamento T-RA
  - 1.d Indicatori Soluzione T-CE
  - 1.e Indicatori Soluzione T-RA
- 2 Rilevazione**
  - 2.a Repertorio Best Practice
  - 2.b Repertorio Soluzioni
- 3 Piani di Rilascio**  
*[non sono previste attività per questa fase]*
- 4 Implementazione**
  - 4.a Realizzazione cruscotto di benchmarking

### **CE2,3 - Archivio corrente e di deposito/storico**

- 1 Analisi**
  - 1.a Definizione modello di riferimento
  - 1.b Definizione modello di gestione
- 2 Rilevazione**
  - 2.a Individuazione Best Practice
  - 2.b Recupero dell'esistente
- 3 Piani di Rilascio**
  - 3.a Modello piani di rilascio
  - 3.b Piani di rilascio regionali
- 4 Implementazione**
  - 4.a Eventuali implementazioni di adeguamento



#### **CE4 - Interfacce del sistema documentale**

- 1 Analisi**
  - 1.a Stato dell'arte
  - 1.b Definizione dei requisiti
- 2 Rilevazione**
  - 2.a Specifica delle interfacce del sistema
- 3 Piani di rilascio**
  - 3.a Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento
- 4 Implementazione**
  - 4.a Realizzazione implementazione di riferimento

#### **RAn - Task radiali**

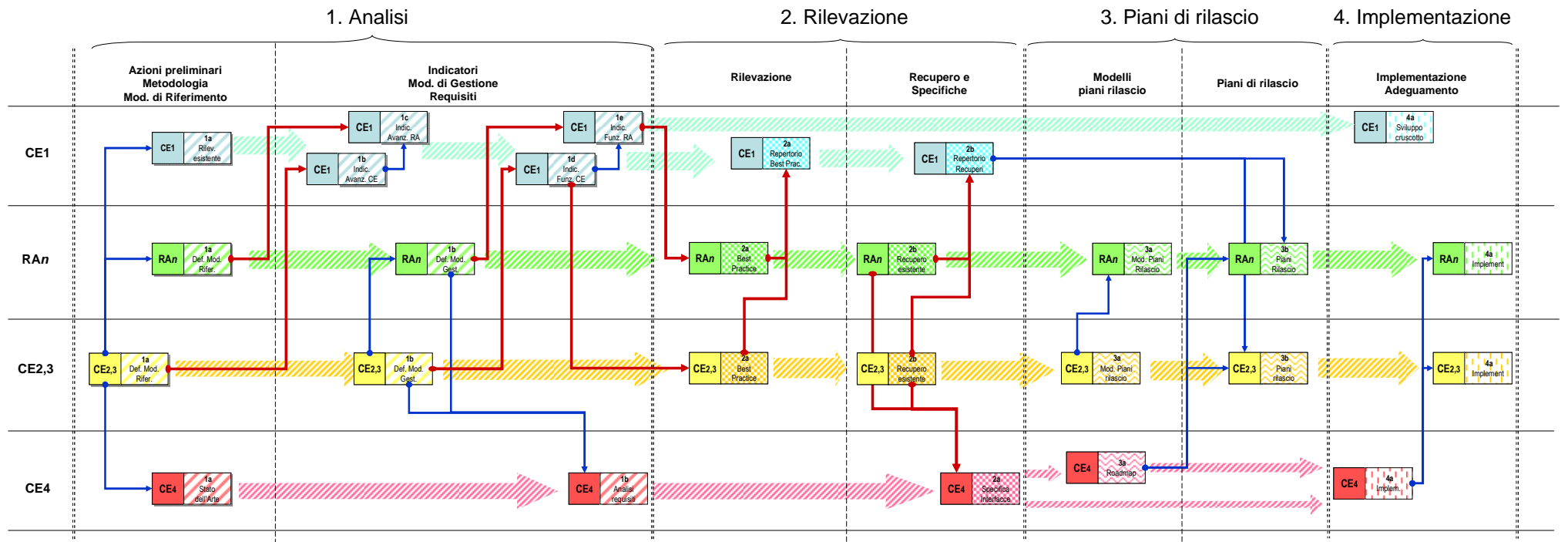
- 1 Analisi**
  - 1.a Definizione modello di riferimento
  - 1.b Definizione modello di gestione
- 2 Rilevazione**
  - 2.a Individuazione Best Practice
  - 2.b Recupero dell'esistente
- 3 Piani di Rilascio**
  - 3.a Modello piani di rilascio
  - 3.b Piani di rilascio regionali
- 4 Implementazione**
  - 4.a Eventuali implementazioni di adeguamento

#### ***4.2.4 Le dipendenze tra le varie attività***

Il progetto risulta avere una elevata complessità, legata alla molteplicità degli argomenti in gioco e degli attori coinvolti.

Per questo motivo è necessario definire precisamente le dipendenze che esistono tra le varie attività sia internamente ai vari task che tra task diversi.

L'organizzazione delle dipendenze è riportato in figura 4 e successivamente descritto



**Figura 4 - Dipendenze tra le attività di progetto**

Ognuno dei task (CE1-4 e RA1-7) è articolato “orizzontalmente” secondo una logica di dipendenza interna in cui ogni attività fornisce input alla successiva. Le dipendenze interne ai task, indicate in figura da una freccia tratteggiata orizzontale sono tipicamente di tipo forte e definiscono il flusso logico delle attività di progetto.

Esistono inoltre dipendenze “trasversali” tra le attività dei vari task, che possono essere classificate in due tipi:

- **Dipendenza forte:** indicata da una freccia rossa, è di tipo bloccante. Se l’attività padre non fornisce gli input, l’attività figlia non può partire correttamente
- **Dipendenza debole:** indicata da una freccia blu, è principalmente di tipo logico. Le attività padre e figlio e possono partire parallelamente, però è opportuno che l’attività padre dia indicazioni all’attività figlia per il corretto allineamento delle azioni di progetto.

L’articolazione delle attività è stata definita in modo da fornire una elevata consistenza interna, bilanciando le dipendenze tra i vari task e cercando di garantire la massima linearità di sviluppo.

Le dipendenze “trasversali” forti individuate sono:

1. CE2,3-1.a (Modelli di Riferimento) ---> CE1-1.b (Indicatori Stati di Avanzamento T-CE)
2. RAn-1.a (Modelli di Riferimento) ---> CE1-1.c (Indicatori Stati di Avanzamento T-RA)
3. CE2,3-1.b (Modelli di Gestione) ---> CE1-1.d (Indicatori Soluzione T-CE)
4. RAn-1.a (Modelli di Gestione) ---> CE1-1.e (Indicatori Soluzione T-RA)
5. CE1-1.d (Indicatori Soluzione T-CE) ---> CE2,3-2.a (Individuazione Best Practice)
6. CE1-1.e (Indicatori Soluzione T-RA) ---> RAn-2.a (Individuazione Best Practice)
7. CE2,3-2.a (Individuazione Best Practice) e RAn-2.a (Individuazione Best Practice) --- > CE1-2.a (Repertorio Best Practice)
8. CE2,3-2.b (Recupero esistente) e RAn-2.b (Recupero esistente) ---> CE1-2.b (Repertorio Recuperi)
9. CE2,3-2.b (Recupero esistente) e RAn-2.b (Recupero esistente) ---> CE4-2.a (Specifica interfacce)

Le principali dipendenze “trasversali” deboli individuate sono:

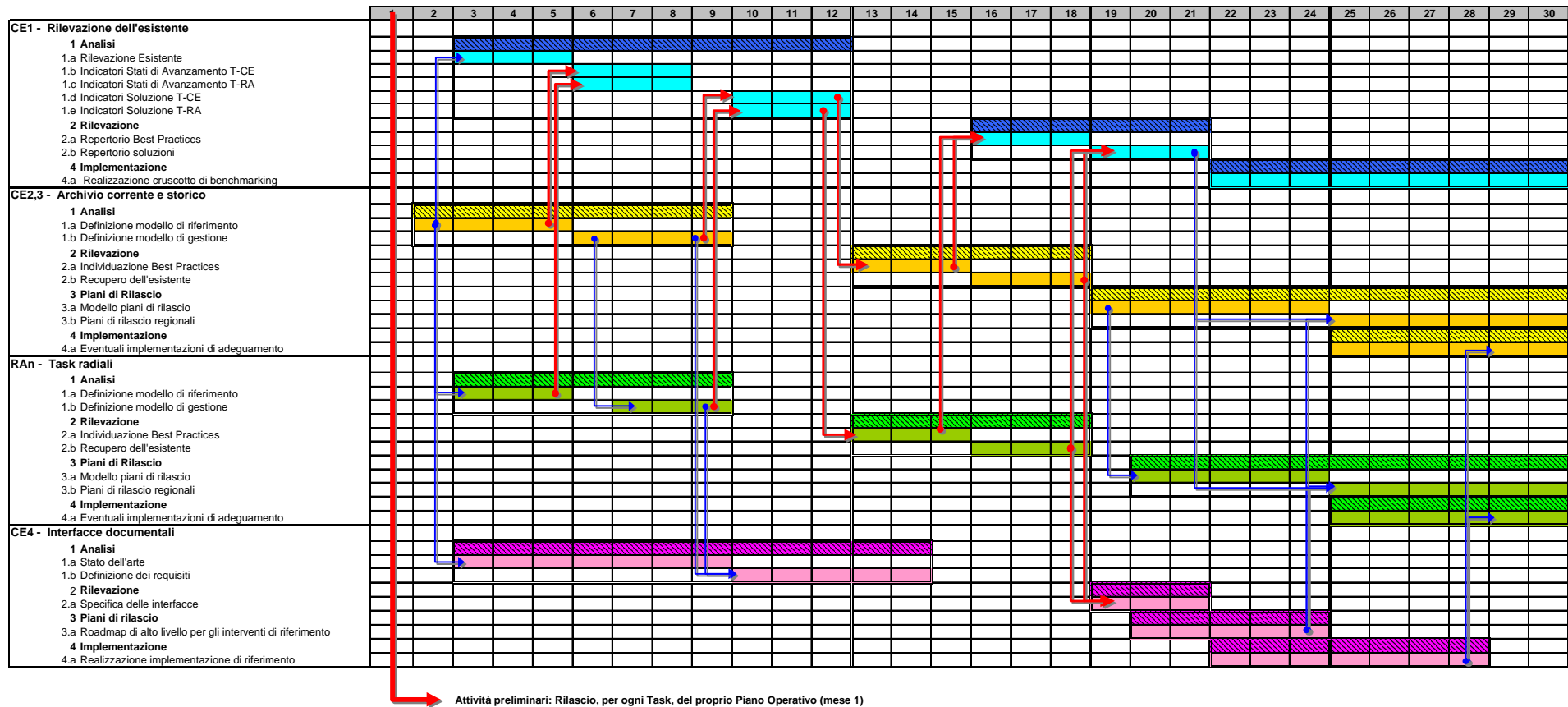
1. CE2,3-1.a (Mod. di riferimento) verso le altre attività iniziali di progetto (CE1.a, RAn-1.a, CE4-1.a), in modo che i CE2,3 possano inizialmente guidare lo svolgimento del progetto limitando le divergenze tra i vari task.
2. Dipendenze deboli sono state individuate tra CE2,3 e RAn per la definizione dei modelli (di riferimento e di gestione), degli indicatori (di stati di avanzamento e di soluzione) e per la definizione dei modelli dei piani di rilascio, questo per assicurare la maggiore omogeneità alle azioni
3. La definizione dei modelli di gestione (CE e RA) viene considerata come generatrice di dipendenza per l’analisi dei requisiti delle interfacce (CE4-1.b)
4. La definizione della roadmap di alto livello per l’adozione della soluzione individuata per le interfacce (CE4-3.a), così come la costituzione del repertorio delle soluzioni individuate per il recupero (CE1-2.b), generano una dipendenza per lo sviluppo dei piani di rilascio regionali (CE e RA).
5. L’implementazione delle interfacce del sistema documentale di riferimento (CE4-4.a) genera una dipendenza per gli eventuali adeguamenti richiesti nei CE2,3 e RAn

Ulteriori approfondimenti delle dipendenze sono forniti successivamente nelle descrizioni dei singoli task.

#### ***4.2.5 La tempistica di progetto***

Il progetto è articolato su 30 mesi. Il cronogramma relativo alle attività di Task Centrali e Radiali è riportato in Figura 5 ove sono riportate le principali dipendenze.

Le attività di Governance strategica e tecnica corrono parallele a tali task per tutta la durata del progetto per cui non è significativo riportarle nel cronogramma.



**Figura 5 - Cronogramma di attività relative a Task Centrali e Radiali**

### *4.3 Governance di progetto*

Il progetto presenta un elevato grado di complessità, sia a causa delle tematiche previste che della pluralità degli attori in gioco. E' quindi necessaria una apposita attività che si occupi degli aspetti di coordinamento generale delle attività nonché di quello operativo, tecnico e amministrativo e delle azioni di supporto.

Il coordinamento dell'intero progetto verrà svolto in due task dedicati

- **Gov.1 – Governance Strategica**
- **Gov.2 – Governance Tecnica**

La Governance Strategica ha il compito principale di garantire il coordinamento strategico e l'armonizzazione dei risultati di progetto alla qualità attesa, nonché il raccordo delle attività e dei risultati con gli Enti istituzionali ed altre realtà esterne al progetto, mentre la Governance Tecnica si occupa principalmente del coordinamento tecnico-operativo (tramite il Project Management) e delle azioni di supporto volte a massimizzare l'efficacia delle ricadute dei risultati.

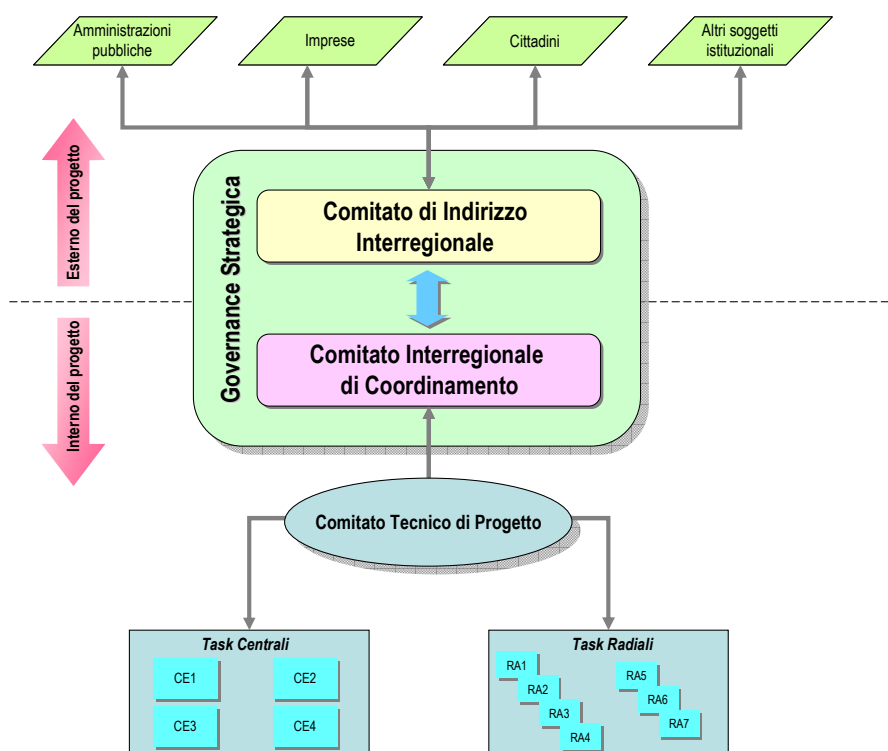
Poiché il progetto prevede una grande pluralità di attori (Regioni ma anche altri attori istituzionali) e, per mantenere il progetto in tempi accettabili, è stato necessario introdurre un marcato parallelismo delle attività, la governance di progetto diviene un fattore critico di successo poiché deve garantire, in itinere, la validazione e l'omogeneizzazione delle soluzioni proposte nonché la loro trasferibilità e replicabilità nei vari contesti. Per questo motivo l'impostazione della governance di progetto, nelle sue diverse articolazioni, deve garantire sia una completa rappresentatività degli attori del progetto sia configurazioni adeguatamente flessibili in grado di conformarsi alle diverse esigenze progettuali.

Per quanto riguarda la governance strategica, questa deve garantire sia un'auto-consistenza delle attività, garantendo l'armonizzazione dei risultati ottenuti dalle attività di progetto alla qualità attesa, sia un'etero-consistenza avendo come obiettivo principale l'efficacia delle ricadute e la trasferibilità dei risultati di progetto tra le varie amministrazioni: sia quelle regionali aderenti al progetto che le amministrazioni a livello nazionale e gli Enti Locali. La governance tecnica ha invece come obiettivi principali il corretto allineamento tra le specifiche progettuali e la tempistica, l'allocazione e l'utilizzo delle risorse definite nel Piano di Progetto.

### 4.3.1 Governance Strategica

La Governance Strategica si compone di due strutture, come nella successiva figura 6:

- *Comitato di Indirizzo Interregionale (CIIR)*: con l'obiettivo di indirizzo generale delle attività e della valutazione, valorizzazione e trasferibilità dei risultati in accordo con gli altri attori interessati, in particolare Ministeri, ANCI, UPI, UNCEM, CNIPA e CISIS.
- *Comitato Interregionale di Coordinamento (CIC)*: con l'obiettivo principale di garantire la consistenza interna dei risultati e la loro rispondenza, sia in termini formali che sostanziali, alle specifiche definite dal progetto



**Figura 6 – Articolazione della Governance Strategica**

### Comitato di Indirizzo Interregionale (CIIR)

Il Comitato di Indirizzo Interregionale (CIIR) ha il compito principale di indirizzare le attività di progetto, di assicurare l'armonizzazione e la consistenza dei risultati ottenuti e di garantirne la trasferibilità verso le Amministrazioni Pubbliche.

Il CIIR è concepito come un organo paritetico con rappresentanti delle Regioni aderenti al progetto e di referenti dei soggetti istituzionali individuati quali Ministero dei Beni Culturali, ANCI, UPI, UNCEM, CNIPA e CISIS.

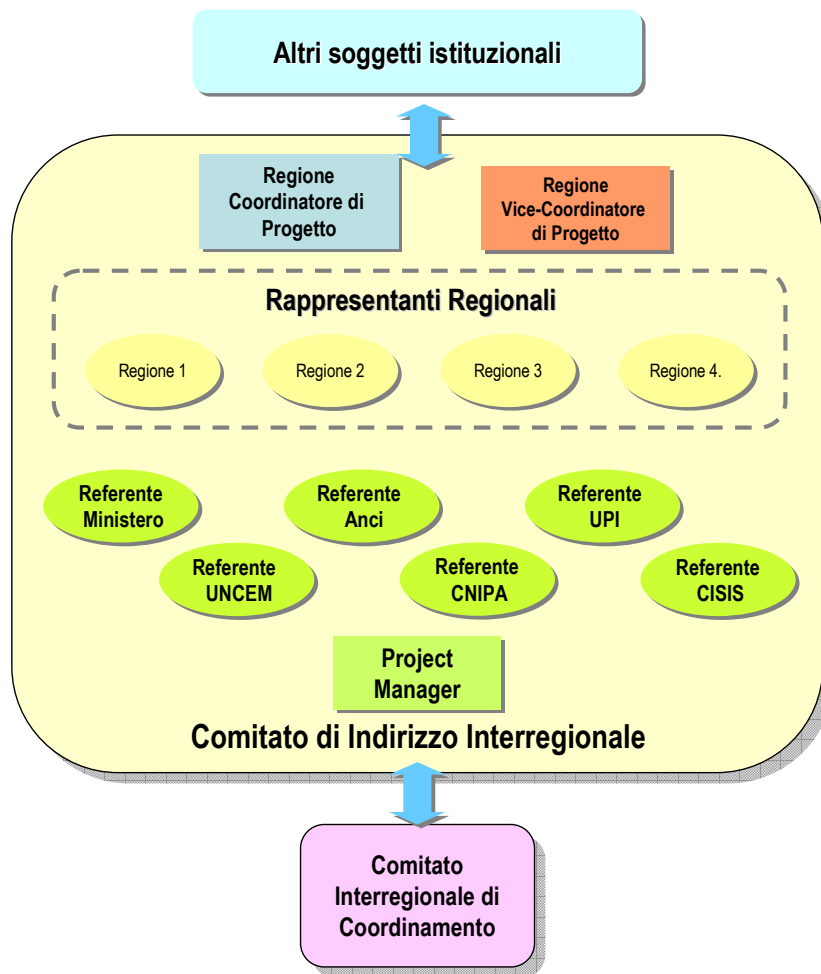
Il CIIR è presieduto dalla Regione coordinatrice del progetto ProDe, partecipano inoltre la Regione vice coordinatrice e altre quattro Regioni, nominate dal Comitato Interregionale di Coordinamento, scelte in modo da garantire la massima rappresentatività sia geografica che dimensionale. Le modalità di individuazione di tali Regioni saranno riportate nel deliverable "Documento di Governance" rilasciato al Mese 1 dal CIC.

Il Comitato di Indirizzo è quindi composto da:

- Regione coordinatrice del Progetto ProDe (presidente)
- Regione vicecoordinatrice del Progetto ProDe (vice presidente)
- Quattro rappresentanti delle ogni Regione aderente al Progetto
- Referente Ministero dei Beni Culturali
- Referente ANCI
- Referente UPI
- Referente UNCEM
- Referente CNIPA
- Referente CISIS
- Project Manager del Progetto ProDe (*di supporto*)

La struttura del CIIR è riportata in figura seguente.





**Figura 7 - Struttura e relazioni del Comitato di Indirizzo**

Il CIIR si raccorda con il Comitato Interregionale di Coordinamento (vedi in seguito) e con altri soggetti istituzionali esterni al progetto per assicurare la massima ricaduta ai risultati ottenuti dal progetto.

Ha tra i suoi compiti quello di approvare i report di Governance strategica, prodotti dal CIC a scadenza semestrale.

### Comitato Interregionale di Coordinamento (CIC)

Il Comitato Interregionale di Coordinamento (CIC) ha il compito principale di garantire la gestione complessiva delle attività in termini di azioni e costi. Ha quindi tra i suoi compiti la valutazione e la validazione in itinere delle attività di progetto e dei risultati.

Funge da organo interno di governo e, a questo proposito, è chiamato a prendere decisioni strategiche in itinere, così come a dirimere eventuali controversie tra gli attori di progetto.

Nel caso di evidenti disallineamenti tra il corso delle attività ed il Piano di Progetto il CIC incarica il Project Manager di redigere un Piano di Recupero, discute e approva la rimodulazione delle attività.

Il CIC deve garantire la massima rappresentatività ai vari attori coinvolti, ed è quindi composto da:

- Regione coordinatrice del Progetto ProDe (presidente)
- Regione vice-coordinatrice del Progetto ProDe (vice presidente)
- Un rappresentante per ogni Regione aderente al Progetto
- Project Manager

Il CIC Si rapporta con il CIIR per assicurare la trasferibilità e l'efficacia dei risultati di progetto.

Si relaziona con il PM, il quale agisce come snodo tra il CIC e le attività operative di progetto.

Ha tra i suoi compiti quello di produrre il Documento di Governance Strategica al mese 1 ed i report di Governance Strategica, a cadenza semestrale, che saranno approvati dal CIC.

Deve inoltre approvare i report di valutazione e validazione in itinere delle attività, proposti dal Comitato Tecnico di Progetto (vedi in seguito).

### 4.3.2 Governance Tecnica

La Governance Tecnica ha il compito principale di garantire l'allineamento delle attività al Piano Operativo di progetto rispettando le dipendenze tra le diverse attività e le risorse (umane materiali e temporali) approvate nel Piano di Progetto. Inoltre ha il compito di indirizzare ed omogeneizzare le scelte tecniche.

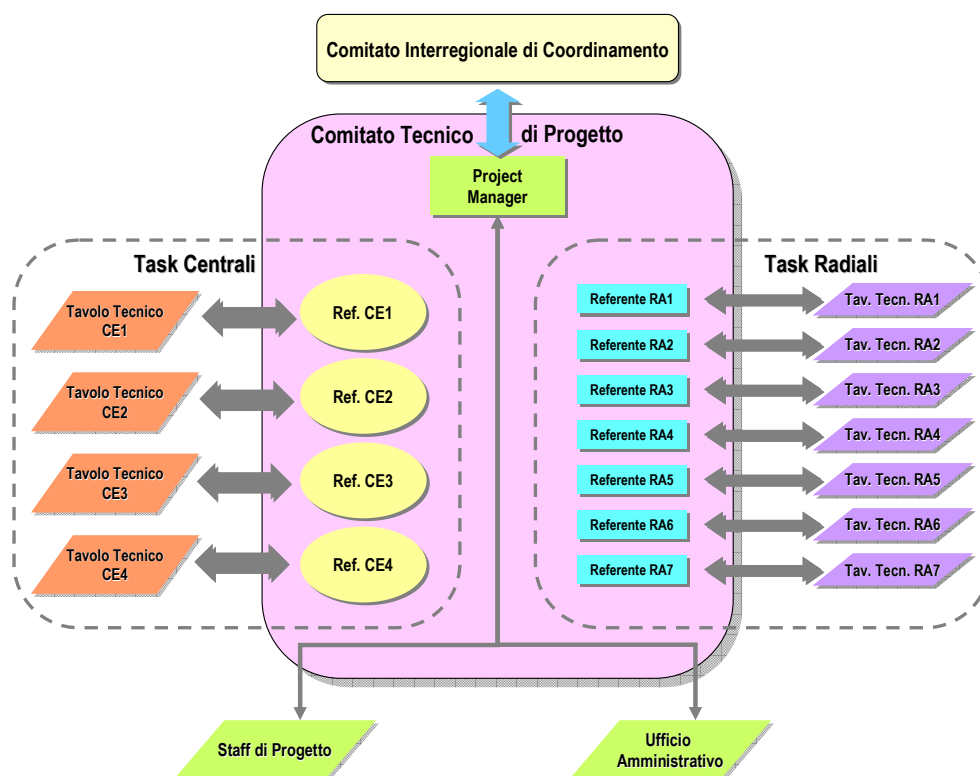
L'organo di gestione della governance tecnica è il Comitato Tecnico di Progetto di seguito descritto.

#### Comitato Tecnico di Progetto (CTP)

Il CTP agisce come organo di coordinamento tecnico delle attività sia dei task centrali che radiali ed è composto dal

- Project Manager del progetto ProDe (presidente)
- Referenti dei task centrali e radiali

La struttura del CTP è riportata nella successiva Figura 8.



**Figura 8 – Struttura del CTP**

Il CTP si rapporta, tramite il Project Manager, al CIC cui riferisce sull'andamento delle attività e sui risultati intermedi.

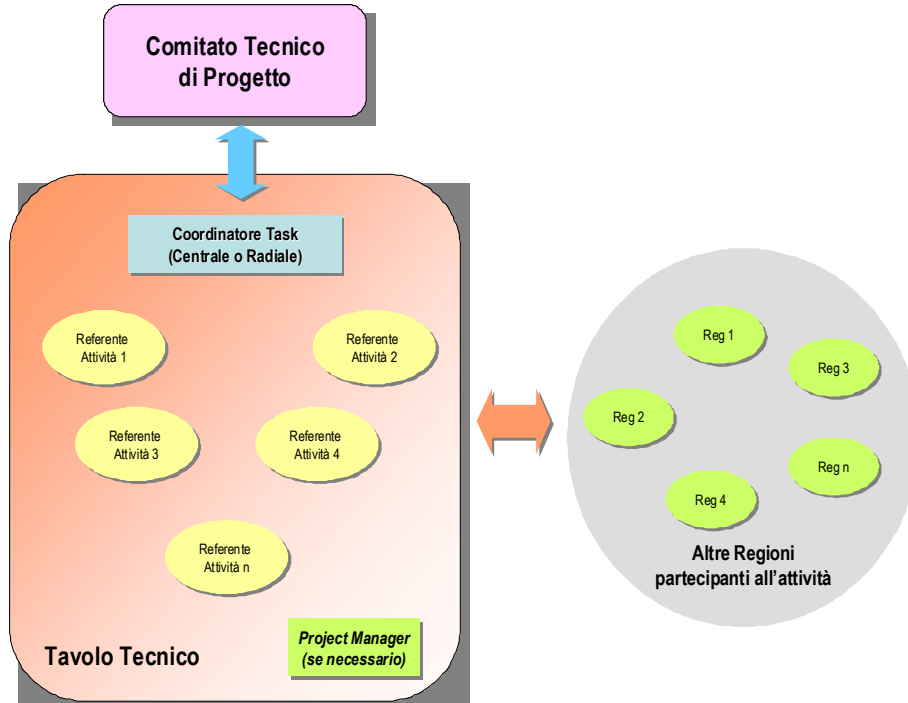
Tra i compiti specifici del CTP vi è la redazione, al Mese 2, del Piano operativo di Progetto prodotto a partire dai singoli Piani di Attività rilasciati da ogni singolo Task al Mese 1.

Il coordinamento delle attività, particolarmente di tipo tecnico, relative ai singoli task, centrali e radiali, è gestito a livello di Tavoli Tecnici; questi sono organizzati per task e sono partecipati da:

- Referente di Task – Presidente
- Referente delle attività
- Project Manager (quando necessario)

I Tavoli Tecnici si confrontano inoltre con tutte le Regioni partecipanti al Task relativo, per la gestione delle attività. Le decisioni dei Tavoli sono riportate quindi al Comitato Tecnico che le discute e le emana come linee guida di indirizzo per il prosieguo delle attività.

La struttura di tali tavoli è riportata nella seguente figura 9.

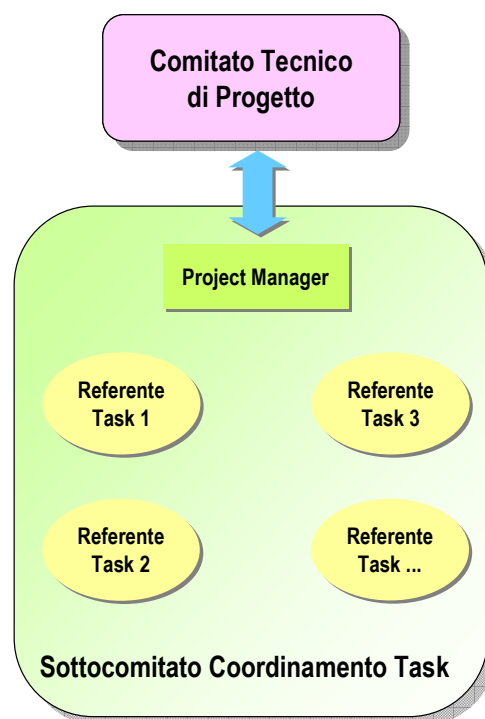


**Figura 9 – Struttura dei Tavoli Tecnici**

Al fine di consentire una gestione più agile e mirata del CTP, sono inoltre previste due strutture intermedie tra i CTP e i singoli task ovvero il Sottocomitato di Coordinamento dei task Centrali e il Sottocomitato di Coordinamento dei task Radiali.

Tali sottocomitati hanno il compito principale di armonizzare le attività dei Task Centrali, in quanto nucleo per il processo di dematerializzazione, e dei Task Radiali, principalmente con il compito di risolvere le eventuali sovrapposizioni e/o divergenze tra questi.

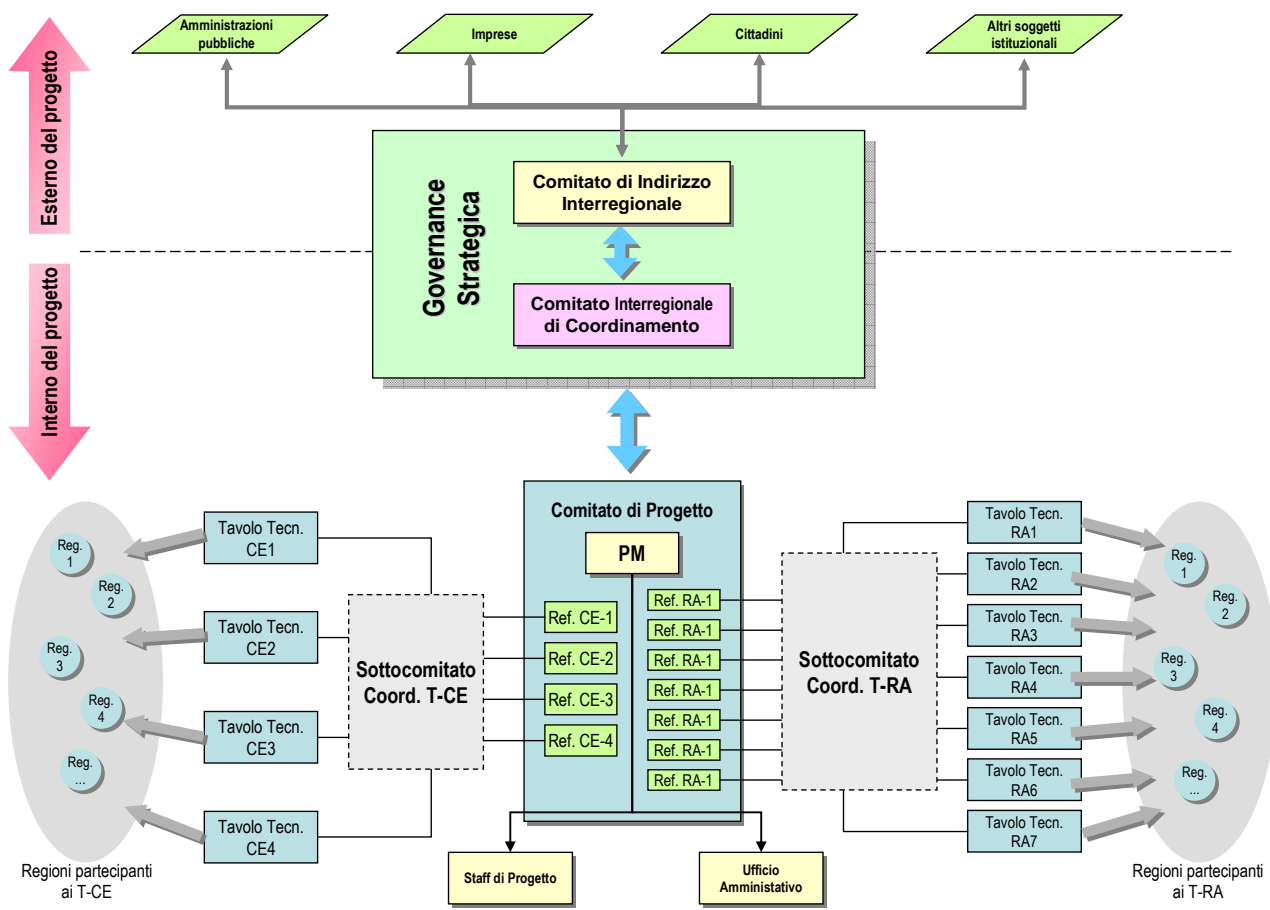
I due sottocomitati sono concepiti come tavoli paritari partecipati dai referenti dei task secondo la struttura riportata in figura successiva. A tali sottocomitati, se opportuno, parteciperà il Project Manager.



**Figura 10 - Struttura del Sottocomitato di Coordinamento**

Si prevede che tali strutture non si riuniscano con regolarità ma, in particolare nelle prime fasi di progetto, possano garantire una gestione più snella e mirata alle specifiche peculiarità dei task centrali o radiali.

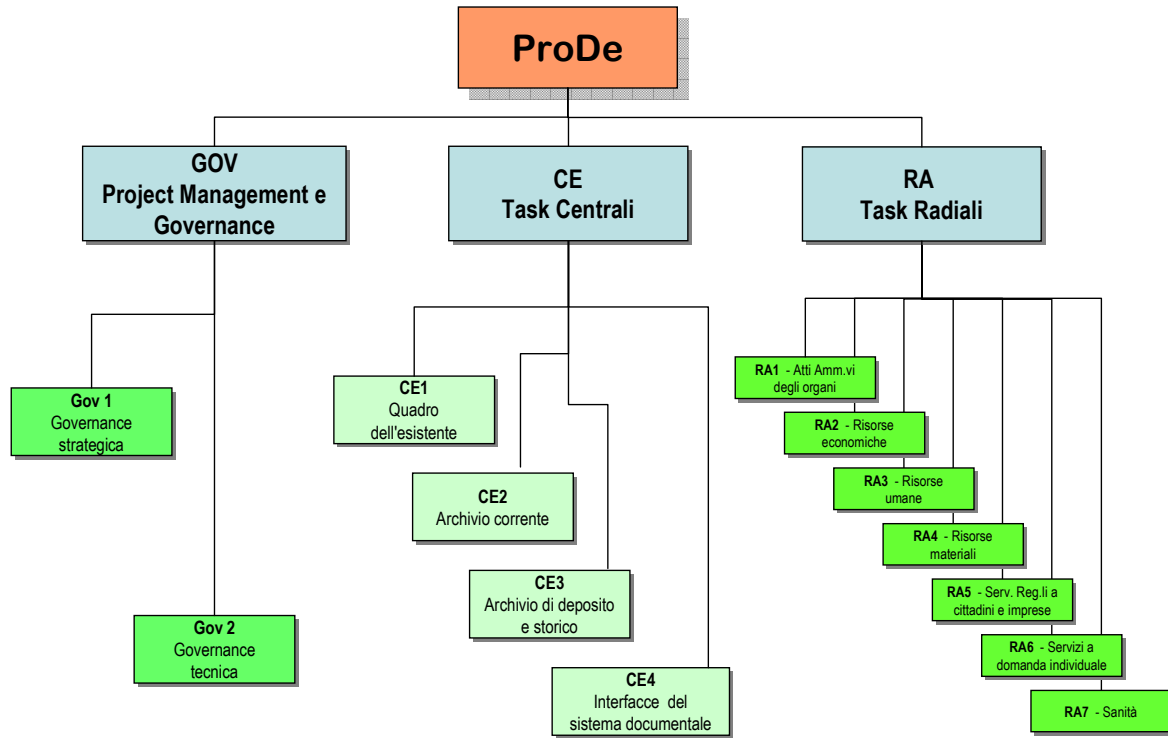
Nella successiva figura 11 è riportato lo schema riepilogativo della governance di progetto descritta.



**Figura 11 - Schema della Governance di Progetto**

## 5 Il piano di realizzazione

Di seguito è dettagliato il piano di realizzazione del progetto. La WBS ad alto livello delle attività è riportata nella seguente figura 12.

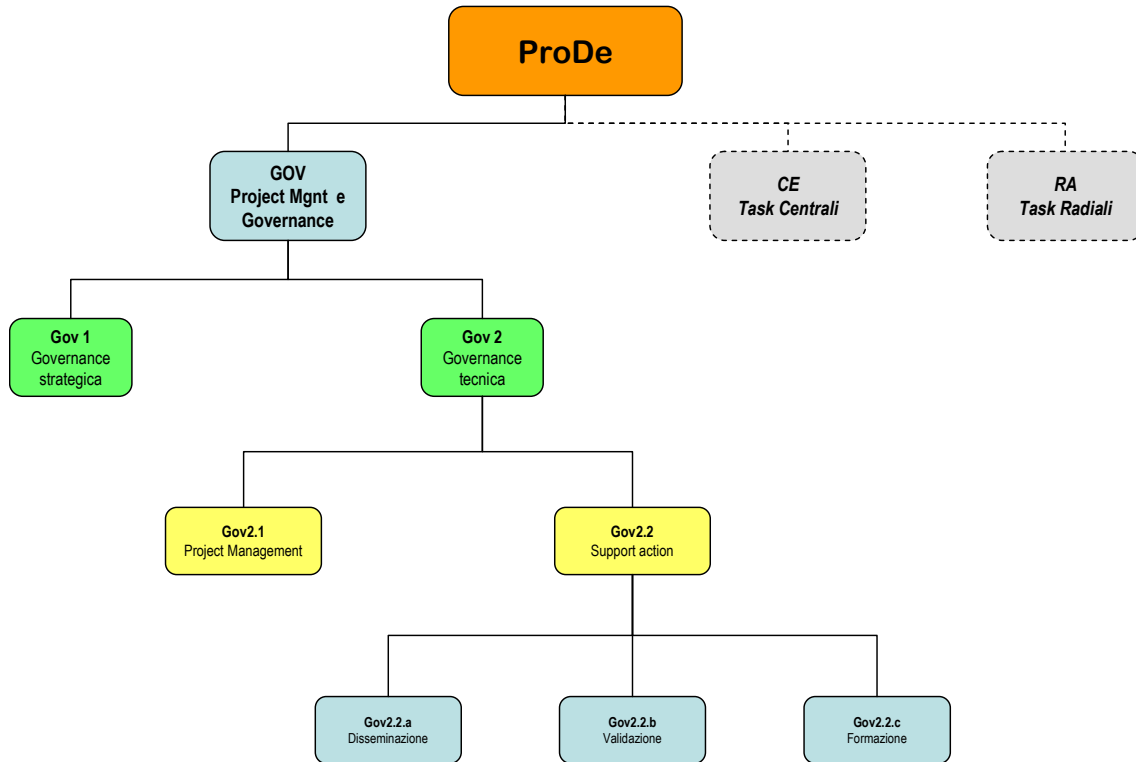


**Figura 12 – La WBS complessiva di progetto**

## 5.1 La gestione di progetto

Di seguito sono descritte nel dettaglio le attività relative alla gestione del progetto.

La WBS è riportata nella seguente Figura 13.



**Figura 13 – La Gestione di Progetto – Project Management e Governance (WBS)**



## **5.1.1 Gov1 – Governance Strategica**

### **5.1.1.1 Gov1 – Descrizione ed obiettivi del task**

Obiettivo del task è garantire il coordinamento strategico e l'armonizzazione dei risultati di progetto alla qualità attesa, nonché il raccordo delle attività e dei risultati con gli Enti Istituzionali ed altre realtà esterne al progetto. La descrizione della struttura e delle finalità degli organismi che compongono la governance strategica è riportata nel capitolo precedente, cui si rimanda per ulteriori dettagli.

### **5.1.1.2 Gov1 – Tempistica e rilasci previsti**

Il Task Gov1 è parallelo a tutte le attività di progetto.

I rilasci previsti sono:

GOV-D.1 – Documento di Governance (mese 1)

*Questo deliverable, rilasciato ad inizio progetto, dettaglia in termini operativi le strutture di Governance strategica sopra delineate, con gli specifici compiti dei vari soggetti interessati e la definizione dei protocolli decisionali. Tale documento è prodotto dal Comitato Interregionale di Coordinamento.*

GOV-D.2 a,b,c,d,e – Rapporto di Governance Strategica (mese 6, 12, 18,24, 30)

*Questo deliverable, rilasciato con cadenza semestrale, riporta le principali decisioni assunte dal Comitato Tecnico e dal Comitato di Indirizzo. E' prodotto dal Comitato Interregionale di Coordinamento ed approvato dal Comitato di Indirizzo.*

<b>Codice Deliverable</b>	<b>Attività</b>	<b>Titolo</b>	<b>Mese rilascio</b>
GOV-D.1	Gov1	Documento di Governance	1
GOV-D.2a	Gov1	Rapporto di Governance Strategica (mese 6, 12, 18,24, 30)	6
GOV-D.2b	Gov1		12
GOV-D.2c	Gov1		18
GOV-D.2d	Gov1		24
GOV-D.2e	Gov1		30

### **5.1.1.3 Gov1 – Relazioni con altri task**

Il task Gov1 ha, per sua stessa natura, forti relazioni con tutte le attività di progetto, in particolare si relaziona con il Task Gov2 per quanto riguarda il coordinamento tecnico operativo delle attività ed il coordinamento ed il raccordo con le azioni di supporto.

## **5.1.2 Gov2 – Governance Tecnica**

### **5.1.2.1 Gov2 – Descrizione ed obiettivi del task**

Obiettivo del task è garantire il corretto rispetto degli obiettivi di progetto in termini di tempi/risorse e di segnalare eventuali deviazioni da quanto stabilito. Inoltre a questo task afferiscono le attività di supporto necessarie per assicurare la massima efficacia alle ricadute dei risultati ottenuti dalle singole attività.

Il task è articolato in due attività:

- **Gov2.1 – Project Management**
  
- **Gov2.2 – Azioni di supporto**
  - Gov2.2.a – Disseminazione e Diffusione dei risultati
  - Gov2.2.b – Valutazione e Validazione dei risultati
  - Gov2.2.c – Azioni di formazione nelle Amministrazioni pubbliche

Le attività di Project Management garantiscono il coordinamento tecnico operativo delle attività, al fine di attuare in modo controllato il progetto, lungo tutta la durata prevista.

L'attività prevede:

- Coordinamento tecnico: tra i risultati attesi vi sono: attività di verifica sui prodotti documentali resi disponibili nel corso del progetto; produzione rapporti periodici di avanzamento; eventuale ripianificazione delle attività del progetto.
- Monitoraggio e coordinamento amministrativo interregionale. i risultati sono: il monitoraggio sull'avanzamento del progetto; supporto alla comunicazione e collaborazione tra i partner del progetto.

Le azioni di supporto si articolano in tre attività:

#### Gov2.2.a – Disseminazione e Diffusione dei risultati

Questa parte si occupa di diffondere i risultati ottenuti nel progetto sia verso l'interno delle Amministrazioni che, ove rilevante, verso l'esterno, ossia le imprese e i cittadini. E' prevista l'attivazione di specifici strumenti di comunicazioni quali portale del progetto, partecipazione a convegni e seminari, etc.

### Gov2.2.b – Valutazione e Validazione dei risultati

Questa parte si occupa di valutare i risultati ottenuti e di validarne la qualità per una loro trasferibilità a livello interregionale e nazionale. La valutazione in itinere e finale dei risultati sarà svolta dal Comitato Interregionale di Coordinamento, e i relativi report saranno prodotti a cura del Comitato di Progetto in stretto raccordo con quest'ultimo. Obiettivo di questo task è la redazione di report intermedi e finali sulla valutazione e validazione dei risultati.

### Gov2.2.c – Azioni di formazione nelle Amministrazioni Pubbliche

L'attività consiste nella progettazione ed erogazione coordinata di interventi formativi, rivolti al personale delle Regioni partecipanti al progetto ProDe, sui temi della dematerializzazione secondo quanto sarà specificatamente previsto, in merito alla formazione, nel piano operativo complessivo del progetto ProDe.

#### **5.1.2.2 Gov2 – Tempistica e rilasci previsti**

Le attività di Governance tecnica si svolgono in parallelo alle altre attività di progetto. I rilasci attualmente previsti sono:

##### GOV-D.3 – Piano Operativo di Progetto (mese 2)

*Questo deliverable, rilasciato ad inizio progetto, dettaglia in termini operativi le attività da svolgersi nel progetto ProDe. Il documento è prodotto a cura del CTP, che raccoglie ed integra i piani di attività dei singoli task (centrali e radiali) rilasciati al mese 1.*

##### GOV-D.4 a,b,c,d,e – Report Periodici (mese 6, 12, 18,24, 30)

*Report di progetto attestanti gli stati di avanzamento delle attività, sia in termini di risultati che di risorse umane ed economiche.*

##### GOV-D.5 – Piano di Comunicazione (mese 3)

*Nel Piano saranno definiti gli interventi e le modalità di diffusione dei risultati sia all'interno delle Amministrazioni che verso cittadini ed imprese*

##### GOV-D.6 a,b,c,d,e – Rapporti di valutazione (mese 6, 12, 18,24, 30)

*Questi rapporti descrivono la valutazione in itinere e finale dei risultati di progetto. Questi rapporti saranno prodotti dal CTP in stretto raccordo con il CIC.*

#### GOV-D.7 – Piano di Formazione (mese 6)

*In questo deliverable sono definiti gli interventi di formazione, sia autonomi che coordinati a livello interregionale, rivolti ai funzionari delle PPAA.*

#### GOV-D.8 – Valutazione degli interventi formativi (mese 30)

*In questo rapporto sono valutati gli interventi formativi erogati nel corso del progetto.*

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
GOV-D.3	Gov2	Piano di Progetto	2
GOV-D.4a	Gov2	Report Periodici (mese 6, 12, 18,24, 30)	6
GOV-D.4b			12
GOV-D.4c			18
GOV-D.4d			24
GOV-D.4e			30
GOV-D.5	Gov2	Piano di Comunicazione	3
GOV-D.6a	Gov2	Rapporti di valutazione (mese 6, 12, 18,24, 30)	6
GOV-D.6b			12
GOV-D.6c			18
GOV-D.6d			24
GOV-D.6e			30
GOV-D.7	Gov2	Piano di Formazione	6
GOV-D.8	Gov2	Valutazione degli interventi formativi	30

#### 5.1.2.3 Gov2 – Relazioni con altri task

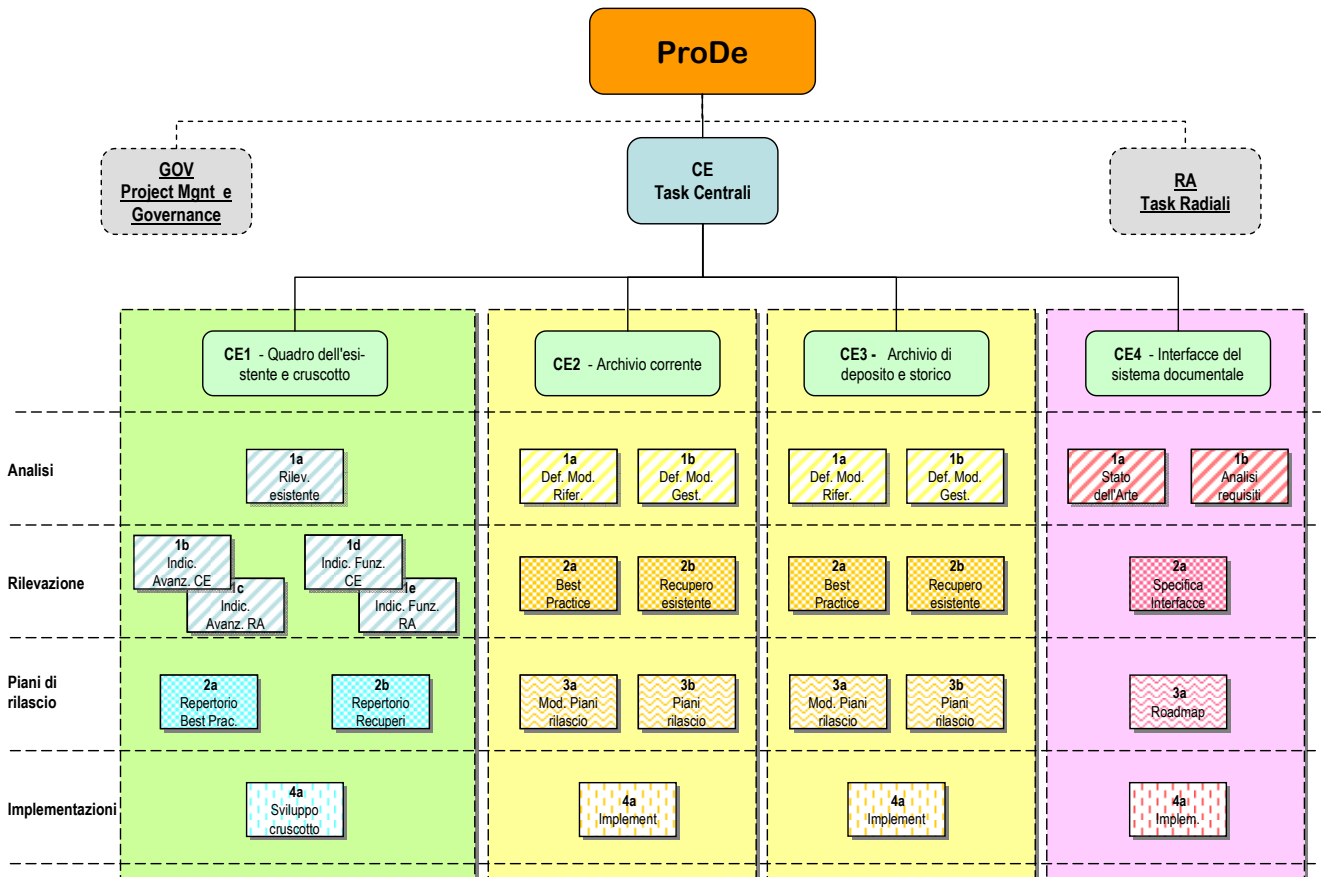
Il task Gov2 ha, per sua stessa natura, forti relazioni con tutte le attività di progetto, in particolare si relaziona con il Task Gov1 per quanto riguarda il coordinamento strategico delle attività ed il ed il raccordo con le azioni di supporto.

Ha inoltre un forte raccordo con il CIC per la redazione dei rapporti di valutazione e validazione dei risultati.

## 5.2 Task Centrali

Di seguito sono descritte nel dettaglio le attività relative ai Task Centrali come precedentemente individuate.

La WBS è riportata nella seguente Figura 14.



**Figura 14 – I Task Centrali (WBS)**

## ***5.2.1 CE1 - Quadro dell'esistente e cruscotto di benchmarking***

### **5.2.1.1 CE1 – Descrizione ed obiettivi del task**

Nell'ambito del processo di conservazione le esperienze fatte dalle Amministrazioni regionali sono molteplici e significative. Per un progetto come ProDe è essenziale poter disporre di un quadro il più possibile esaustivo e dettagliato di queste esperienze e di come queste si evolvano in funzione dei modelli proposti dal progetto. Inizialmente questo consentirà di rapportare le situazioni esistenti ai modelli di riferimento, successivamente, raffinando ulteriormente gli indicatori utilizzati, consentirà di rilevare lo stato delle singole situazioni rispetto ai modelli di gestione. Ovviamente i problemi che si presenteranno saranno molteplici fin dalle prime azioni.

La prima difficoltà sarà quella di reperire, sulla base dei modelli di riferimento ancora grezzi, dei criteri di individuazione per gli indicatori. Questa attività verrà fatta recependo il più possibile quanto già disponibile in materia. Gli indicatori saranno successivamente individuati sulla base dei modelli di riferimento definitivi, e dovranno essere tali da consentire alle Regioni partecipanti di ricostruire un quadro estremamente sintetico e rappresentativo dell'effettivo stato raggiunto dai processi di dematerializzazione e gestione documentale dagli enti presenti sui rispettivi territori.

Un secondo set di indicatori, ancora più critico, sarà poi rilasciato, per consentire alle Regioni partecipanti, di rilevare lo stato dei singoli processi in rapporto ad un modello di gestione ottimale. I dati rilevati dalle Regioni andranno a costituire dei repertori per i quali il task, in un primo momento, metterà a disposizione uno strumento di caricamento e successivamente uno strumento di renderizzazione.

Nella seconda fase il task svilupperà il cruscotto di benchmarking. Il cruscotto sarà lo strumento attraverso cui le Regioni partecipanti potranno acquisire in modo diretto ed immediato un quadro complessivo dell'evoluzione delle specifiche realtà territoriali sia in rapporto ai modelli di riferimento che ai modelli di gestione. Il cruscotto opererà sulla valorizzazione degli indicatori rilevata dalle stesse Regioni partecipanti e caricate sui due repertori. Gli indicatori su cui opererà il cruscotto potranno essere ulteriormente raffinati rispetto a quelli inizialmente previsti anche in funzione del fatto che il cruscotto dovrà consentire di monitorare una situazione in continua evoluzione e non ad una specifica data.

## Focus

Per ogni aspetto individuato saranno definiti indicatori misurabili. A puro titolo di esempio, partendo da studi effettuati su altri contesti, un ipotesi di un primo livello generale di indicatori potrebbe essere il seguente:

- 1 Complessità del Contesto;
- 2 Attenzione alla Normativa;
- 3 Attuazione della Normativa;
- 4 Rilevanza dei Progetti;
- 5 Rischio di Progetto;
- 6 Efficacia degli Interventi;
- 7 Criticità Generale.

### 1. Complessità del Contesto

Fornisce un quadro di riferimento sulle potenziali difficoltà dovute al contesto tecnologico e organizzativo dell'amministrazione. Tale indicatore si compone di due indicatori che tengono conto rispettivamente della complessità organizzativa e della complessità ICT. In particolare:

- a. La COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA: fornisce una misura della dimensione dell'amministrazione calcolata sulla base della numerosità dei dipendenti totali e sulla base della numerosità delle sedi e dei dipendenti presenti nelle sedi periferiche;
- b. La COMPLESSITÀ ICT: fornisce una misura del livello di informatizzazione del sistema informativo dell'amministrazione oggetto d'analisi.

### 2. Attenzione alla Normativa

Fornisce una valutazione delle azioni propedeutiche necessarie all'attuazione dei progetti di conservazione gestione elettronica dei documenti e ne misura il grado di realizzazione.

### 3. Attuazione della Normativa

Fornisce una valutazione sullo stato di attuazione della normativa considerando tutti i progetti avviati alla data di riferimento, e misurando il grado di copertura di tali progetti nei riguardi dell'intera amministrazione.



#### 4. Rilevanza dei Progetti

Misura l'impatto complessivo dell'insieme dei progetti attivati dall'amministrazione.

#### 5. Rischio di Progetto

fornisce l'indice di rischio di mancato completamento dei progetti misurato sulla base della verifica degli scostamenti tra il piano previsto e lo stato di avanzamento effettivo (rischio di conduzione), sulla base dell'impatto in termini di strutture coinvolte (rischio organizzativo) e delle risorse economiche (rischio tecnologico), ed infine sulla base degli utenti coinvolti (rischio operativo).

#### 6. Efficacia degli Interventi

Fornisce una misura dell'impatto complessivo delle iniziative avviate in termini di copertura del numero di documenti protocollati e/o gestiti elettronicamente rispetto al totale dei documenti protocollati e/o gestiti dall'intera amministrazione attraverso l'attivazione di progetti e/o servizi ASP. Tale indicatore viene calcolato sulla base degli indicatori "Rilevanza dei progetti" e "Rilevanza dei servizi ASP".

#### 7. Criticità Generale

fornisce una valutazione complessiva del rischio che le iniziative intraprese dall'amministrazione non consentano di portare il livello di adeguamento alla normativa almeno al livello "BUONO" entro la data di riferimento della rilevazione.

Esso è elaborato sulla base degli indicatori "Complessità del contesto" e "Rischio di Progetto", nonché delle proiezioni sullo stato di avanzamento del progetto alla data di riferimento.

### **5.2.1.2 CE1 – L'articolazione delle attività**

L'articolazione delle attività del T-CE1 è così definita:

- 1      Analisi**
  - 1.a    Rilevazione dell'esistente
  - 1.b    Indicatori stati di avanzamento Task Centrali
  - 1.c    Indicatori stati di avanzamento Task Radiali
  - 1.d    Indicatori soluzione Task Centrali
  - 1.e    Indicatori soluzione Task Radiali

- 2 Rilevazione**
  - 2.a Repertorio Best Practice
  - 2.b Repertorio Soluzioni
- 4 Implementazione**
  - 4.a Sviluppo Cruscotto

## **1 Analisi**

Il task CE1 in questa fase individuerà le metodologie di riferimento e definirà gli indicatori inerenti sia il modello di riferimento che il modello di gestione per entrambi i task centrali e task radiali.

### 1.a Rilevazione dell'esistente

Nell'ambito di questa azione dovranno essere individuate le metodologie di riferimento per la definizione degli indicatori. Per questo sarà attivato un osservatorio di quanto in tal senso è già stato fatto sia in ambito nazionale che internazionale, recependo tutte le indicazioni utili per definire, in seguito, gli indicatori effettivi sia inerenti il modello di riferimento che il modello di gestione.

### 1.b Indicatori stati di avanzamento task centrali

Questo task dovrà fornire gli indicatori necessari alla rilevazione e successiva valutazione dello stato dei sistemi rispetto ai modelli di riferimento. Per poter svolgere questa attività è necessario che i task CE2 e CE3 già in fase di predisposizione dei modelli di riferimento, individuino, anche se in modo non puntuale, una prima ipotesi di indicatori che possano poi essere considerati di riferimento.

### 1.c Indicatori stati di avanzamento task radiali

Questo task dovrà fornire gli indicatori necessari alla rilevazione e successiva valutazione dello stato di sistemi rispetto ai modelli di riferimento. Per poter svolgere questa attività è necessario che i task radiali già in fase di predisposizione dei modelli di riferimento, individuino, anche se in modo non puntuale, una prima ipotesi di indicatori che possano poi essere considerati di riferimento.

### 1.d Indicatori soluzioni task centrali

Questo task dovrà fornire gli indicatori necessari alla rilevazione e successiva valutazione sia quantitativa che qualitativa dell'evoluzione dei processi rispetto ai modelli di gestione. Per poter svolgere questa attività è necessario che i task CE2 e CE3 già in fase di predisposizione dei modelli

di gestione, individuino, anche se in modo non puntuale, un primo set di indicatori che possano poi essere considerati di riferimento.

#### 1.e Indicatori soluzioni task radiali

Questo task dovrà fornire gli indicatori necessari alla rilevazione successiva valutazione sia quantitativa che qualitativa dell'evoluzione dei processi rispetto ai modelli di gestione. Per poter svolgere questa attività è necessario che i task radiali già in fase di predisposizione dei modelli di riferimento, individuino, anche se in modo non puntuale, un primo set di indicatori che possano poi essere considerati di riferimento.

## **2 Rilevazione**

In questa fase il task produrrà i due repertori, delle Best Practice e delle Soluzioni.

#### 2.a Repertorio Best Practice

In questa azione verrà realizzato il repertorio delle Best Practice rilevate, sulla base degli indicatori, sia dai task centrali CE2 e CE3 che dai task radiali. Il task metterà a disposizione prima uno strumento di caricamento dei dati rilevati, e successivamente, anche sulla base di una ulteriore analisi, un sistema di renderizzazione attraverso cui le informazioni saranno rese accessibili a tutte le Regioni partecipanti.

#### 2.b Repertorio Soluzioni

In questa azione verrà realizzato il repertorio del recupero dell'esistente rilevato, sulla base degli indicatori, sia dai task centrali CE2 e CE3 che dai task radiali. Il task metterà a disposizione prima uno strumento di caricamento dei dati rilevati, e successivamente, anche sulla base di una ulteriore analisi, un sistema di renderizzazione attraverso cui le informazioni saranno rese accessibili a tutte le Regioni partecipanti.

## **3 Piano di Rilascio**

Il task non prevede piani di rilascio.

## **4 Implementazione**

In questa fase il task svilupperà il cruscotto, uno strumento software di monitoraggio per la raccolta e renderizzazione dei dati forniti dalle Regioni partecipanti.

#### 4.a Sviluppo cruscotto di benchmarking

Sulla base dei repertori messi a disposizione delle attività precedenti, sarà poi possibile realizzare un cruscotto di benchmarking in grado di fornire l'evidenza del quadro evolutivo complessivo. Il cruscotto di monitoraggio si configurerà come un'applicazione web in grado di raccogliere le valorizzazioni degli indicatori forniti dalle Regioni partecipanti per poi rappresentarli in un quadro sintetico e rappresentativo dello stato attuale e storico dei sistemi secondo le diverse prospettive individuate.

#### **5.2.1.3 CE1 - Modalità di gestione**

Il coordinamento del task "CE1 – Quadro dell'esistente e cruscotto di Benchmarking" è in carico alla Regione Autonoma Siciliana.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno inoltre alle attività di analisi, rilevazione e condivideranno i risultati dello sviluppo.

#### **5.2.1.4 CE1 – Tempistica e rilasci previsti**

Il Task CE2 si articola dal Mese 2 al Mese 30, secondo il cronogramma sopra definito e qui riportato per comodità

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
<b>CE1 - Rilevazione dell'esistente</b>																															
<b>1 Analisi</b>																															
1.a Rilevazione Esistente																															
1.b Indicatori Stati di Avanzamento T-CE																															
1.c Indicatori Stati di Avanzamento T-RA																															
1.d Indicatori Soluzione T-CE																															
1.e Indicatori Soluzione T-RA																															
<b>2 Rilevazione</b>																															
2.a Repertorio Best Practices																															
2.b Repertorio soluzioni																															
<b>4 Implementazione</b>																															
4.a Realizzazione cruscotto di benchmarking																															

La sottoattività CE1.1a, una volta ricevuta una versione preliminare dei modelli di riferimento da parte dei task CE-2 e CE-3 individuerà le metodologie di riferimento utili a definire successivamente gli indicatori previsti. Le sottoattività CE1.1b, CE1.1c, CE1.1d, CE1.1e, a partire dai modelli di riferimento e di gestione definitivi, produrranno ognuna un set di indicatori specifico.

Per le sottoattività CE1.2a e CE1.2b verrà rilasciato, in due tempi il repertorio delle Best Practice e del recupero dell'esistente. In una prima fase verrà messo a disposizione il servizio di caricamento delle informazioni ed in un secondo tempo il sistema di renderizzazione. Sulla base dei dati

disponibili sui due repertori verrà poi rilasciato il cruscotto, uno strumento in grado di evidenziare nel tempo il quadro evolutivo complessivo.

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
CE1-D.1	CE1-1.a	Metodologie di riferimento per l'individuazione degli indicatori.	5
CE1-D.2	CE1-1.b	Set indicatori stati di avanzamento task centrali	8
CE1-D.3	CE1-1.c	Set indicatori stati di avanzamento task radiali	8
CE1-D.4	CE1-1.d	Set indicatori soluzione task centrali	12
CE1-D.5	CE1-1.e	Set indicatori soluzione task radiali	12
CE1-D.6	CE1-2.a	Repertorio delle Best Practice sistema di caricamento	16
CE1-D.7	CE1.2.a	Repertorio delle Best Practice sistema di renderizzazione	18
CE1-D.8	CE1-2.b	Repertorio Soluzioni sistema di caricamento	19
CE1-D.9	CE1.2.b	Repertorio dell'esistente sistema di renderizzazione	21
CE1-D.11	CE1.4a	Cruscotto di Benchmarking	30

#### 5.2.1.5 CE1 – Relazioni con altri task

Il Task CE1 è relazionato in modo particolare e stretto con il Task CE2,3 e con i Task Radiali con i quali è correlato, in particolare nelle prime due macrofasi di progetto (1. Analisi e 2. Rilevazione), da una fitta rete di dipendenze.

##### Dipendenze trasversali forti

L'attività 1.b (Indicatori di avanzamento task centrali) è dipendente dall'attività CE2,3-1.a (Modelli di Riferimento), così come l'attività 1.c (Indicatori di avanzamento task radiali) è dipendente dall'attività RAn-1.a (Modelli di Riferimento), in quanto i Modelli di riferimento influenzano gli indicatori degli stati di avanzamento.

L'attività 1.d (Indicatori di soluzione task centrali) è dipendente dall'attività CE2,3-1.b (Modelli di Gestione), così come l'attività 1.e (Indicatori di soluzione task radiali) è dipendente dall'attività RAn-1.b (Modelli di Gestione), in quanto i Modelli di gestione influenzano gli indicatori delle soluzioni.

L'attività 1.d (Indicatori di Soluzione T-CE) genera una dipendenza su CE2,3-2.a (Rilevazione Best Practice) poiché le Best Practice dei task Centrali verranno definite sulla base degli indicatori di soluzione determinati da CE1.

L'attività 1.e (Indicatori di Soluzione T-RA) genera una dipendenza su RAn-2.a (Rilevazione Best Practice) poiché le Best Practice dei task Radiali verranno definite sulla base degli indicatori di soluzione determinati da CE1.

L'attività 2.a (Repertorio Best Practice) è dipendente da CE2,3-2.a e RAn-2.a (Individuazione Best Practice) poiché le Best Practice individuate alimenteranno tale repertorio.

L'attività 2.b (Repertorio Soluzioni) è dipendente da CE2,3-2.b e RAn-2.b (Individuazione Soluzioni) poiché le soluzioni individuate alimenteranno tale repertorio.

#### Dipendenze trasversali deboli

L'attività 1.a (Rilevamento esistente) è dipendente dalla CE2,3-1.a (Definizione modello di riferimento) in modo che i CE2,3 possano inizialmente guidare lo svolgimento del progetto limitando le divergenze tra i vari task.

Per le medesime esigenze di allineamento esiste una dipendenza della attività 1.c (Indicatori Stati di Avanzamento T-RA) da 1.b (Indicatori Stati di Avanzamento T-CE) e similmente della attività 1.e (Indicatori Soluzioni T-RA) da 1.d (Indicatori Soluzioni T-CE)

L'attività 2.b (Repertorio Soluzioni) genera una dipendenza sulle attività CE2,3-3.b e RAn-3.b (Piani di Rilascio Regionali) in quanto i Piani di Rilascio dovranno confrontarsi con le soluzioni individuate.

## **5.2.2 CE2 - Nucleo di condivisione dell'archivio corrente**

### **5.2.2.1 CE2 – Descrizione ed obiettivi del task**

Il task si propone di individuare soluzioni implementative e modelli di riferimento per la gestione dell'archivio corrente in un contesto documentario ibrido o digitale. L'analisi si concentra dunque sulle possibili modalità di realizzazione e implementazione, attraverso gli strumenti tecnologici e archivistici previsti dalla normativa, di un ambiente dedicato alla registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti generati dagli enti produttori attraverso specifiche filiere verticali, rappresentate dai diversi applicativi che generano e organizzano documenti informatici nativi accanto a documenti cartacei tradizionali.

Il sistema informatico, in grado di garantire lo svolgimento delle operazioni e delle funzioni di gestione dell'archivio corrente, dovrà provvedere all'organizzazione della documentazione relativa agli affari correnti, tramite titolario di classificazione e strutture aggregative (fascicoli, serie, etc.), indirizzando efficacemente l'organizzazione e le funzioni anche ai fini della conservazione.

Pertanto dovrà essere progettato parallelamente al sistema di conservazione dell'archivio, per garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità e intelligibilità dei documenti prodotti nei processi di lavoro intrapresi dall'amministrazione. L'implementazione e l'organizzazione del sistema oggetto dell'indagine è finalizzata alla definizione dei requisiti giuridici ed informativi dei documenti, che ne garantiscano integrità ed autenticità a partire dalle fasi di creazione, trasmissione, ricerca ed accesso per arrivare all'ambiente di conservazione con la garanzia del rispetto del principio dell'ininterrotta custodia.

#### Ambito di intervento

L'ambito di riferimento del task copre le fasi del ciclo di vita del documento nel corso dello svolgimento degli affari correnti dell'amministrazione e, in dettaglio:

- *Produzione/Ricezione*: produzione del documento che porta alla sua versione definitiva oppure ricezione di un documento, che verrà archiviato o trasmesso ad altri soggetti;
- *Gestione*: azioni effettuate sul documento nella sua versione definitiva (prodotta o ricevuta dall'Ente) cioè archiviazione, trasmissione, ricerca, esibizione, etc.;
- *Conservazione*: indirettamente e trasversalmente al ciclo di vita del documento, a partire dall'inserimento in archivio corrente e fino al suo versamento nell'archivio di conservazione.

In relazione all'attuale stato dell'arte del processo di dematerializzazione ed in considerazione del fatto che l'archivio è un unicum, risulta indispensabile approfondire le possibili modalità e gli strumenti di gestione di un archivio corrente ibrido.

La realizzazione del sistema di archiviazione corrente si collocherà inoltre nel contesto dei principi e degli strumenti già elaborati dalla disciplina archivista e particolare attenzione verrà data alla loro declinazione in un contesto innovativo.

### Focus

Il task farà riferimento ad un modello di ECM (Enterprise Content Management), in cui le filiere di produzione/ricezione dei documenti così come i sistemi di gestione delle strutture organizzative (sistemi di Human Resources), Autenticazione e Autorizzazione, Firma Digitale saranno integrati con la gestione dell'archivio corrente.

Il task si concentrerà su una serie di tematiche, che vengono di seguito elencate nei loro lineamenti generali e che dovranno essere approfondite e declinate sul piano dei tre assi di riferimento, giuridico, amministrativo e tecnologico:

- sulle modalità di interazione del sistema corrente con l'ambiente di conservazione
- sui servizi che il sistema dovrà erogare
- sugli strumenti tecnologici, applicativi e organizzativi di cui dovrà essere dotato
- sui requisiti tecnologici del Repository Documentale del sistema di archiviazione
- sulla struttura organizzativa e gestionale di cui dovrà essere dotato
- del rapporto giuridico e delle modalità di dialogo con gli enti aderenti

Per l'approfondimento di tutti gli aspetti che compongono il task, si farà riferimento alle esperienze di gestione degli archivi correnti ed alle linee guida europee per la gestione della documentazione elettronica, definite dallo standard Moreq2 (Model requirements for the management of electronic records).



### 5.2.2.2 CE2 – L'articolazione delle attività

L'articolazione delle attività del T-CE2 è così definita:

- 1 Analisi**
  - 1.a Definizione modello di riferimento
  - 1.b Definizione modello di gestione
- 2 Rilevazione**
  - 2.a Individuazione Best Practice
  - 2.b Recupero dell'esistente
- 3 Piani di Rilascio**
  - 3.a Modello piani di rilascio
  - 3.b Piani di rilascio regionali
- 4 Implementazione**
  - 4.a Eventuali implementazioni di adeguamento

#### **1 Analisi**

L'attività prevede un'analisi delle componenti applicative e di piattaforma e delle relazioni tra archivio corrente, di deposito e conservazione finalizzate all'individuazione di un modello di riferimento gestione per l'archivio corrente, completo di tutte le soluzioni tecnologiche e organizzative necessarie alla sua concreta implementazione.

##### 1.a Definizione modello di riferimento

L'attività ha l'obiettivo di individuare e descrivere il modello concettuale di riferimento, nelle componenti di:

- ◆ Applicativo di gestione archivio corrente
- ◆ Piattaforma di Content Management

da un punto di vista non solo strettamente teorico, ma funzionale e operativo.

L'attività prevede l'individuazione dei vincoli normativi e dei presupposti archivistici di dettaglio (inclusi i metadati) che costituiscono il substrato su cui il modello si sviluppa. Sulla base di tali elementi, verrà descritto nel dettaglio il modello di archivio corrente scelto come paradigma, con la definizione delle relazioni e dei vincoli con le applicazioni verticali da cui è alimentato e con l'archivio di conservazione che ne costituisce la necessaria estensione.

Verrà disegnata quindi la struttura implementativa e funzionale attraverso la quale tale modello può esprimere al meglio le sue potenzialità.

L'obiettivo è di giungere ad una elaborazione di soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica del sistema e degli strumenti atti al suo funzionamento.

### 1.b Definizione modello di gestione

L'attività ha l'obiettivo di declinare il modello funzionale descritto a livello generale nella attività CE2-1.a, sul piano della realizzazione applicativa, organizzativa e gestionale. Il disegno concettuale, espresso nel modello, verrà quindi tradotto nel complesso di strumenti e indicazioni che consentono la realizzazione della soluzione, anche sulla base di esperienze già mature, come quella del progetto Doqui. Tale attività dovrà descrivere la soluzione realizzativa individuata su tre assi di analisi: tecnologico (definizione componente applicativa e Repository documentale necessari per il funzionamento del sistema), organizzativo (struttura logistica e risorse umane, insourcing/outsourcing) e giuridico (profilo giuridico in relazione con i soggetti produttori e gli altri soggetti coinvolti). L'attività dovrà infine individuare le caratteristiche degli strumenti necessari per il funzionamento del sistema (manuale di gestione della documentazione).

## **2 Rilevazione**

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

### 2.a Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni concernenti l'attuazione della normativa sulla conservazione e gestione elettronica dei documenti in rapporto ai modelli definiti.

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

### 2.b Recupero dell'esistente

Sulla base del modello di riferimento definito e delle best practice individuate, relativamente alle soluzioni implementate presso gli Enti (Regioni, EE.LL., ASL, altro), per ogni soluzione individuata (di proprietà pubblica o di mercato), vengono effettuate le seguenti attività:

- ◆ verifica della congruenza con il modello di riferimento (1 >= grado di compliance >= "valore-soglia-1") corrispondente al rispetto dei requisiti definiti nella check list delle funzionalità applicative e di piattaforma di cui al punto CE2-1.a
- ◆ verifica della congruenza con il modello di gestione (1 >= grado di compliance >= "valore-soglia-2", corrispondente al rispetto della soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica del sistema e degli strumenti atti al suo funzionamento di cui al punto CE2-1.b

- ◆ individuazione dello spettro di soluzioni congruenti con i modelli di riferimento e di gestione
- ◆ predisposizione di uno studio di fattibilità e progetto tecnico per lo spettro di soluzioni individuate e per il loro eventuale adeguamento ai modelli con relativa valorizzazione.

L'attività prevede l'identificazione di uno spettro di soluzioni standard interregionali, compliant con i modelli, sia di riferimento che di gestione definiti.

Si vogliono inoltre identificare, attraverso studio di fattibilità e progetto tecnico, gli eventuali interventi da apportare alle soluzioni dello spettro per renderle standard interregionali.

E' previsto il rilascio di un KIT-Soluzione, per il deployment nei territori regionali; tale KIT-Soluzione conterrà le soluzioni tecnologiche, organizzative ed il profilo giuridico del sistema nonché il manuale di gestione della documentazione che descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti e prodotti e dei processi di formazione e gestione dell'archivio corrente.

### **3 Piani di Rilascio**

L'attività si articola in due fasi: la prima vede la elaborazione di "Piano di rilascio tipo", ovvero un modello standard di piano che dovrà poi essere declinato per ogni Regione in un Piano di Rilascio della soluzione per la gestione dell'archivio corrente.

#### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Elaborazione del "piano di rilascio tipo", avente al minimo i seguenti macro-capitoli di riferimento:

Premessa e richiamo ai modelli, di riferimento e di gestione;

- ◆ Analisi della situazione attuale sul territorio della Regione XXXXX a livello di: Ente Regione, Enti/Aziende regionali, EE.LL, Enti periferici dello stato (eventuale);
- ◆ Analisi comparativa fra le soluzioni standard interregionali (derivate da task CE2-2.a e CE2-2.b) e prima scelta, in raccordo con le scelte operate all'interno del task CE3, in particolare a livello di set di metadati e di strumenti applicativi e gestionali idonei per il dialogo con il sistema di conservazione
- ◆ Piano delle attività per l'implementazione della soluzione informatica (comprensivo di eventuali adeguamenti/personalizzazioni)
- ◆ Piano delle attività per il deployment e messa in esercizio della soluzione, ivi compresa la disponibilità logistica e organizzativa

### 3.b Piano di Rilascio regionale

L'attività prevede la redazione, di concerto con ogni Regione aderente a ProDe del "Piano di rilascio della soluzione per la gestione dell'archivio corrente – Regione XXXXX".

Questo piano conterrà l'elaborazione di un quadro d'insieme delle soluzioni dispiegate, a livello nazionale, nell'ambito della gestione dell'archivio corrente, che evidenzia soprattutto le soluzioni tecnologiche adottate. Questo per supportare l'eventuale proseguimento dell'attività interregionale comune (conduzione ed evoluzione delle soluzioni condivise – modello SigmaTer), ma anche come feedback rispetto alle scelte effettuate.

## **4 Implementazione**

Ove si riscontrino una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

### 4.a Eventuali implementazioni di adeguamento

Per ogni soluzione dello spettro, il CE2-2.b rilascerà un KIT-Soluzione ovvero tutto quanto necessario per il deployment all'interno delle regioni (sw, documentazione tecnica, documentazione utente, specifiche d'uso, etc.....).

In base a tale KIT-Soluzione e alle opportunità presenti, i singoli territori potranno decidere di adeguare le soluzioni già presenti a quelle definite nel progetto.

### **5.2.2.3 CE2 - Modalità di gestione**

Il coordinamento del task "CE2 - Archivio Corrente" è in carico alla Regione Piemonte.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno inoltre alle attività di analisi, rilevazione e conddivideranno i risultati dello sviluppo.

### 5.2.2.4 CE2 – Tempistica e rilasci previsti

Il Task CE2 si articola dal Mese 2 al Mese 30, secondo il cronogramma sopra definito e qui riportato per comodità

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
<b>CE2.3 - Archivio corrente e storico</b>																															
<b>1 Analisi</b>																															
1.a Definizione modello di riferimento																															
1.b Definizione modello di gestione																															
<b>2 Rilevazione</b>																															
2.a Individuazione Best Practices																															
2.b Recupero dell'esistente																															
<b>3 Piani di Rilascio</b>																															
3.a Modello piani di rilascio																															
3.b Piani di rilascio regionali																															
<b>4 Implementazione</b>																															
4.a Eventuali implementazioni di adeguamento																															

Il principale risultato del task è quello di definire un modello di archivio corrente di riferimento, completo di tutte le soluzioni tecnologiche e organizzative necessarie alla sua concreta implementazione.

In particolare, ci si propone di andare oltre l'individuazione del solo disegno teorico – concettuale, e di individuare tutte le possibili alternative per la realizzazione e il funzionamento di tale modello, sia dal punto di vista organizzativo che tecnologico.

I rilasci previsti, in termini di deliverable, sono:

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
CE2-D.1	CE2-1.a	Check list delle funzionalità applicative e delle funzionalità della piattaforma	3
CE2-D.2	CE2-1.a	Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'Archivio corrente	5
CE2-D.3	CE2-1.b	Modello di Gestione dell'Archivio corrente	9
CE2-D.4	CE2-2.a	Report sulle best practice relative all'Archivio corrente	15
CE2-D.5	CE2-2.b	Report di congruenza al modello	18
CE2-D.6	CE2-2.b	Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni	18
CE2-D.7	CE2-2.b	KIT-Soluzione per l'Archivio corrente	24
CE2-D.8	CE2-3.a	Piano di rilascio tipo per l'Archivio corrente	24
CE2-D.9	CE2-3.b	Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio corrente	30
CE2-D.10	CE2-3.b	Quadro d'insieme delle soluzioni adottate	30

### 5.2.2.5 CE2 – Relazioni con altri task

Il Task CE2 è relazionato in modo particolare e stretto con il Task CE3 con il quale si completa dando luogo ad una gestione integrale dell'intero ciclo di vita della documentazione.

Il Task CE2 è fortemente relazionato a:

- Task radiali che rappresentano gli applicativi verticali alimentanti l'archivio corrente
- Task centrale CE1 in relazione alla definizione degli indicatori per la rilevazione dell'esistente e possibilità di recupero delle soluzioni già esistenti
- Task centrale CE4 per interfacce del modello tecnico implementativo del sistema (applicativo +ECM) e per la definizione delle interfacce dello spettro di soluzioni

#### Dipendenze trasversali forti

L'attività 1.a (Modelli di Riferimento) genera una dipendenza su CE1-1.b (Indicatori Stati di Avanzamento T-CE) in quanto tali indicatori devono essere definiti a valle del modello di riferimento individuato.

L'attività 1.b (Modelli di Gestione) genera una dipendenza su CE1-1.d (Indicatori di Soluzione T-CE) in quanto tali indicatori devono essere definiti a valle del modello di gestione individuato.

L'attività 2.a (Rilevazione Best Practice) è dipendente da CE1-1.d (Indicatori di Soluzione T-CE) poiché le Best Practice verranno definite sulla base degli indicatori di soluzione determinati da CE1.

L'attività 2.a (Rilevazione Best Practice) genera una dipendenza su CE1-2.a (Repertorio Best Practice) in quanto tale repertorio deve essere alimentato dai risultati individuati in questa attività.

L'attività 2.b (Recupero Esistente) genera una dipendenza su CE1-2.b (Repertorio Soluzioni) in quanto tale repertorio deve essere alimentato dai risultati individuati in questa attività.

L'attività 2.b (Recupero Esistente) genera una dipendenza su CE4-2.a (Specifiche Interfacce) in quanto le interfacce del sistema documentale dovranno essere definite sulla base delle soluzioni individuate per il recupero.

### Dipendenze trasversali deboli

L'attività 1.a (Modelli di Riferimento) genera una dipendenza verso le altre attività iniziali di progetto (CE1.a-Recupero dell'Esistente, RAn-1.a-Modelli di Riferimento, CE4-1.a-Stato dell'Arte), in modo che i CE2,3 possano inizialmente guidare lo svolgimento del progetto limitando le divergenze tra i vari task.

L'attività 1.b (Modelli di Gestione) genera una dipendenza su la corrispondente attività 1.b (Modelli di Gestione) dei Task Radiali per garantire omogeneità dei risultati.

L'attività 3.a (Modello di Piano di Rilascio) genera una dipendenza su la corrispondente attività 3.a (Modello di Piano di Rilascio) dei Task Radiali per garantire omogeneità dei risultati.

L'attività 3.b (Piani di Rilascio Regionali) è dipendente sia dalla CE4-3.a (Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento) per quanto riguarda le interfacce del sistema documentale, sia dalla CE1-2.b (Repertorio Soluzioni) in quanto i Piani di Rilascio dovranno confrontarsi con le soluzioni individuate.

### ***5.2.3 CE3 - Nucleo di condivisione dell'archivio di deposito e storico***

#### **5.2.3.1 CE3 – Descrizione ed obiettivi del task**

Il task si propone di individuare soluzioni implementative e modelli di riferimento per la gestione e conservazione dell'archivio di deposito e storico in un contesto documentario ibrido o digitale. L'analisi si concentra dunque sulle possibili modalità di realizzazione e implementazione di un ambiente dedicato alla conservazione a breve e lungo termine dei documenti e dei flussi documentali generati dagli enti produttori nel sistema corrente, attraverso gli strumenti tecnologici e archivistici previsti dalla normativa. Il sistema informatico in grado di garantire lo svolgimento delle operazioni e delle funzioni di gestione dell'archivio di deposito e storico dovrà garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità e intelligibilità dei documenti prodotti nei processi di lavoro di digitali intrapresi dall'amministrazione; dovrà essere progettato parallelamente al sistema corrente. L'implementazione e l'organizzazione del sistema oggetto dell'indagine va infatti prevista e progettata già nella fase attiva, di formazione del documento. L'attività conservativa su cui il task si concentra è da un lato finalizzata al mantenimento dei requisiti giuridici ed informativi dei documenti e alla possibilità di recuperarli ed utilizzarli nella fase attiva, dall'altro alla salvaguardia, oltre che dei documenti e delle informazioni di tutto il sistema di relazioni ed informazioni di contesto che fa di un insieme di documenti un archivio in senso proprio.

#### **Ambito di intervento**

L'ambito di riferimento del task è quella "fase" della vita dell'archivio dell'ente in cui le pratiche/fascicoli non sono più necessari per lo svolgimento degli affari correnti e ed esprimono maggiormente la loro valenza di testimonianza storica e amministrativa.

Non sarà oggetto specifico di indagine la gestione nel deposito e nello storico dei documenti cartacei; potranno però essere approfondite le possibili modalità e gli strumenti di gestione dell'ibrido, in considerazione del fatto che l'archivio è un unicum sia dal punto di vista della sua articolazione temporale che del complesso documentario che lo compone.

La realizzazione del sistema di conservazione digitale si collocherà inoltre nel contesto dei principi e degli strumenti già elaborati dalla disciplina archivistica e particolare attenzione verrà data alla loro declinazione in un contesto innovativo.



### Focus

Il task farà riferimento al modello conservativo dei cosiddetti “Centri di conservazione digitale” (Ce.Co.Di.) o depositi digitali, o “Archive Service Center” (ASC), i Federated Archives di OASIS: cioè di strutture dedicate alla conservazione per conto di più enti e organizzazioni. Il modello di un archivio di “concentrazione” federato (secondo lo standard OASIS), cioè servente più amministrazioni, sembra infatti al momento il più idoneo a garantire il presidio tecnologico e organizzativo e il contenimento dei costi di una funzione complessa ed onerosa per gli enti produttori. In accordo con tale modello, l’ambiente di conservazione a cui il task fa riferimento viene implementato come un centro servizi archivistico in un’ottica territoriale e in particolare su scala regionale, in grado di gestire e conservare i singoli fondi presi in carico (nella forma di fascicoli chiusi) della rete di nodi distribuiti sul territorio (ambienti di gestione/archivi correnti) e che prevede il doppio livello di servizio: conservazione a norma (basata sul documento) e archiviazione (basata sul fascicolo).

#### **5.2.3.2 CE3 – L’articolazione delle attività**

L’articolazione delle attività del T-CE3 è così definita:

- 1      Analisi**
  - 1.a    Definizione modello di riferimento
  - 1.b    Definizione modello di gestione
- 2      Rilevazione**
  - 2.a    Individuazione Best Practice
  - 2.b    Recupero dell’esistente
- 3      Piani di Rilascio**
  - 3.a    Modello piani di rilascio
  - 3.b    Piani di rilascio regionali
- 4      Implementazione**
  - 4.a    Eventuali implementazioni di adeguamento

#### **1      Analisi**

Il task si concentrerà sull’analisi – approfondita e declinata sul piano dei tre assi di riferimento (giuridico, amministrativo-organizzativo e tecnologico) – delle modalità di interazione del sistema di conservazione con l’ambiente corrente; dei servizi che il sistema dovrà erogare; degli strumenti tecnologici, applicativi e organizzativi e della struttura organizzativa e gestionale di cui dovrà

essere dotato. Il task inoltre effettuerà il confronto fra il modello così realizzato e le esperienze in corso nelle regioni nell'ipotesi di praticare il riuso delle stesse.

L'obiettivo è la definizione del modello di riferimento e il modello di gestione per le tenuta dell'archivio di deposito e storico in un contesto documentale digitale. Sarà inoltre effettuato un confronto puntuale con le esperienze e le soluzioni in sviluppo presso le regioni e l'identificazione di una ROSA di soluzioni coerenti con gli standard interregionali.

#### 1.a Definizione modello di riferimento

L'attività prevede l'individuazione dei vincoli normativi e dei presupposti archivistici di dettaglio (inclusi i metadati) che costituiscono il substrato su cui il modello si sviluppa. Sulla base di tali elementi, verrà descritto nel dettaglio il modello conservativo scelto come paradigma, basato appunto sulla concentrazione dell'archivio di deposito per più enti produttori (modello 1-M) in una dimensione territoriale, di scala regionale (polo di conservazione regionale). Verrà disegnata quindi la struttura implementativa e funzionale attraverso la quale tale modello può esprimere al meglio le potenzialità, ponendo particolare attenzione alle relazioni e ai vincoli con l'archivio nel suo complesso. L'ambiente conservativo che il modello descrive dovrà infatti integrarsi strettamente con il sistema corrente (descritto nel task CE2) - di cui costituisce la necessaria estensione.

Gli obiettivi dell'attività consistono nel

- Effettuare la ricognizione della normativa vigente in materia e recuperare il lavoro svolto nell'ambito della Commissione Dematerializzazione TT1.
- Descrivere il modello concettuale di riferimento, da un punto di vista non solo strettamente teorico, ma funzionale e operativo.
- Definire le specifiche funzionali, i dati e i metadati relativi al sistema di gestione complessivo.

#### 1.b Definizione modello di gestione

Il disegno concettuale del polo archivistico federato, espresso nel modello di riferimento, verrà tradotto nel complesso di strumenti e indicazioni che consentono la realizzazione della soluzione, anche sulla base di esperienze, già in fase di sviluppo. Nell'attività si dovrà descrivere la soluzione realizzativa individuata su tre assi di analisi: tecnologico (definizione componente applicativa necessaria per il funzionamento del sistema e delle caratteristiche del Data center documentale), organizzativo (struttura logistica e risorse umane, insourcing/outsourcing) e giuridico (profilo giuridico del polo archivistico, relazione con i soggetti produttori, relazioni con gli altri soggetti

coinvolti). L'attività dovrà infine individuare le caratteristiche degli strumenti necessari per il funzionamento del processo di conservazione, (manuale di gestione del polo di conservazione).

Gli obiettivi dell'attività consistono nel:

- ◆ Declinare il modello funzionale descritto a livello generale nella attività CE3-1.a, sul piano della realizzazione applicativa, organizzativa e gestionale.
- ◆ Definire il modello territoriale di fruizione del sistema e le modalità di rapporto con i soggetti produttori.

## **2 Rilevazione**

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

### 2.a Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni concernenti l'attuazione della normativa sulla conservazione e gestione elettronica dei documenti in rapporto ai modelli definiti.

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

### 2.b Recupero dell'esistente

Sulla base di quanto rilevato relativamente alle soluzioni implementate presso gli Enti (Regioni, EE.LL., ASL, altro), per ogni soluzione individuata (di proprietà pubblica o di mercato), vengono effettuate le seguenti attività:

- ◆ verifica della congruenza con il modello di riferimento (1  $\geq$  grado di compliance  $\geq$  "valore-soglia-1") corrispondente rispetto al minimo, dei seguenti requisiti:
  - coerenza con il modello 1-m
  - rispetto del principio di ininterrotta custodia
  - separazione dell'ambiente di gestione e ambiente di conservazione
  - presenza nell'ambito del sistema corrente degli enti coinvolti a livello territoriale del set di metadati "di minima" definito dall'attività (CE3-1.a);
  - gestione dell'archivio nel rispetto dei principi archivistici
  - natura pubblica della struttura conservativa

- ◆ verifica della congruenza con il modello di gestione (1 >= grado di compliance >= “valore-soglia-2”, corrispondente al rispetto, al minimo, dei seguenti requisiti:
  - presenza nell’ambito del sistema corrente del set di metadati completo definito nell’attività (CE3-1.a)
  - capacità del data center documentale di erogare tutti i servizi previsti
  - componente applicativa conforme alle specifiche funzionali individuate
  - disponibilità logistica e organizzativa per la creazione della struttura centralizzata

L’attività prevede l’identificazione di uno spettro di soluzioni standard interregionali, compliant con i modelli, sia di riferimento che di gestione definiti.

Si vogliono inoltre identificare, attraverso studio di fattibilità e progetto tecnico, gli eventuali interventi da apportare alle soluzioni dello spettro per renderle standard interregionali.

E’ previsto il rilascio di un KIT-Soluzione, per il deployment nei territori regionali.

### **3 Piani di Rilascio**

Nell’attività viene definito il processo di rilascio del sistema presso le singole regioni aderenti. In primo luogo viene elaborato un modello tipo dal piano di rilascio. In seguito tale piano viene elaborato, di concerto con la regione interessata, per ogni regione aderente.

Obiettivi sono la redazione di un piano tipo per il rilascio del sistema nelle singole regioni aderenti al progetto e l’elaborazione, con ogni regione aderente, del piano di rilascio del sistema scegliendo la soluzione da riusare compatibilmente con lo stato di fatto e le strategie di sviluppo della regione medesima, fissando precisi deliverable, tempi e costi di intervento.

#### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Elaborazione del “piano di rilascio tipo”, avente al minimo i seguenti macro-capitoli di riferimento:

- ◆ Premessa e richiamo ai modelli, di riferimento e di gestione;
- ◆ Analisi della situazione attuale in regione XXXXX a livello di: Ente Regione, Enti/Aziende regionali, EE.LL, Enti periferici dello stato (eventuale);
- ◆ Analisi comparativa fra le soluzioni standard interregionali (derivate da task CE3-2.a e CE3-2.b) e prima scelta,
- ◆ Raccordo con le scelte operate all’interno del task CE3 in particolare:

- presenza nell'ambito del sistema corrente del set di metadati completo definito dall'attività (CE3-1.a);
- Presenza di tutti gli strumenti applicativi e gestionali idonei per il dialogo con il sistema di conservazione
- Piano delle attività per l'implementazione della soluzione informatica (comprensivo di eventuali adeguamenti/personalizzazioni)
- Piano delle attività per il deployment e messa in esercizio della soluzione, ivi compresa la disponibilità logistica e organizzativa per la creazione della struttura centralizzata.

### 3.b Piano di Rilascio regionale

Redazione, di concerto con ogni Regione aderente a ProDe, del "Piano di rilascio della soluzione per la gestione dell'archivio di deposito e storico – Regione XXX"

Elaborazione di un quadro d'insieme delle soluzioni dispiegate, a livello nazionale, nell'ambito della gestione dell'archivio di deposito e storico, che evidenzia soprattutto le soluzioni tecnologiche adottate. Questo per supportare l'eventuale proseguimento dell'attività interregionale comune (conduzione ed evoluzione delle soluzioni condivise – modello SigmaTer), ma anche come feedback rispetto alle scelte effettuate.

## **4 Implementazione**

Ove si riscontri una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

### 4.a Eventuali implementazioni di adeguamento

Per ogni soluzione dello spettro, il CE3-2.b rilascerà un KIT-Soluzione ovvero tutto quanto necessario per il deployment all'interno delle regioni (sw, documentazione tecnica, documentazione utente, specifiche d'uso, etc.....).

In base a tale KIT-Soluzione e alle opportunità presenti, i singoli territori potranno decidere di adeguare le soluzioni già presenti a quelle definite nel progetto.

### **5.2.3.3 CE3 - Modalità di gestione**

Il coordinamento del task "CE3 - Archivio di deposito e storico" è in carico alla Regione Emilia Romagna.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno inoltre alle attività di analisi, rilevazione e conddivideranno i risultati dello sviluppo.

### 5.2.3.4 CE3 – Tempistica e rilasci previsti

Il Task CE3 si articola dal Mese 2 al Mese 30, secondo il cronogramma sopra definito e qui riportato per comodità

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<b>CE2.3 - Archivio corrente e storico</b>																														
<b>1 Analisi</b>																														
1.a Definizione modello di riferimento																														
1.b Definizione modello di gestione																														
<b>2 Rilevazione</b>																														
2.a Individuazione Best Practices																														
2.b Recupero dell'esistente																														
<b>3 Piani di Rilascio</b>																														
3.a Modello piani di rilascio																														
3.b Piani di rilascio regionali																														
<b>4 Implementazione</b>																														
4.a Eventuali implementazioni di adeguamento																														

Il principale risultato del task è quello di definire un modello conservativo di riferimento, completo di tutte le soluzioni tecnologiche e organizzative necessarie alla sua concreta implementazione. In particolare, ci si propone di andare oltre l'individuazione del solo disegno teorico – concettuale, e di individuare tutte le possibili alternative per la realizzazione e il funzionamento di tale modello, sia dal punto di vista organizzativo che tecnologico.

I rilasci previsti, in termini di deliverable, sono:

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
CE3-D.1	CE3-1.a	Documento di ricognizione della normativa vigente	3
CE3-D.2	CE3-1.a	Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'archivio di deposito e storice	5
CE3-D.3	CE3-1.b	Modello di Gestione dell'Archivio di deposito e storico	9
CE3-D.4	CE3-2.a	Report sulle best practice relative all'Archivio di deposito e storico	15
CE3-D.5	CE3-2.b	Report di congruenza al modello	18
CE3-D.6	CE3-2.b	Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni	18
CE3-D.7	CE3-2.b	KIT-Soluzione per l'Archivio di deposito e storico	24
CE3-D.8	CE3-3.a	Piano di rilascio tipo per l'Archivio di deposito e storico	24
CE3-D.9	CE3-3.b	Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio di deposito e storico	30
CE3-D.10	CE3-3.b	Quadro d'insieme delle soluzioni adottate	30

#### 5.2.3.5 CE3 – Relazioni con altri task

Il Task CE3 è relazionato in modo particolare e stretto con il Task CE2 con il quale si completa dando luogo ad una gestione integrale dell'intero ciclo di vita della documentazione.

Il Task CE2 è inoltre fortemente relazionato a:

- Task radiali per l'organizzazione della documentazione che verrà poi riversata nell'archivio di deposito e storico.
- Task centrale CE1 in relazione alla definizione degli indicatori per la rilevazione dell'esistente e possibilità di recupero delle soluzioni già esistenti
- Task centrale CE4 per interfacce del modello tecnico implementativo del sistema (applicativo +ECM) e per la definizione delle interfacce dello spettro di soluzioni

L'attività 1.a (Modelli di Riferimento) genera una dipendenza su CE1-1.b (Indicatori Stati di Avanzamento T-CE) in quanto tali indicatori devono essere definiti a valle del modello di riferimento individuato.

L'attività 1.b (Modelli di Gestione) genera una dipendenza su CE1-1.d (Indicatori di Soluzione T-CE) in quanto tali indicatori devono essere definiti a valle del modello di gestione individuato.

L'attività 2.a (Rilevazione Best Practice) è dipendente da CE1-1.d (Indicatori di Soluzione T-CE) poiché le Best Practice verranno definite sulla base degli indicatori di soluzione determinati da CE1.

L'attività 2.a (Rilevazione Best Practice) genera una dipendenza su CE1-2.a (Repertorio Best Practice) in quanto tale repertorio deve essere alimentato dai risultati individuati in questa attività.

L'attività 2.b (Recupero Esistente) genera una dipendenza su CE1-2.b (Repertorio Soluzioni) in quanto tale repertorio deve essere alimentato dai risultati individuati in questa attività.

L'attività 2.b (Recupero Esistente) genera una dipendenza su CE4-2.a (Specifica Interfacce) in quanto le interfacce del sistema documentale dovranno essere definite sulla base delle soluzioni individuate per il recupero.

#### Dipendenze trasversali deboli

L'attività 1.a (Modelli di Riferimento) genera una dipendenza verso le altre attività iniziali di progetto (CE1.a-Recupero dell'Esistente, RAn-1.a-Modelli di Riferimento, CE4-1.a-Stato dell'Arte), in modo che i CE2,3 possano inizialmente guidare lo svolgimento del progetto limitando le divergenze tra i vari task.

L'attività 1.b (Modelli di Gestione) genera una dipendenza su la corrispondente attività 1.b (Modelli di Gestione) dei Task Radiali per garantire omogeneità dei risultati.

L'attività 3.a (Modello di Piano di Rilascio) genera una dipendenza su la corrispondente attività 3.a (Modello di Piano di Rilascio) dei Task Radiali per garantire omogeneità dei risultati.

L'attività 3.b (Piani di Rilascio Regionali) è dipendente sia dalla CE4-3.a (Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento) per quanto riguarda le interfacce del sistema documentale, sia dalla CE1-2.b (Repertorio Soluzioni) in quanto i Piani di Rilascio dovranno confrontarsi con le soluzioni individuate.

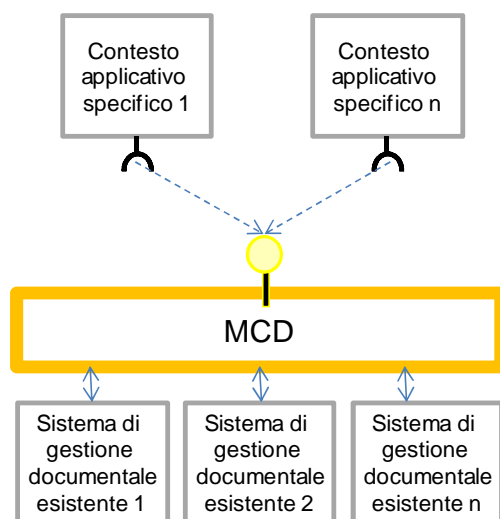


## 5.2.4 CE4 - Interfacce del sistema documentale

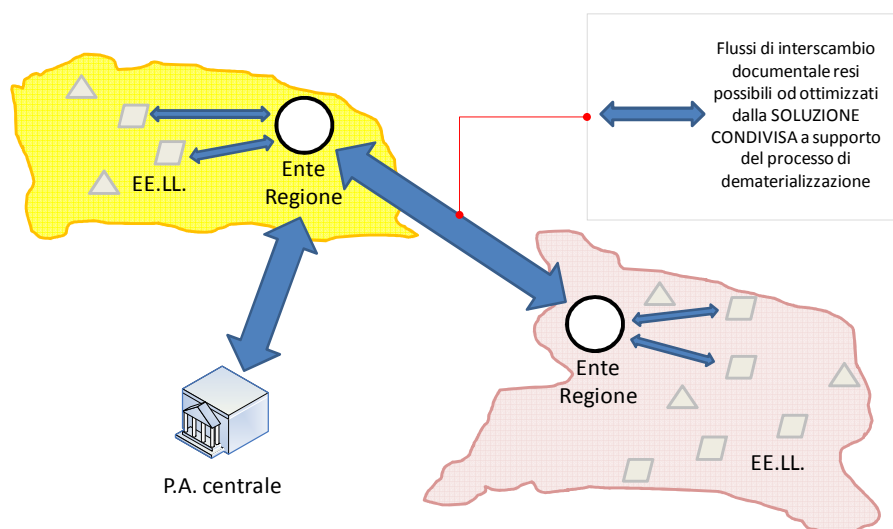
### 5.2.4.1 CE4 – Descrizione ed obiettivi del task

Il task centrale 4 si prefigge l'obiettivo di definire e specificare un insieme di interfacce standard per la gestione documentale, al fine di definire una roadmap di alto livello di interventi attuativi che indirizzi ciascuna Regione nella definizione del piano di adeguamento nel proprio contesto operativo.

Le suddette interfacce dovranno includere le funzionalità che rappresentano il 'massimo comune denominatore' (Figura 15) tra i diversi sistemi di gestione documentale presenti nelle Regioni (definizione delle interfacce dei componenti che devono essere comuni a tutte le soluzioni di gestione documentale di un ente e definizione delle interfacce che consentano la comunicazione fra diversi sistemi di gestione documentale), ove il termine Regione è qui usato sia per fare riferimento alla Regione come 'dominio' sia nell'accezione di Regione come 'territorio' che include diversi enti della Pubblica Amministrazione Locale. Tenendo in considerazione queste definizioni di Regione come ente e come territorio, il task CE4 mira alla definizione delle interfacce che rendono possibile (od ottimizzano) la gestione documentale all'interno del singolo ente e i flussi di interscambio documentale inter-ente a supporto del processo di dematerializzazione (Figura 16).



**Figura 15 - Soluzione 'Massimo Comun Denominatore' di gestione documentale**



**Figura 16 - Flussi di interscambio documentale**

Gli enti interessati all'intervento che sarà realizzato nel Task Centrale 4 sono, dunque:

- tutte le Regioni aderenti al progetto;
- enti della Pubblica Amministrazione Locale partecipanti alla cooperazione applicativa e/o a progetti di e gov;
- i fornitori di soluzioni informatiche, che potranno prendere la soluzione condivisa per la gestione documentale risultato del task CE4 (specifica tecnica di interfacce e implementazione di alcune componenti tecnologiche) come punto di partenza, sul quale basare la costruzione di sistemi di gestione documentale compatibili con le specifiche definite.

#### **5.2.4.2 CE1 – L'articolazione delle attività**

L'articolazione delle attività del T-CE3 è così definita:

- 1 Analisi**
  - 1.a Stato dell'arte
  - 1.b Definizione dei requisiti
- 2 Specifiche**
  - 2.a Specifica delle interfacce del sistema
- 3 Piani di rilascio**
  - 3.a Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento
- 4 Implementazione**
  - 4.a Realizzazione implementazione di riferimento

## **1      Analisi**

Questa fase interessa l'analisi delle soluzioni attualmente disponibili sul mercato per la gestione documentale, con conseguente definizione dei requisiti (attività di affinamento dei requisiti che saranno identificati dai task centrali CE2 e CE3) per la specifica delle interfacce costituenti il 'massimo comune denominatore'.

### 1.a      Stato dell'arte

Oggetto della presente attività è l'analisi dello stato dell'arte sulle piattaforme di gestione documentale, l'analisi delle funzionalità esposte da tali piattaforme, l'analisi degli standard attuali o emergenti per l'esposizione delle funzionalità e l'analisi dei modelli di utilizzo delle piattaforme (es: nella modalità Software as a Service - SaaS).

### 1.b      Definizione dei requisiti

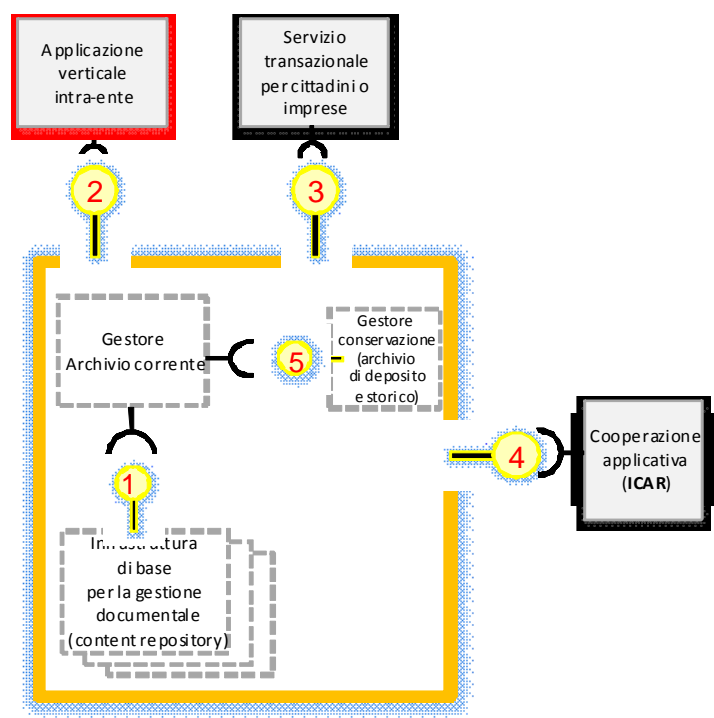
I requisiti del task CE4 possono estendere quanto rilevato e definito dai task CE2 e 3 al fine di definire le interfacce tecniche in termini di:

- ◆ Requisiti funzionali, ossia che definiscono le funzionalità che una piattaforma per la gestione documentale deve offrire;
- ◆ Requisiti architetturali e tecnologici, ossia requisiti su come esporre tali funzionalità;
- ◆ Requisiti di integrazione e interoperabilità, ossia su come riusare e far comunicare sistemi eterogenei già in uso presso le varie Regioni;
- ◆ Requisiti sui modelli d'uso che la piattaforma di gestione documentale deve supportare (es: possibilità di usare la piattaforma secondo il modello ASP da parte degli enti locali di una Regione che non possono sostenere i costi di gestione e manutenzione di una piattaforma documentale).

Tale attività porterà alla definizione dei requisiti per la specifica delle interfacce tecniche della piattaforma di gestione documentale.

## 2 Rilevazione

Questa fase interessa la definizione delle specifiche tecniche delle interfacce offerte dal sistema di gestione documentale (le interfacce logiche attualmente riconosciute sono rappresentate in Figura 17), secondo quanto evinto dall'analisi tecnica eseguita al passo precedente, tenendo come principio guida il modello archivistico di riferimento del progetto di dematerializzazione nel suo complesso.



**Figura 17 - Interfacce logiche riconosciute**

### 2.a Specifica delle interfacce del sistema

Specificazione tecnica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale (nell'ottica di esporre quelle funzionalità che siano il massimo comune denominatore).

Una prima classificazione di massima delle interfacce è la seguente:

- ♦ interfacce interne offerte da un'infrastruttura di base per la gestione documentale (content repository) per archivio corrente e di deposito/storico;
- ♦ Interfacce per le applicazioni verticali intra-ente;
- ♦ Interfacce per i servizi transazionali per cittadini e imprese;
- ♦ Interfacce per la gestione dei flussi documentali inter-ente (Regione-Ente Locale, Regione-Regione), utilizzando i risultati del progetto ICAR;
- ♦ Interfacce interne per l'accesso all'archivio di deposito e storico.

Esempi di funzionalità ritenute di base, da definire tenendo conto anche di quanto emerge dai task CE2 e CE3, sono:

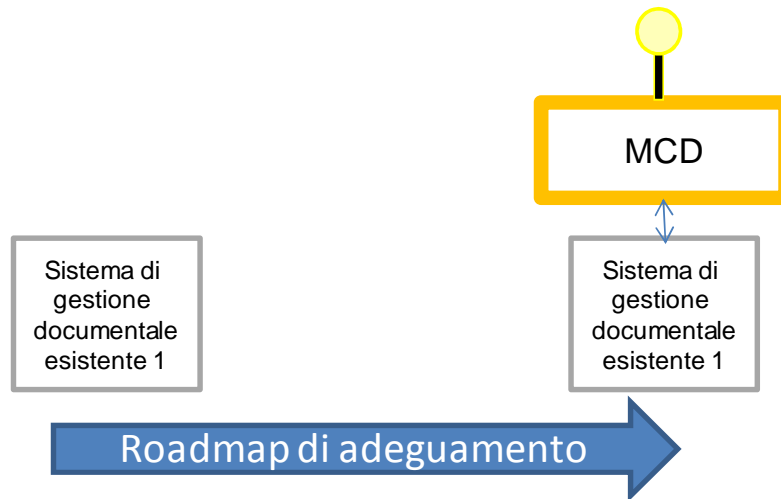
- ◆ funzionalità di check-in e check-out di documenti per il mantenimento della consistenza degli stessi;
- ◆ funzionalità di gestione di metadati di diverso tipo;
- ◆ funzionalità di search and retrieval;
- ◆ funzionalità di controllo degli accessi ai documenti;
- ◆ funzionalità di esibizione dei documenti;
- ◆ funzionalità di audit trail;
- ◆ funzionalità di back-up;
- ◆ funzionalità di tracciamento dei movimenti dei documenti.
- ◆ funzionalità per la definizione del titolare di classificazione, navigazione del titolare, gestione del titolare;
- ◆ funzionalità per la definizione delle strutture aggregative (fascicolo, dossier, ...) e la gestione delle strutture aggregative.

### **3 Piani di Rilascio**

Questa fase interessa la definizione di una roadmap di alto livello (roadmap 'modello') per l'adozione, da parte degli enti Regionali aderenti all'iniziativa, della soluzione 'massimo comun denominatore' prospettata.

#### **3.a Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento**

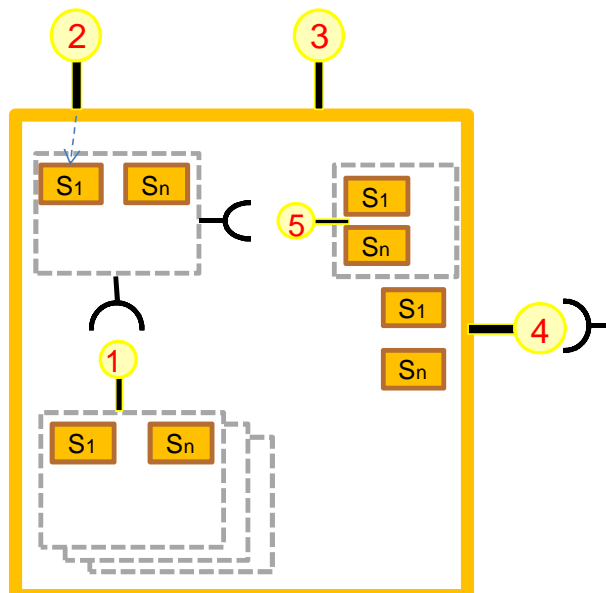
Ciascuna Regione, nel proprio contesto operativo, avrà il compito di declinare la roadmap tipo (ossia, il risultato della presente attività) al fine di definire il suo specifico piano di adeguamento alla soluzione condivisa prospettata, secondo quanto schematizzato nella Figura 18.



**Figura 18 - Roadmap di adeguamento**

#### 4 Implementazione

A seguito dell'attività di identificazione e specifica delle interfacce tecniche, seguirà la realizzazione di un'implementazione di riferimento (a servizi) di alcune di esse (quelle, ad esempio, ritenute maggiormente critiche per il supporto dei task radiali, come l'interfaccia per la gestione dell'archivio corrente).



**Figura 19 - Realizzazione di componenti tecnologiche (servizi) che implementano alcune interfacce della soluzione condivisa**

#### 4.a Implementazione degli interventi di riferimento

Questa attività è relativa alla realizzazione di componenti tecnologici (servizi) che implementano alcune delle interfacce specificate nella attività CE4-2.a, in accordo con i seguenti requisiti:

- ◆ adottare, nella realizzazione, un approccio modulare (le diverse funzionalità esposte all'esterno saranno implementate da diversi 'servizi', secondo il paradigma delle SOA, servizi che non dovranno essere tutti necessariamente presenti nelle varie installazioni presso i domini regionali).
- ◆ minimizzare l'effort di integrazione fra tali servizi e i sistemi per la gestione documentale già esistenti nei vari domini regionali, ossia garantendo l'autonomia delle singole Regioni nelle scelte implementative di dettaglio e nell'evoluzione dei propri sistemi per quanto concerne il proprio contesto regionale.
- ◆ consentire, da parte di un ente aderente, un uso del sistema di gestione documentale (es: l'uso dell'implementazione di riferimento) in modalità Application Service Providing, in accordo cioè con il nascente paradigma "Software As A Service".
- ◆ fare uso di quanto già disponibile secondo il modello Open Source, con lo scopo di facilitare la condivisione dell'esperienza e il riuso della soluzione nei diversi domini regionali aderenti al progetto.

#### **5.2.4.3 CE4 - Modalità di gestione**

Il coordinamento del task "CE4 - Interfacce per il sistema documentale" è in carico alla Regione Lombardia.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno inoltre alle attività di analisi e condivideranno i risultati dello sviluppo.

### 5.2.4.4 CE4 – Tempistica e rilasci previsti

Il Task CE4 si articola dal Mese 2 al Mese 28, secondo il cronogramma sopra definito e qui riportato per comodità

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
<b>CE4 - Interfacce documentali</b>																															
1 <b>Analisi</b>																															
1.a Stato dell'arte																															
1.b Definizione dei requisiti																															
2 <b>Rilevazione</b>																															
2.a Specifica delle interfacce																															
3 <b>Piani di rilascio</b>																															
3.a Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento																															
4 <b>Implementazione</b>																															
4.a Realizzazione implementazione di riferimento																															

Obiettivo è definire e specificare un insieme di interfacce standard per la gestione documentale, al fine di definire una roadmap di alto livello di interventi attuativi che indirizzi ciascuna Regione nella definizione del piano di adeguamento nel proprio contesto operativo.

I rilasci previsti, in termini di deliverable, sono:

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
CE4-D.1	CE4-1.a	Analisi dello stato dell'arte sulle piattaforme di gestione documentale.	9
CE4-D.2	CE4-1.b	Raffinamento dei requisiti per la specifica delle interfacce tecniche della piattaforma di gestione documentale.	14
CE4-D.3	CE4-2.a	Specifica delle interfacce di un'infrastruttura di base per la gestione documentale (sistema di content repository) per l'archivio corrente.	21
CE4-D.4	CE4-2.a	Specifica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale verso i sistemi esterni (applicazioni intra-ente, inter-ente, servizi transazionali).	21
CE4-D.5	CE4-2.a	Specifica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale per la gestione degli archivi di deposito e storico.	21
CE4-D.6	CE4-3.a	Definizione della roadmap di alto livello degli interventi attuativi (roadmap tipo) per indirizzare ciascuna Regione alla definizione del proprio piano di adeguamento alla soluzione prospettata	24
CE4-D.7	CE4-4.a	Realizzazione a servizi di un'implementazione di riferimento di alcune interfacce standard definite per la piattaforma di gestione documentale.	28



#### **5.2.4.5 CE4 – Relazioni con altri task**

##### *Dipendenze trasversali forti*

L'attività 3.a (Specifica interfacce) dipende dal CE1-2.b e dal RAn-2.b (Recupero esistente) in quanto le interfacce devono essere specificate sulla base delle soluzioni individuate.

##### *Dipendenze trasversali deboli*

L'attività 1.a (Stato dell'Arte) è dipendente dalla CE2,3-1.a (Definizione modello di riferimento) in modo che i CE2,3 possano inizialmente guidare lo svolgimento del progetto limitando le divergenze tra i vari task.

L'attività 1.b (Analisi dei requisiti) è dipendente dalla CE2,3-2.b e RAn-2.b (Modelli di gestione) in quanto tali requisiti dovranno basarsi sui modelli individuati.

L'attività 3.a (Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento) genera una dipendenza sulle attività CE2,3-3.b e RAn-3.b (Piani di Rilascio) per l'adozione della soluzione "massimo comun denominatore".

L'attività 4.a (Implementazione di riferimento) genera una dipendenza sulle attività CE2,3-4.a e RAn-4.a (Eventuali implementazioni di adeguamento).

### *5.3 Task Radiali*

Di seguito sono descritte nel dettaglio le attività relative ai Task Radiali in relazione agli ambiti applicativi individuati e le conseguenti articolazioni.

I task radiali individuati sono i seguenti:

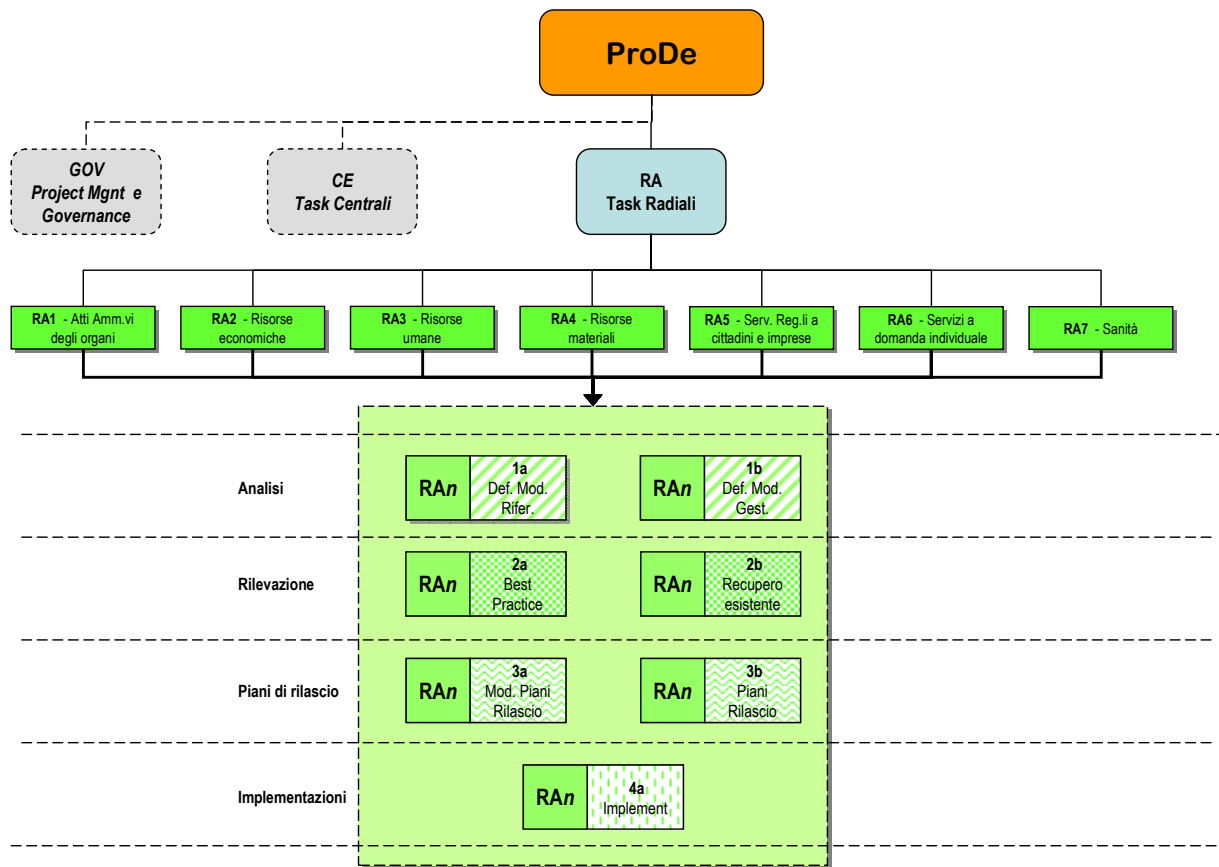
- **T-RA1: Atti Amministrativi degli Organi**
- **T-RA2: Risorse Economiche**
- **T-RA3: Risorse Umane**
- **T-RA4: Risorse Materiali**
- **T-RA5: Servizi regionali a cittadini e imprese**
- **T-RA6: Servizi a domanda individuale**
- **T-RA7: Sanità**

I task radiali condividono la medesima struttura di sviluppo così articolata:

#### **RA<sub>n</sub> - Task Radiali**

- 1      Analisi**
  - 1.a    Definizione modello di riferimento
  - 1.b    Definizione modello di gestione
- 2      Rilevazione**
  - 2.a    Individuazione Best Practice
  - 2.b    Recupero dell'esistente
- 3      Piani di Rilascio**
  - 3.a    Modello piani di rilascio
  - 3.b    Piani di rilascio regionali
- 4      Implementazione**
  - 4.a    Eventuali implementazioni di adeguamento

La WBS è riportata nella seguente Figura 20.



**Figura 20 – I Task Radiali (WBS)**

## ***RA1 – Atti amministrativi degli organi***

### **5.3.1.1 RA1 – Descrizione ed obiettivi del task**

Il task si prefigge l'obiettivo di definire e specificare un insieme di flussi documentali applicabili ai flussi operativi correnti delle Pubbliche Amministrazioni Regionali e Locali, con particolare riferimento all'ambito amministrativo. L'analisi dei flussi generalizzata a livello nazionale, permetterà l'individuazione della documentazione prodotta in ogni singola fase dei diversi procedimenti amministrativi, e quindi di definire un flusso documentale alternativo/auspicabile in cui il cartaceo, attualmente utilizzato, possa venir sostituito da specifici formati digitali mantenendone tuttavia inalterata la validità legale /giuridica e le proprietà di conservazione.

La gestione documentale informatizzata in ambito amministrativo contempla:

- ◆ tutte le procedure che governano l'intero ciclo di vita di un documento informatico (o reso tale) prodotto durante l'operatività specifica di un flusso amministrativo, partendo dalla sua produzione, passando per la catalogazione, la fruizione, l'aggiornamento dello stesso e terminando con la sua archiviazione/conservazione o, in presenza di determinate condizioni, la sua distruzione.
- ◆ tutti i processi automatizzati che permettono l'elaborazione del documento informatico nelle diverse fasi di vita

L'attuazione di un progetto di dematerializzazione in un contesto ampio e complesso come la Pubblica Amministrazione, risulta possedere un carattere fortemente innovativo con un impatto notevole sulla normale operatività.

Le normative e i progetti inerenti la dematerializzazione dei flussi cartacei amministrativi e l'automatizzazione di processi attraverso sistemi di gestione documentale non devono essere visti né presentati come uno stravolgimento del "modus operandi" delle singole amministrazioni, ma come un modo efficace di rendere più snelle e convenienti le procedure, eliminando attività ridondanti, sprechi e l'uso incondizionato della carta.

Pertanto un giusto modo di porsi sia nella fase di studio/analisi dell'esistente sia nella fase di progettazione/attuazione di soluzioni standard adottabili dalla totalità delle Regioni interessate, è

quello di procedere per gradi, avendo cura di proporre soluzioni e modelli non eccessivamente stringenti e pertanto più facilmente integrabili con quanto già esistente nelle diverse realtà.

Di questo andrà tenuto conto, pur prevedendo che l'attuazione finale dei modelli definiti sarà prerogativa delle singole Regioni che potranno decidere quando e in che modo dare attuazione alle attività previste dal progetto ProDe.

### 5.3.1.2 RA1 –Ambiti di Competenza

	<b>Descrizione competenza</b> FLUSSI DOCUMENTALI DI SERVIZIO
<b>Atti Amm.vi</b>	Documenti in ingresso
	Documenti in uscita
	Documenti interni

	<b>Descrizione competenza</b> FLUSSI DOCUMENTALI AMMINISTRATIVI SPECIFICI (GIUNTA E CONSIGLIO)
<b>Atti Amm.vi</b>	Determinazioni e decreti (GIUNTA)
	Contratti e convenzioni gestione del servizio (GIUNTA)
	Delibere (GIUNTA)
	Ordinanze (GIUNTA)
	Interrogazioni (CONSIGLIO)
	Interpellanza (CONSIGLIO)
	Mozioni (CONSIGLIO)
	Ordini del giorno (CONSIGLIO)
	Risoluzioni (CONSIGLIO)
	Delibere (CONSIGLIO)
	Nomine (CONSIGLIO)
	Leggi regionali (*)

	<b>Descrizione competenza</b> ALTRI FLUSSI DOCUMENTALI
<b>Atti Amm.vi</b>	*Flusso legislativo e produzione del Bollettino ufficiale

### **5.3.1.3 RA1 - Descrizione delle attività**

#### **1 Analisi**

L'attività riguarda l'analisi dei flussi operativi e documentali attualmente adottati dalle Regioni e negli Enti Locali in ambito amministrativo, con conseguente normalizzazione e generalizzazione degli stessi al fine di definire dei flussi documentali standard adottabili a livello nazionale.

##### 1.a Definizione modello di riferimento

Analisi dei documenti prodotti durante l'operatività delle procedure amministrative e definizione del modello di riferimento finalizzato a fornire un flusso documentale flessibile e capace di resistere alle modifiche anche strutturali che le Regioni, per loro natura, sono chiamate ad affrontare al fine di migliorare/ottimizzare la governance della propria gestione amministrativa.

##### 1.b Definizione modello di gestione

Analisi degli attori coinvolti, delle procedure e dei tempi di elaborazione delle stesse. Pertanto la presente sotto-attività verterà sulla definizione di un nuovo modello di gestione basato sul controllo dei procedimenti e sulla creazione delle condizioni normative per promuovere la trasparenza amministrativa. Ciò garantirà anche un accesso allargato all'informazione che non sarà considerato esclusivamente come una questione interna all'organizzazione.

#### **2 Rilevazione**

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

##### 2.a Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice .

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

##### 2.b Recupero dell'esistente

Analisi dei flussi documentali informatizzati eventualmente già presenti delle Regioni, al fine di recuperare l'esistente e/o adattarlo agli specifici modelli di riferimento e gestione definitivi per ogni procedura amministrativa. Tale analisi andrà a contemplare non solo le metodologie di

gestione dei flussi documentali, ma anche lo studio delle soluzioni software attualmente utilizzate che possano essere considerate di interesse nell'ottica del progetto.

### **3 Piani di Rilascio**

La definizione di una tabella di marcia (roadmap) per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti in ambito amministrativo. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura amministrativa e per il relativo flusso documentale.

#### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire una roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA1

#### 3.b Piano di Rilascio regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- ◆ seguirà necessariamente quanto definito nel RA1-3.a (Modello di Piani di Rilascio)
- ◆ seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA1-2.b (Recupero dell'Esistente)
- ◆ dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA1.

### **4 Eventuale adeguamento**

Ove si riscontri una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

#### **5.3.1.4 RA1 - Modalità di gestione**

Il coordinamento del task radiale "RA1 - Atti Amministrativi degli Organi" è in carico alla Regione Puglia.

I partecipanti attivi all'intervento che sarà realizzato nel Task RA1 saranno tutte le Regioni interessate ai flussi documentali degli organi, in cui fine ultimo è quello di rendere maggiormente efficiente l'azione amministrativa attraverso l'adozione di opportuni flussi documentali e di strumenti informatici per la gestione documentale integrata.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno inoltre alle attività rilevazione.

### 5.3.1.5 RA1 – Rilasci previsti

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RA1, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalla diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa ai flussi documentali degli organi.

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
RA1-D.1	RA1-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA1-D.2	RA1-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA1-D.3	RA1-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA1-D.4	RA1-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA1-D.5	RA1-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA1	24
RA1-D.6	RA1-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

### 5.3.1.6 RA1 – Relazioni con altri task

Oltre le dipendenze generali dei task radiali, esposte nel documento Il task RA1 evidenzia le seguenti relazioni con gli altri task.

La definizione dei flussi documentali per le procedure amministrative dovrà essere prodotta in maniera coerente con quanto proposto per la gestione dell'Archivio Corrente (CE2), in quanto i modelli proposti risulteranno una specializzazione della gestione documentale base/generica. In tutti i sistemi documentali infatti, la gestione base contempla esclusivamente flussi di elaborazione di documenti in entrata, in uscita o interni con, tuttavia, la possibilità di:



- ◆ creare internamente e rendere disponibili flussi custom/specifici (workflow specifici interni)
- ◆ rendere disponibili, attraverso interfacce ad hoc (CE4), funzionalità di accesso/gestione dell'archivio corrente ad applicativi esterni implementati per l'automatizzazione di specifici processi e procedure definiti dal Task RA1.

Funzionalità di accesso/gestione dell'Archivio di Deposito (CE3), similmente a quanto proposto per l'Archivio Corrente (CE2), potrebbero essere rese disponibili, attraverso interfacce ad hoc (CE4), per garantire l'automatizzazione documentale delle attività di archiviazione previste dai processi definiti dal Task RA1.

### **5.3.2 RA2 –Risorse economiche**

#### **5.3.2.1 RA2 – Descrizione ed obiettivi del task**

Il Task RA2 si concentra sull'analisi dei flussi documentali della Pubblica Amministrazione Regionale e Locale in ambito economico-finanziario. Rientrano in questo ambito applicativo le unità di bilancio e i relativi adempimenti (impegni, liquidazioni,etc.) anche con riferimento alla comunicazione e alla cooperazione internazionale.

L'analisi dei flussi documentali istituzionali, che deve rendere disponibili requisiti di profilo molto generale e pertanto validi a livello nazionale, identificherà i documenti che fase per fase devono essere prodotti o impiegati nell'ambito dei procedimenti di settore. I risultati dell'analisi generalizzata e di profilo istituzionale potranno poi essere adattati alle prassi operative locali, con ampia applicazione del concetto del riuso.

La gestione documentale informatizzata in ambito economico finanziario supporta l'intero ciclo di vita del documento informatico: produzione, impiego e gestione, eventuale protocollazione o registrazione, classificazione e fascicolazione, conservazione in archivio corrente, eventuali immissione e conservazione in archivio di deposito e storico o, in alternativa, scarto. Talune funzioni sono evidentemente ottenute per cooperazione applicativa con altri sistemi informatizzati (Archivio, Protocollo, Procedimenti Amministrativi, Sistemi Centralizzati di Identificazione–Autenticazione–Autorizzazione, Data Warehouse, ...), mentre altre sono residenti nel sistema informatizzato Flusso Economico-Finanziario.

E' essenziale mantenere l'attenzione sulla compatibilità tra i sistemi chiamati a cooperare. Tale compatibilità deve caratterizzare i modelli stessi di riferimento e di gestione, soprattutto quando riguardi la cooperazione del Flusso Economico Finanziario con i sistemi di gestione documentale, l'Archivio e il Protocollo.

Dove possibile si cercherà di articolare la definizione di documento sulla base della sua propria strutturabilità, vale a dire, per esempio, del grado di producibilità automatica tramite impiego dei formati predefiniti e dei contenuti della base informativa elettronica. Attribuire valenza probatoria non si traduce necessariamente nell'apposizione di una firma digitale: talora potrà dimostrarsi sufficiente il rigoroso controllo dell'accesso alle funzioni di produzione del documento e la certezza della congruenza e della sicurezza del patrimonio informativo, reso intangibile da parte di strumenti e di modalità gestionali diversi da quelli previsti ordinariamente allo stato attuale, fatte

salve le caratteristiche formali e sostanziali previste dalla normativa e più in generale dagli aspetti di rilevanza giuridica.

Nelle fasi di progettazione dell'architettura applicativa verrà esplorata la possibilità di:

- ◆ assicurare la riconoscibilità del documento trasmesso, attraverso la scelta di opportuni formati di trasporto e di standard semantici condivisi;
- ◆ fornire la possibilità di istruire il sottosistema ricevente circa i trattamenti successivi, attraverso una marcatura applicativa di identificazione del documento e del pattern, vale a dire del percorso istruttorio o di formazione documentale residui;
- ◆ fornire elementi, ove possibile, per la revisione del processo amministrativo per effetto della dematerializzazione dei relativi documenti (e di eventuali parti del processo);
- ◆ valutare il "costo" (organizzativo, economico) del flusso in essere e di quello conseguente all'intervento di dematerializzazione, al fine di valutarne il vantaggio vs l'investimento necessario per la sua attuazione.

Nella fase di progettazione delle soluzioni generalizzate, sarà opportuno procedere con estrema attenzione, sincronizzando frequentemente i modelli propri con quelli formulati nell'ambito degli altri task, non perdendo mai di vista gli obiettivi di complementarità e integrabilità reciproca.

Alla conclusione dei lavori, sarà prerogativa delle singole Regioni decidere quando e in che modo dare attuazione alle attività previste dal progetto ProDe.

### 5.3.2.2 RA2 –Ambiti di Competenza

	<b>Descrizione competenza</b> FUNZIONI PRINCIPALI
<b>Risorse Economiche</b>	Funzioni delegate ai Dipartimenti
	Funzioni delle Strutture centrali
	Bilancio
	Ragioneria
	Tesoreria

	<b>Descrizione competenza</b> FLUSSI DOCUMENTALI
<b>Risorse Economiche</b>	Proposte bilancio
	Bilanci di previsione
	Note di variazione al bilancio di previsione
	Assestamenti
	Prenotazioni d'impegno della Giunta
	Prenotazioni di mandato della Giunta
	Certificati di Impegno della Giunta
	Certificati di Accertamento della Giunta
	Periodici di competenza e cassa
	Registri
	Pagamenti a carte contabili
	Reversali di incasso
	Elenchi dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso
	Rendiconti di esercizio
	Elaborazioni di dati ufficiali o per uso interno
	Mandati di pagamento
	Lettera situazione di cassa mensile al tesoriere
	Contributi INPS
	Fiscalità passiva: adempimenti periodici
	Fiscalità passiva: adempimenti annuali

### **5.3.2.3 RA2 - Descrizione delle attività**

#### **1 Analisi**

L'analisi dei flussi documentali di area economico finanziaria verrà condotta in aderenza al dettato normativo, attraverso l'esame delle attuali pratiche operative, ma con una costante vocazione alla generalizzazione e alla normalizzazione delle procedure e della struttura dei documenti, con lo scopo di definire dei flussi documentali standard di riferimento per tutte le Regioni.

##### 1.a Definizione modello di riferimento

Flussi documentali, documenti, formati standardizzati, integrati in un modello complessivo essenziale e adattabile alle operatività e alle organizzazioni delle singole Regioni, frequentemente portate a rivedere entrambi questi elementi assai influenti sulle caratteristiche della gestione.

##### 1.b Definizione modello di gestione

Individuazione e descrizione dei profili operativi e delle procedure con definizione di un modello di gestione che assicuri efficienza nelle fasi produttive ed efficacia in quelle di controllo, particolarmente importanti nell'ambito economico finanziario.

#### **2 Rilevazione**

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

##### 2.a Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice .

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

##### 2.b Recupero dell'esistente

Analisi dei flussi documentali economico finanziari informatizzati eventualmente disponibili presso le Regioni e gli Enti Locali, al fine di recuperare componenti per adattarli agli specifici modelli di riferimento e di gestione generalizzati. Sono riutilizzabili idee, metodologie, documenti di analisi, modelli e, in una visione prospettica, documenti di progettazione e componenti software

### **3 Piani di Rilascio**

Corrisponde alla definizione di una tabella di marcia (roadmap) per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti in ambito economico-finanziario. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura di ambito economico-finanziario e per il relativo flusso documentale.

#### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire un roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA2.

#### 3.b Piano di Rilascio regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- ◆ seguirà necessariamente quanto definito nel RA2-3.a (Modello di Piani di Rilascio)
- ◆ seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA2-2.b (Recupero dell'Esistente)
- ◆ dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA2.

### **4 Eventuale adeguamento**

Ove si riscontri una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

#### **5.3.2.4 RA2 - Modalità di gestione**

Il coordinamento del task radiale "RA2 – Risorse Economiche" è in carico alla Regione Liguria. Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

### 5.3.2.5 RA2 – Rilasci previsti

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RA2, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalle diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alla gestione documentale relativa ai flussi documentali di area economico finanziaria.

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
RA2-D.1	RA2-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA2-D.2	RA2-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA2-D.3	RA2-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA2-D.4	RA2-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA2-D.5	RA2-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA2	24
RA2-D.6	RA2-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

### 5.3.2.6 RA2 – Relazioni con altri task

Oltre le dipendenze generali dei task radiali, espone nel documento Il task RA1 evidenzia le seguenti relazioni con gli altri task.

La definizione dei flussi documentali per le procedure economico-finanziarie dovrà essere prodotta in maniera coerente con quanto proposto per la gestione dell'Archivio Corrente (CE2), in quanto i modelli proposti risulteranno una specializzazione della gestione documentale base. In tutti i sistemi documentali, infatti, la gestione base contempla esclusivamente flussi di elaborazione di documenti in entrata, in uscita o interni con, tuttavia, la possibilità di:

- ◆ creare internamente e rendere disponibili flussi custom/specifici (workflow specifici interni)

- ♦ rendere disponibili, attraverso interfacce ad hoc (CE4), funzionalità di accesso/gestione dell'archivio corrente ad applicativi esterni implementati per l'automatizzazione di specifici processi e procedure definiti dal Task RA2.

Funzionalità di accesso/gestione dell'Archivio di Deposito (CE3), similmente a quanto proposto per l'Archivio Corrente (CE2), potrebbero essere rese disponibili, attraverso interfacce ad hoc (CE4), per garantire l'automazione dell'archiviazione documentale prevista dai processi definiti dal Task RA2.



### 5.3.3 RA3 –Risorse umane

#### 5.3.3.1 RA3 – Descrizione ed obiettivi del task

Il task si propone di analizzare e definire un modello di flusso digitale nella gestione delle risorse umane con particolare riferimento a processi estesi per pluralità di soggetti coinvolti e alle principali tipologie procedurali al fine di ottenere nel primo caso un bilancio costo-beneficio presumibilmente positivo e, nel secondo caso, un'implementazione estendibile in modo semplice ai procedimenti della stessa famiglia.

L'obiettivo è quello di individuare soluzioni organizzative, gestionali e tecnologiche concrete per la gestione dei documenti: dalla creazione del documento informatico alla conservazione nell'archivio di deposito o storico, fino allo scarto.

Data la rilevanza dell'impatto organizzativo e tecnologico nelle variegate realtà della P.A. la proposta di modello potrà sostanziarsi in due diverse rappresentazioni di flusso documentale: ibrido e digitale.

#### 5.3.3.2 RA3 –Ambiti di Competenza

	<b>Descrizione competenza</b> FLUSSI PRINCIPALI
<b>Risorse Umane</b>	Gestione giuridica
	Gestione economica
	Gestione previdenziale, assistenziale ed assicurativa
	Trasferte
	Presenze/Assenze

	<b>Descrizione competenza</b> FLUSSI DOCUMENTALI AMMINISTRATIVI SPECIFICI
<b>Risorse Umane</b>	Istanze del dipendente
	Istanze delle strutture organizzative
	Cedolini
	Certificazioni, Dichiarazioni, Denunce

### 5.3.3.3 RA3 - Descrizione delle attività

L'ambito di riferimento del task è l'archivio corrente e si concentra sulla gestione "interna" del documento: ricezione delle istanze in formato digitale, organizzazione e fascicolazione dei documenti ed in particolare:

- sistema di autenticazione e di sottoscrizione dell'istanza o del modulo;
- analisi dei metadati e workflow per tipologia di procedimento;
- tracciamento del documento nell'ambito dell'iter procedimentale;
- organizzazione del fascicolo informatico del dipendente e dell'archivio digitale.

L'attività si articolerà in due diverse fasi:

- analisi delle modalità di gestione dei flussi attuali e conseguente normalizzazione al fine di definire i flussi documentali standard adottabili a livello nazionale;
- reingegnerizzazione dei flussi documentali attuali descritti nell'analisi ed elaborazione dei modelli di flussi documentali digitali con particolare attenzione alla descrizione dei vincoli organizzativi/tecnologici e dei metadati al fine di mantenere il vincolo archivistico in ambiente digitale.

#### **1 Analisi**

Analisi dei flussi documentali attuali e definizione del modello di riferimento e di gestione.

##### 1.a Definizione modello di riferimento

Analisi dei documenti prodotti e definizione del modello di riferimento.

##### 1.b Definizione modello di gestione

Individuazione e definizione degli attori coinvolti in termini di profili e delle procedure con particolare attenzione ai relativi metadati. L'attività riguarderà la definizione di un nuovo modello di gestione particolarmente efficiente.

## **2 Rilevazione**

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

### 2.a Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice .

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

### 2.b Recupero dell'esistente

Analisi dei flussi documentali informatizzati già presenti nelle regioni, al fine di recuperare l'esistente per un eventuale adattamento agli specifici modelli di riferimento.

## **3 Piani di Rilascio**

Consiste nella definizione delle tabella di marcia per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura e procedimento oggetto di analisi e per il relativo flusso documentale.

### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire un roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA3.

### 3.b Piano di Rilascio regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- ◆ seguirà necessariamente quanto definito nel RA3-3.a (Modello di Piani di Rilascio)
- ◆ seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA3-2.b (Recupero dell'Esistente)
- ◆ dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA3.

#### 4 Eventuale adeguamento

Ove si riscontri la possibilità di adeguare le soluzioni definite dalle attività di progetto con le soluzioni correnti del territorio, si provvederà all'adeguamento di queste.

##### 5.3.3.4 RA3 - Modalità di gestione

Il coordinamento del task "RA3 - Risorse umane" è in carico alla Regione Marche, che ha avviato nel settore alcuni percorsi di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei flussi documentali.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

##### 5.3.3.5 RA3 – Rilasci previsti

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RA3, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalla diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alla gestione documentale relativa alle Risorse Umane.

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
RA3-D.1	RA3-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA3-D.2	RA3-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA3-D.3	RA3-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA3-D.4	RA3-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA3-D.5	RA3-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA3	24
RA3-D.6	RA3-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

##### 5.3.3.6 RA3 – Relazioni con altri task

Il task segue le dipendenze generali dei task radiali definite in altra parte del documento.

### **5.3.4 RA4 – Risorse materiali**

#### **5.3.4.1 RA4 – Descrizione ed obiettivi del task**

L'attività si propone di definire un modello per la gestione del flusso documentale relativo all'area delle Risorse Materiali, applicabile ai flussi operativi correnti della Pubblica Amministrazione Regionale. Analizzando i diversi casi opportunamente generalizzati su scala nazionale, sarà possibile individuare un riferimento comune, valido per tutte le realtà locali.

Nella descrizione sottostante, si è scelto di rappresentare le aree di competenza a un elevato livello di astrazione, senza entrare nei dettagli, che verranno specificati nelle prime fasi di lavoro progettuale.

Tale modello sarà realizzato tenendo conto di una struttura di analisi che viene illustrata in modo sintetico nel paragrafo successivo, nel quale vengono anche sommariamente descritti i risultati attesi in termini di documenti prodotti, le loro modalità di rilascio, nonché le interazioni con gli altri task progettuali.

Nella descrizione sottostante, si è scelto di rappresentare le aree di competenza a un elevato livello di astrazione, senza entrare nei dettagli, che verranno specificati nelle prime fasi di lavoro progettuale.

L'attuazione di un progetto di dematerializzazione in un contesto ampio e complesso come la Pubblica Amministrazione e nello specifico le amministrazioni regionali e delle province autonome, risulta possedere un carattere fortemente innovativo con un impatto notevole sulla normale operatività..

Le normative e i progetti inerenti la dematerializzazione dei flussi cartacei amministrativi e l'automatizzazione di processi attraverso sistemi di gestione documentale non devono essere visti né presentati come uno stravolgimento del "modus operandi" delle singole amministrazioni, ma come un modo efficace di rendere più snelle e convenienti le procedure, eliminando attività ridondanti, sprechi e l'uso incondizionato della carta.

Pertanto un giusto modo di porsi sia nella fase di studio/analisi dell'esistente sia nella fase di progettazione/attuazione di soluzioni standard adottabili dalla totalità delle amministrazioni interessate, è quello di procedere per gradi, avendo cura di proporre soluzioni e modelli non eccessivamente stringenti e pertanto più facilmente integrabili con quanto già esistente nelle diverse realtà.

Di questo andrà tenuto conto, pur prevedendo che l'attuazione finale dei modelli definiti sarà prerogativa delle singole amministrazioni che potranno decidere quando e in che modo dare attuazione alle attività previste dal progetto ProDe.

#### 5.3.4.2 RA4 –Ambiti di Competenza

	Descrizione competenza
Risorse Materiali	Gestione dei beni immobili
	Gestione dei beni mobili
	Approvvigionamenti

Come esemplificazione degli ambiti sopra esposti possiamo individuare:

##### *Gestione dei beni immobili*

- Classificazione dei beni immobili e gestione degli inventari e delle anagrafiche connesse
- Gestione delle acquisizioni, delle locazioni, delle dismissioni e delle altre forme di cessione dei beni immobili
- Amministrazione, affidamento e manutenzione dei beni immobili
- Gestione delle operazioni di controllo e monitoraggio dello stato dei beni immobili
- Gestione dell'aderenza alla normativa in materia
- Valutazione dei beni immobili
- Gestione delle polizze assicurative per i beni immobili
- Gestione di pagamenti e tributi connessi

##### *Gestione dei beni mobili*

- Classificazione dei beni mobili e gestione degli inventari e delle anagrafiche connesse
- Gestione delle attività e delle responsabilità dei consegnatari
- Gestione delle operazioni di controllo dell'inventario
- Gestione dell'aderenza alla normativa in materia
- Gestione delle procedure di dismissione di un bene
- Gestione dei beni in uso a terzi
- Valutazione dei beni
- Gestione degli interventi di manutenzione dei beni mobili
- Gestione delle parti di ricambio e delle modifiche delle caratteristiche di un bene
- Gestione del magazzino e della logistica dei beni mobili
- Gestione delle polizze assicurative per i beni mobili

##### *Approvvigionamenti*

- Richieste di acquisto di beni e servizi
- Gestione delle gare e degli appalti per beni e servizi mediante avviso pubblico
- Gestione degli appalti di lavori per i beni immobili
- Gestione degli appalti di lavori pubblici

- Gestione delle procedure negoziate
- Gestione delle forniture in economia
- Gestione degli ordini
- Gestione della fatturazione passiva
- Gestione dei fornitori: anagrafica, contrattualistica, accordi quadro, valutazioni

### **5.3.4.3 RA4 - Descrizione delle attività**

Il presente Task andrà a descrivere i flussi documentali relativi alle aree di competenza delineate nel paragrafo precedente, estrapolando dai flussi operativi attualmente adottati i flussi specificatamente documentali.

Tale attività sarà pertanto finalizzata alla produzione di un documento di definizione dei flussi documentali adottabili/auspicabili per ogni specifica area di competenza, che dovrà essere resa il quanto più possibile indipendente dalle specificità della singola amministrazione.

#### **1 Analisi**

L'analisi dei flussi operativi e documentali attualmente adottati dalle amministrazioni nell'ambito delle risorse materiali, con conseguente normalizzazione e generalizzazione degli stessi al fine di definire dei flussi documentali standard adottabili a livello nazionale.

##### 1.a Definizione modello di riferimento

Analisi dei documenti prodotti durante l'operatività e definizione del modello di riferimento finalizzato a fornire un flusso documentale flessibile e capace di resistere alle modifiche che le diverse realtà hanno realizzato a livello locale.

##### 1.b Definizione modello di gestione

Analisi degli attori coinvolti, delle procedure e dei tempi di elaborazione delle stesse.

#### **2 Rilevazione**

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

##### 2.a Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice .

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

### 2.b Recupero dell'esistente

Analisi dei flussi documentali informatizzati eventualmente già presenti nelle amministrazioni, al fine di recuperare l'esistente e/o adattarlo agli specifici modelli di riferimento. Tale analisi andrà a contemplare non solo le metodologie di gestione dei flussi documentali, ma anche lo studio delle soluzioni software attualmente utilizzate che possano essere considerate di interesse nell'ottica del progetto.

## **3 Piani di Rilascio**

Consiste nella definizione della tabella di marcia per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti.

### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire un roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA4.

### 3.b Piano di Rilascio regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- ◆ seguirà necessariamente quanto definito nel RA4-3.a (Modello di Piani di Rilascio)
- ◆ seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA4-2.b (Recupero dell'Esistente)
- ◆ dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA4.

## **4 Eventuale adeguamento**

Ove si riscontri una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.



#### 5.3.4.4 RA4 - Modalità di gestione

Il coordinamento del task radiale “RA4 – Risorse Materiali” è in carico alla Provincia Autonoma di Trento.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

#### 5.3.4.5 RA4 – Rilasci previsti

Risultato atteso dell’attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come “deliverables” del Task RA1, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalla diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa alle Risorse Materiali

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
RA4-D.1	RA4-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	M4
RA4-D.2	RA4-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	M7
RA4-D.3	RA4-2.a	Documento di rilevazione dell’esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l’automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	M11
RA4-D.4	RA4-2.a	Documento di rilevazione dell’esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l’automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	M13
RA4-D.5	RA4-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell’acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA4	M19
RA4-D.6	RA4-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	M24

#### 5.3.4.6 RA4 – Relazioni con altri task

Il task segue le dipendenze generali dei task radiali definite in altra parte del documento.

### **5.3.5 RA5 – Servizi regionali a cittadini e imprese**

#### **5.3.5.1 RA5 – Descrizione ed obiettivi del task**

Il task si propone di descrivere le possibili soluzioni applicative e organizzative per la gestione dei flussi documentali digitali originati dall'interazione tra cittadini/imprese e amministrazioni regionali, con riferimento alle specifiche caratteristiche e problematiche di queste organizzazioni.

L'attività in particolare analizza e definisce un modello di gestione della modulistica in ingresso, che consenta di semplificarne e automatizzarne l'inserimento e l'organizzazione nel sistema delle relazioni dell'archivio corrente, anche a partire dall'analisi dei metadati che caratterizzano le diverse tipologie di moduli.

L'indagine si concentrerà dunque sul back-office, individuando le possibili modalità di gestione documentale della modulistica e delle comunicazioni pervenute dall'esterno alla amministrazione, attraverso i canali telematici e le interfacce standardizzate che essa ha reso disponibili, siano esse direttamente integrate con il back-office che non integrate.

L'obiettivo è quello di individuare soluzioni operative, gestionali e tecnologiche concrete per l'instradamento e la gestione dei documenti - con particolare riferimento ai singoli procedimenti/attività ritenuti particolarmente critici per le amministrazioni regionali.

L'ambito di riferimento del task è l'archivio corrente e in particolare quella porzione del sistema documentario che è il prodotto dell'interazione dell'amministrazione con l'esterno. Tale interazione - benché molto ampia e complessa nelle sue possibili realizzazioni - è un'attività generalmente molto strutturata, sia dal punto di vista amministrativo che gestionale.

Essa può essere infatti inquadrata e classificata nei procedimenti amministrativi propriamente detti (ex. L 241/1990 e derivanti dal quadro delle competenze attribuite alle regioni dalla normativa), facilmente identificabili e rigidamente normati, che a livello documentale si traducono in fascicoli "per materia" originati proprio dal workflow del procedimento. Il presente task - lungi dall'approfondire il tema della gestione dei procedimenti amministrativi - si focalizzerà sulla filiera interna (lato amministrazione ricevente) di ricezione e organizzazione delle istanze, delle domande e dei moduli originati in modalità digitale dai sistemi di front – end, in particolare sulle operazioni di:

- ◆ analisi delle possibili forme di imputabilità dei documenti in relazione alle modalità di autenticazione al sistema (attraverso apposito framework che consenta l'accesso con CIE, CNS, identificativi forniti) e sottoscrizione dei moduli
- ◆ analisi dei metadati associati ad ogni tipologia documentale e definizione dell'instradamento dei moduli nel sistema corrente, in relazione all'ontologia creata via SPC, PEC, e catalogo regionale dei servizi (UDDI), a seconda del livello di integrazione con il back office (alto, medio, basso o assente)
- ◆ identificazione univoca del modulo nel sistema (attraverso sistema di protocollo e metadati personalizzati per tipologia di servizio/modulo o utente)
- ◆ modalità di interazione con l'utente in risposta all'invio
- ◆ organizzazione archivistica e relazione con il contesto documentario, anche cartaceo o eventualmente anche interamministrativo (fascicolo ibrido, fascicolo inter-amministrativo come previsto dal Codice per l'Amministrazione digitale), con particolare riferimento anche al problema degli allegati cartacei
- ◆ tracciamento del documento nell'ambito del ciclo di vita del procedimento attivo
- ◆ modalità di accesso da parte di cittadini e imprese a documenti informatici o fascicoli i nell'ambito dello stesso procedimento amministrativo
- ◆ Le soluzioni che verranno individuate in relazione alle fasi descritte, dovranno proiettarsi oltre l'asse temporale dell'archivio corrente e inquadrarsi nell'ottica della conservazione a lungo termine, in considerazione della rilevanza giuridica dei flussi oggetto dell'indagine, espressioni dei diritti e delle sfere d'interesse dei cittadini e delle imprese.

### 5.3.5.2 RA5 –Ambiti di Competenza

	<b>Descrizione competenza</b> FLUSSI DOCUMENTALI DI SERVIZIO
<b>Servizi regionali a citt/impr</b>	Documenti in ingresso
	Documenti in uscita
	Documenti interni

	<b>Descrizione competenza</b> FLUSSI DOCUMENTALI AMMINISTRATIVI SPECIFICI
<b>Servizi regionali a citt/impr</b>	Bandi fondi comunitari FSE, FESR e FAS
	Contributi agricoli
	Comunicazioni obbligatorie instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro

### 5.3.5.3 RA5 - Descrizione delle attività

Il presente task andrà a descrivere nel dettaglio un modello di articolazione dei flussi digitali di erogazione di servizi a cittadini e imprese, partendo dai procedimenti/attività particolarmente complessi dal punto di vista organizzativo e documentale e per le quali siano già state realizzate soluzioni concrete. Il panel dei servizi pilota potrà essere ampliato in seguito. Le peculiarità dei flussi analizzati e le soluzioni di reingegnerizzazione proposte potranno costituire un efficace sistema di riferimento, anche per gli altri flussi di ricezione di istanze/dichiarazioni di altra natura.

#### 1 Analisi

Analisi dei flussi operativi e documentali attualmente adottati dalle Regioni nell'erogazione dei servizi scelti, con conseguente definizione del paradigma. L'analisi prevederà pertanto la definizione di:

##### 1.a Definizione modello di riferimento

Analisi dei documenti prodotti durante l'operatività delle procedure gestionali individuate e definizione del modello di riferimento

##### 1.b Definizione modello di gestione

Analisi degli attori coinvolti e delle procedure, con particolare attenzione al set di metadati specifico per quella determinata tipologia di applicazione verticale. La presente sotto-attività verterà sulla definizione di un nuovo modello di gestione basato sul controllo dei procedimenti e sulla possibilità di integrarne la gestione con l'intero sistema documentale. Ciò garantirà anche un accesso allargato all'informazione, sia per fini di ricerca che di accesso amministrativo.

## **2 Rilevazione**

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

### 2.a Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice .

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

### 2.b Recupero dell'esistente

Analisi dei flussi documentali informatizzati eventualmente già presenti delle Regioni, al fine di recuperare l'esistente e/o adattarlo agli specifici modelli di riferimento e gestione definitivi per ogni procedura amministrativa. Tale analisi andrà a contemplare non solo le metodologie di gestione dei flussi documentali, ma anche lo studio delle soluzioni software attualmente utilizzate che possano essere considerate di interesse nell'ottica del progetto.

## **3 Piani di Rilascio**

La definizione di una tabella di marcia (roadmap) per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura oggetto di analisi e per il relativo flusso documentale.

### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire una roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA5

### 3.b Piano di Rilascio regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- ◆ seguirà necessariamente quanto definito nel RA5.2.a
- ◆ seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA5.1.c

- ♦ dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA5.

#### 4 Eventuale adeguamento

Ove si riscontri una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

##### 5.3.5.4 RA5 - Modalità di gestione

Il coordinamento del task radiale "RA5 – Servizi regionali a cittadini e imprese" è in carico alla Regione Marche, che ha già avviato numerosi percorsi di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei flussi in oggetto.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

##### 5.3.5.5 RA5 – Rilasci previsti

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RA5, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalle diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa ai servizi regionali a cittadini e imprese

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
RA5-D.1	RA5-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA5-D.2	RA5-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA5-D.3	RA5-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA5-D.4	RA5-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA5-D.5	RA5-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA5	24
RA5-D.6	RA5-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

#### **5.3.5.6 RA5 – Relazioni con altri task**

Il task segue le dipendenze generali dei task radiali definite in altra parte del documento.

### **5.3.6 RA6 – Servizi a domanda individuale**

#### **5.3.6.1 RA6 – Descrizione ed obiettivi del task**

Obiettivo del task radiale 6 “Servizi a domanda individuale”, è individuare e definire un insieme di standard applicabili alle amministrazioni per lo sviluppo di un sistema informativo che consenta alle imprese e ai cittadini di interoperare tra loro in una logica di dematerializzazione dei documenti. Interlocutori privilegiati di questa articolazione sono gli Enti locali che maggiormente interagiscono con i soggetti esterni per le attività di governo del territorio e delle attività produttive, dei bisogni sociali attraverso l’utilizzo dello “Sportello unico”.

I “servizi a domanda individuale” comprendono tutti quei servizi che sono riferiti alla presentazione di istanze da parte dei cittadini e delle imprese intese ad ottenere erogazione di prestazioni individuali o autorizzazioni e concessioni che ampliano la sfera del proprio diritto soggettivo. Coprono ambiti territoriali diversi (comunale, provinciale, regionale, ...) e molteplici settori di intervento (attività produttive, commerciali, artigianali, attività edilizie ...).

I procedimenti amministrativi per l’erogazione dei predetti servizi possono essere molto complessi e coinvolgere più amministrazioni locali e per la loro compiutezza necessitano talvolta di usufruire di consensi da altri soggetti pubblici o privati.

Il sistema si propone di realizzare dei modelli volti a standardizzare le modalità di gestione dei documenti informatici prodotti nelle fasi che intervengono nell’espletamento del singolo procedimento, dal momento di presentazione dell’istanza del soggetto interessato, al momento dell’istruttoria e dell’acquisizione dei pareri di altri soggetti coinvolti, al momento finale del rilascio del provvedimento/servizio richiesto.

L’attività da svilupparsi si prefigge l’obiettivo non tanto di entrare nel merito dei singoli applicativi di gestione del workflow procedimentale tipico di autorizzazioni e concessioni, (funzioni proprie dei vari applicativi gestionali) bensì di definire, partendo dall’analisi di quest’ultimi, le modalità standard di produzione dei flussi documentali e l’inserimento dei documenti informatici nel sistema di gestione documentale.



Il riconoscimento dei documenti prodotti in ciascuna fase procedimentale ed il loro rispettivo inserimento nell'archivio corrente e storico, in relazione alla valenza storico amministrativa ed ai tempi di conservazione stabiliti, dovrà garantire certezza giuridica nell'affidabilità del sistema di custodia e conservazione, consentendo:

- di abbandonare definitivamente il supporto cartaceo, sia nei rapporti utente-amministrazione, sia negli scambi tra amministrazioni, con maggiore celerità di evasione dei singoli processi;
- il reperimento immediato delle informazioni relative alle pratiche avviate presso tutti gli sportelli, con indubbi riflessi sulla trasparenza dell'azione amministrativa;
- una maggiore flessibilità e disponibilità dei servizi on-line, a vantaggio del rapporto amministrazione-cittadino utente;
- il consolidamento e la diffusione della cooperazione al servizio degli enti territoriali.

#### 5.3.6.2 RA6 – Ambiti di Competenza

Vista la molteplicità degli endoprocedimenti gestiti dallo Sportello Unico, si ipotizza in particolare lo studio dell'iter per il rilascio di "Concessioni edilizie"

	<b>Descrizione competenza</b> FLUSSI DOCUMENTALI
<b>Servizi a domanda individuale</b>	Moduli di richiesta
	Certificazioni
	Richieste consensi da parte di altri soggetti pubblici
	Rilascio concessioni

### 5.3.6.3 RA6 – Descrizione delle attività

Il presente task andrà a descrivere nel dettaglio un modello di articolazione dei flussi digitali di erogazione di servizi a domanda individuale.

#### 1 **Analisi**

Analisi dei flussi operativi e documentali attualmente adottati dalle Regioni nell'erogazione dei servizi scelti, con conseguente definizione del paradigma. L'analisi prevederà pertanto la definizione di:

##### 1.a Definizione modello di riferimento

Lo studio del modello di riferimento presuppone la ricerca del minimo comune denominatore tra le diverse tipologie di flussi documentali, che consenta di individuare i documenti che vengono prodotti come necessari e sufficienti a determinare l'avanzamento dell'iter della pratica.

La definizione del modello produrrà uno standard di formati tipo di documento (es. tipologia documento "domanda/istanza di parte di avvio del procedimento", "richiesta parere altri enti", "comunicazioni interne", "provvedimento finale"... ) a ciascuno dei quali sarà associato una struttura di metadati specifica per l'inserimento univoco nel sistema documentale, e per il reperimento delle rispettive aggregazioni logiche (pratica/fascicolo di riferimento).

L'articolazione degli obiettivi di progetto sopra delineati, risulta trasversale ai singoli procedimenti, in particolare nella modulistica, nella quale si individua il primo scalino di accesso dell'utente ai servizi interfacciati con appositi portali di sportello unico. Si ritiene debbano essere analizzate in particolare le problematiche inerenti l'autenticazione certa del soggetto richiedente, in quanto ciò risulta propedeutico a qualsiasi presentazione di istanza ed avvio di procedimento amministrativo.

##### 1.b Definizione modello di gestione

Il modello dovrà assicurare la gestione dei flussi documentali in maniera flessibile ma capace altresì di resistere alle modifiche che possono avvenire nel tempo nell'ambito delle regioni e degli enti territoriali, sia a livello strutturale che normativo.

Il nuovo modello di gestione dovrà essere elaborato su tre cardini distinti :

- tecnologico
- organizzativo
- giuridico.

## **2 Rilevazione**

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

### 2.a Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice .

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

### 2.b Recupero dell'esistente

Comprende la ricerca di soluzioni implementate nell'ambito del territorio regionale che possano rispondere ai requisiti espressi nel modello di gestione in riferimento al caso d'uso.

## **3 Piani di Rilascio**

La definizione di una tabella di marcia (roadmap) per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura oggetto di analisi e per il relativo flusso documentale.

### 3.a Modello di Piano di Rilascio

I rilasci prevedono la produzione di documenti in cui verranno descritti i modelli proposti sulla base dei procedimenti analizzati con i relativi flussi documentali. Si tratterà inoltre di definire delle scadenze programmate per l'acquisizione da parte delle regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali definiti nel RA6.

### 3.b Piano di Rilascio regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- ◆ seguirà necessariamente quanto definito nel RA6.2.a
- ◆ seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA6.1.c
- ◆ dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA6.

#### 4 Eventuale adeguamento

Ove si riscontri una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

##### 5.3.6.4 RA6 – Modalità di gestione

Il coordinamento del task "RA6 - Servizi a domanda individuale" è in carico alla regione Emilia-Romagna.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

##### 5.3.6.5 RA6 – Rilasci previsti

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RA6, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalla diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa ai servizi regionali a cittadini e imprese

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
RA6-D.1	RA6-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA6-D.2	RA6-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA6-D.3	RA6-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA6-D.4	RA6-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA6-D.5	RA6-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA5	24
RA6-D.6	RA6-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

##### 5.3.6.6 RA5 – Relazioni con altri task

Il task segue le dipendenze generali dei task radiali definite in altra parte del documento.

I procedimenti amministrativi per l'erogazione di servizi a domanda individuale necessitano anche di relazionarsi, in particolare, con le attività sviluppate dal RA1 "atti amministrativi", in quanto spesso deliberazioni e determine dei rispettivi organi di governo dell'Ente sono alla base o intercorrono nello svolgimento dell'iter procedurale.

### **5.3.7 RA7 – Sanità**

#### **5.3.7.1 RA7 – Descrizione ed obiettivi del task**

Nel task RA7 sono stati individuati alcuni ambiti di applicazione della dematerializzazione in linea con il modello concettuale che guida il progetto.

Il presente task si prefigge l'obiettivo di definire e specificare i flussi documentali applicabili ai flussi operativi correnti nei seguenti ambiti del sistema sanitario: Prescrizione , Referto e Cartella Clinica Ospedaliera.

L'analisi dei flussi, generalizzata a livello nazionale, permetterà l'individuazione della documentazione prodotta in ogni singola fase dei diversi procedimenti, permettendo di definire un flusso documentale alternativo/auspicabile in cui il cartaceo, attualmente utilizzato, possa venir sostituito da specifici formati digitali mantenendone tuttavia inalterata la validità legale /giuridica e le proprietà di conservazione.

La gestione documentale informatizzata in ambito sanitario contempla, in merito ai casi suindicati:

- ◆ le procedure che governano l'intero ciclo di vita di un documento informatico (o reso tale) prodotto durante l'operatività specifica di un flusso amministrativo, partendo dalla sua produzione, passando per la fruizione, l'eventuale aggiornamento dello stesso e terminando con la sua archiviazione/conservazione o, in presenza di determinate condizioni, la sua distruzione.
- ◆ i processi automatizzati che permettono l'elaborazione del documento informatico nelle diverse fasi di vita

L'attuazione di un progetto di dematerializzazione in un contesto ampio e complesso come quello sanitario risulta possedere un carattere fortemente innovativo con un impatto notevole sulla normale operatività. Le normative e i progetti inerenti la dematerializzazione dei flussi cartacei amministrativi/clinici e l'automatizzazione di processi attraverso sistemi di gestione documentale non devono essere visti né presentati come uno stravolgimento del "modus operandi" delle singole aziende sanitarie, ma come un modo efficace di rendere più snelle e convenienti le procedure, eliminando attività ridondanti, sprechi e l'uso incondizionato della carta.

Considerata la complessità delle azioni previste all'interno di ogni ambito in cui si articola il task e vista la necessità di delineare attraverso l'azione di ricognizione delle best practice esercitate dalle

organizzazioni cui tali ambiti si riferiscono è necessario che al task prendano parte, contribuendo attivamente alla realizzazione dello stesso, altre Regioni in cui sono in essere o si stanno avviando progetti analoghi a questo. In particolare si fa riferimento al “Progetto della Ricetta digitale” in fase di realizzazione che è stato avviato sotto l’egida del MIT e del quale sono attori principali le Regioni Lombardia e Emilia Romagna.

### 5.3.7.2 RA7 –Ambiti di Competenza

	<b>Descrizione competenza</b> FLUSSI DOCUMENTALI
<b>Sanità</b>	Prescrizione (specialistica e farmaceutica)
	Referto (referti dello specialista e del sistema diagnostico)
	Cartella clinica ospedaliera

### 5.3.7.3 RA7 - Descrizione delle attività

Il presente task andrà a descrivere nel dettaglio un modello di articolazione dei flussi digitali di erogazione in relazione ai tre ambiti di competenza individuati:

- ◆ Prescrizione
- ◆ Referto
- ◆ Cartella clinica ospedaliera

La prescrizione, avente come oggetto prestazioni specialistiche o farmaci, viene effettuata dai Medici di Medicina Generale (MMG), dai Pediatri di Libera Scelta (PLS) e dagli Specialisti. Una volta erogata la prestazione specialistica o farmaceutica, le informazioni e la conservazione cartacea ad essa relative viene effettuata con modalità distinte ed in alcune realtà viene di fatto persa la possibilità di recuperare i documenti cartacei e le informazioni relative al processo per la complessità dello stesso.

L’attività di refertazione, sia essa fatta dal singolo specialista o dall’équipe del reparto diagnostico, viene eseguita spesso in formato digitale e resa disponibile al paziente con modalità differenti. L’attività del task non analizza la fruibilità delle informazioni sanitarie contenute all’interno del referto, ma solamente si pone come obiettivo la definizione delle modalità di archiviazione

corretta del documento e delle informazioni che attualmente rimangono nei sistemi di produzione del referto stesso, in modo da garantirne l'autenticità.

Per quanto riguarda la cartella clinica, l'argomento di questa articolazione del task è molto complesso, in quanto risente delle diverse modalità organizzative presenti nelle aziende sanitarie e della struttura dei sistemi informativi implementati nelle stesse. L'articolazione in oggetto intende analizzare le modalità di archiviazione dei metadati relativi alla cartella clinica ospedaliera informatizzata e della stessa una volta completata.

## **1      Analisi**

L'attività si preoccupa di analizzare il flusso gestionale attuale, definire il modello di trattamento delle informazioni e fissare i criteri per il recupero dell'esistente indicando eventualmente i limiti entro i quali svolgere l'attività di recupero (per esempio limiti temporali) non essendo certamente possibile procedere al recupero di tutto l'esistente. Inoltre l'attività si preoccupa di analizzare caso per caso il modello gestionale, i metadati che devono essere conservati e le corrette metodologie di conservazione e di trattamento delle informazioni.

### 1.a      Definizione modello di riferimento

Analisi dei documenti prodotti durante l'operatività delle procedure cliniche e definizione del modello di riferimento finalizzato a fornire un flusso documentale flessibile e capace di adattarsi alle differenti esigenze.

### 1.b      Definizione modello di gestione

Analisi delle procedure, dei ruoli degli operatori sanitari e dei tempi di elaborazione delle stesse, tenendo in considerazione i vincoli imposti dalla normativa vigente.

## **2      Rilevazione**

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

### 2.a      Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dalle Aziende Sanitarie per la rilevazione delle Best Practice .



Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

### 2.b Recupero dell'esistente

Analisi dei flussi documentali informatizzati eventualmente già presenti delle Regioni, al fine di recuperare l'esistente e/o adattarlo agli specifici modelli di riferimento e gestione definitivi per ogni procedura amministrativa. Tale analisi andrà a contemplare non solo le metodologie di gestione dei flussi documentali, ma anche lo studio delle soluzioni software attualmente utilizzate che possano essere considerate di interesse nell'ottica del progetto.

## **3 Piani di Rilascio**

La definizione di una tabella di marcia (roadmap) per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura oggetto di analisi e per il relativo flusso documentale.

### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire una roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA7

### 3.b Piano di Rilascio regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- ◆ seguirà necessariamente quanto definito nel RA7.2.a
- ◆ seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA7.1.c
- ◆ dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA7.

## **4 Eventuale adeguamento**

Ove si riscontri una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

#### 5.3.7.4 RA7 – Modalità di gestione

Il coordinamento del task radiale “RA7 – Sanità” è in carico alla Regione Liguria.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

#### 5.3.7.5 RA7 – Rilasci previsti

Risultato atteso dell’attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come “deliverables” del Task RA7, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalla diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa alla Sanità

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
RA7-D.1	RA7-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA7-D.2	RA7-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA7-D.3	RA7-2.a	Documento di rilevazione dell’esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l’automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA7-D.4	RA7-2.a	Documento di rilevazione dell’esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l’automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA7-D.5	RA7-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell’acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA5	24
RA7-D.6	RA7-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

#### 5.3.7.6 RA7 – Relazioni con altri task

Il task segue le dipendenze generali dei task radiali definite in altra parte del documento.

## 5.4 I deliverable

### Gov - Governance

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
GOV-D.1	Gov1	Documento di Governance	1
GOV-D.2a	Gov1	Rapporto di Governance Strategica (mese 6, 12, 18,24, 30)	6
GOV-D.2b	Gov1		12
GOV-D.2c	Gov1		18
GOV-D.2d	Gov1		24
GOV-D.2e	Gov1		30

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
GOV-D.3	Gov2	Piano di Progetto	2
GOV-D.4a	Gov2	Report Periodici (mese 6, 12, 18,24, 30)	6
GOV-D.4b			12
GOV-D.4c			18
GOV-D.4d			24
GOV-D.4e			30
GOV-D.5			Gov2
GOV-D.6a	Gov2	Rapporti di valutazione (mese 6, 12, 18,24, 30)	6
GOV-D.6b			12
GOV-D.6c			18
GOV-D.6d			24
GOV-D.6e			30
GOV-D.7			Gov2
GOV-D.8	Gov2	Valutazione degli interventi formativi	30

## CE1: Quadro dell'esistente e cruscotto di benchmarking

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
CE1-D.1	CE1-1.a	Metodologie di riferimento per l'individuazione degli indicatori.	5
CE1-D.2	CE1-1.b	Set indicatori stati di avanzamento task centrali	8
CE1-D.3	CE1-1.c	Set indicatori stati di avanzamento task radiali	8
CE1-D.4	CE1-1.d	Set indicatori soluzione task centrali	12
CE1-D.5	CE1-1.e	Set indicatori soluzione task radiali	12
CE1-D.6	CE1-2.a	Repertorio delle Best Practice sistema di caricamento	16
CE1-D.7	CE1.2.a	Repertorio delle Best Practice sistema di renderizzazione	18
CE1-D.8	CE1-2.b	Repertorio dell'esistente sistema di caricamento	19
CE1-D.9	CE1.2.b	Repertorio dell'esistente sistema di renderizzazione	21
CE1-D.11	CE1.4a	Cruscotto di Benchmarking	30

**CE2: Nucleo di Condivisione dell'archivio corrente**

<b>Codice Deliverable</b>	<b>Attività</b>	<b>Titolo</b>	<b>Mese rilascio</b>
CE2-D.1	CE2-1.a	Check list delle funzionalità applicative e delle funzionalità della piattaforma	3
CE2-D.2	CE2-1.a	Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'Archivio corrente	5
CE2-D.3	CE2-1.b	Modello di Gestione dell'Archivio corrente	9
CE2-D.4	CE2-2.a	Report sulle best practice relative all'Archivio corrente	15
CE2-D.5	CE2-2.b	Report di congruenza al modello	18
CE2-D.6	CE2-2.b	Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni	18
CE2-D.7	CE2-2.b	KIT-Soluzione per l'Archivio corrente	24
CE2-D.8	CE2-3.a	Piano di rilascio tipo per l'Archivio corrente	24
CE2-D.9	CE2-3.b	Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio corrente	30
CE2-D.10	CE2-3.b	Quadro d'insieme delle soluzioni adottate	30

**CE3: Nucleo di Condivisione dell'archivio di deposito e storico**

<b>Codice Deliverable</b>	<b>Attività</b>	<b>Titolo</b>	<b>Mese rilascio</b>
CE3-D.1	CE3-1.a	Documento di ricognizione della normativa vigente	3
CE3-D.2	CE3-1.a	Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'Archivio di deposito e storico	5
CE3-D.3	CE3-1.b	Modello di Gestione dell'Archivio di deposito e storico	9
CE3-D.4	CE3-2.a	Report sulle best practice relative all'Archivio di deposito e storico	15
CE3-D.5	CE3-2.b	Report di congruenza al modello	18
CE3-D.6	CE3-2.b	Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni	18
CE3-D.7	CE3-2.b	KIT-Soluzione per l'archivio Archivio di deposito e storico	24
CE3-D.8	CE3-3.a	Piano di rilascio tipo per l'Archivio di deposito e storico	24
CE3-D.9	CE3-3.b	Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio di deposito e storico	30
CE3-D.10	CE3-3.b	Quadro d'insieme delle soluzioni adottate	30

#### CE4:Interfacce del sistema documentale

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
CE4-D.1	CE4-1.a	Analisi dello stato dell'arte sulle piattaforme di gestione documentale.	9
CE4-D.2	CE4-1.b	Raffinamento dei requisiti per la specifica delle interfacce tecniche della piattaforma di gestione documentale.	14
CE4-D.3	CE4-2.a	Specifica delle interfacce di un'infrastruttura di base per la gestione documentale (sistema di content repository).	21
CE4-D.4	CE4-2.a	Specifica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale verso i sistemi esterni (applicazioni intra-ente, inter-ente, servizi transazionali).	21
CE4-D.5	CE4-2.a	Specifica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale per la gestione degli archivi di deposito e storico.	21
CE4-D.6	CE4-3.a	Definizione della roadmap di alto livello degli interventi attuativi (roadmap tipo) per indirizzare ciascuna Regione alla definizione del proprio piano di adeguamento alla soluzione prospettata	24
CE4-D.7	CE4-4.a	Realizzazione a servizi di un'implementazione di riferimento di alcune interfacce standard definite per la piattaforma di gestione documentale.	28

## Task Radiali

Codice Deliverable	Attività	Titolo	Mese rilascio
RA7-D.1	RA7-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA7-D.2	RA7-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA7-D.3	RA7-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA7-D.4	RA7-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA7-D.5	RA7-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA-1	24
RA7-D.6	RA7-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30



## 5.5 La tempistica

In base al cronogramma definito nel progetto e riportato nel par. 4.2.5 di seguito è riportata la tempistica delle attività con i rilasci previsti.

Mese	Stato Attività	Rilasci previsti
1	<b>Inizio Progetto</b> Inizio attività di Governance e PM	<b>GOV1-D.1</b> - "Documento di Governance" <b>GOV-D.3</b> - "Piano Operativo di Progetto"
2	<b>Inizio attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-1.a "Modello di Riferimento"</li> </ul>	<b>GOV-D.3</b> - "Piano Operativo di Progetto"
3	<b>Inizio attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-1.a "Rilevazione dell'esistente"</li> <li>CE4-1.a "Stato dell'arte"</li> <li>RA7-1.a "Modello di Riferimento"</li> <li></li> </ul> <b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-1.a "Modello di Riferimento"</li> </ul>	<b>GOV-D.5</b> - "Piano di Comunicazione" <b>CE2-D.1</b> - "Check list delle funzionalità applicative e delle funzionalità della piattaforma" <b>CE3-D.1</b> - "Documento di ricognizione della normativa vigente"
4	<b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-1.a "Rilevazione dell'esistente"</li> <li>CE2,3-1.a "Modello di Riferimento"</li> <li>CE4-1.a "Stato dell'arte"</li> <li>RA7-1.a "Modello di Riferimento"</li> </ul>	
5	<b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE4-1.a "Stato dell'arte"</li> </ul> <b>Termine attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-1.a "Rilevazione dell'esistente"</li> <li>CE2,3-1.a "Modello di Riferimento"</li> <li>RA7-1.a "Modello di Riferimento"</li> </ul>	<b>CE1-D.1</b> - "Metodologie di riferimento per l'individuazione degli indicatori" <b>CE2-D.2</b> - "Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'archivio corrente" <b>CE3-D.2</b> - "Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'archivio di deposito e storico" <b>RA7-1.D1</b> - "Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo"
6	<b>Inizio attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-1.b "Indicatori stato avanz. T-CE"</li> <li>CE1-1.c "Indicatori stato avanz. T-RA"</li> <li>CE2,3-1.a "Modello di Gestione"</li> </ul> <b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE4-1.a "Stato dell'arte"</li> </ul>	<b>GOV-D.2a</b> - "1° Report di Governance Strategica" <b>GOV-D.4a</b> - "1° Report Periodico" <b>GOV-D.6a</b> - "1° Report di Valutazione in itinere" <b>GOV-D.7</b> - "Piano di Formazione"
7	<b>Inizio attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA7-1.b "Modello di Gestione"</li> </ul> <b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-1.b "Indicatori stato avanz. T-CE"</li> <li>CE1-1.c "Indicatori stato avanz. T-RA"</li> <li>CE2,3-1.a "Modello di Gestione"</li> <li>CE4-1.a "Stato dell'arte"</li> </ul>	
8	<b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-1.a "Modello di Gestione"</li> <li>CE4-1.a "Stato dell'arte"</li> <li>RA7-1.b "Modello di Gestione"</li> </ul> <b>Termine attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-1.b "Indicatori stato avanz. T-CE"</li> <li>CE1-1.c "Indicatori stato avanz. T-RA"</li> </ul>	<b>CE1-D.2</b> - "Set indicatori stato di avanzamento T-CE" <b>CE1-D.3</b> - "Set indicatori stato di avanzamento T-RA"

9	<b>Termine Attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-1.a "Modello di Gestione"</li> <li>CE4-1.a "Stato dell'arte"</li> <li>RA7-1.b "Modello di Gestione"</li> </ul>	<b>CE2-D.3</b> - "Modello di Gestione dell'archivio corrente" <b>CE3-D.3</b> - "Modello di Gestione dell'archivio di deposito e storico" <b>CE4-D.1</b> - "Analisi dello stato dell'arte sulle piattaforme di gestione documentale." <b>RA-1.D2</b> - "Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo"
10	<b>Inizio attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-1.d "Indicatori soluzione T-CE"</li> <li>CE1-1.e "Indicatori soluzione T-RA"</li> <li>CE4-1.b "Definizione requisiti"</li> </ul>	
11	<b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-1.d "Indicatori soluzione T-CE"</li> <li>CE1-1.e "Indicatori soluzione T-RA"</li> <li>CE4-1.b "Definizione requisiti"</li> </ul>	
12	<b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE4-1.b "Definizione requisiti"</li> </ul> <b>Termine attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-1.d "Indicatori soluzione T-CE"</li> <li>CE1-1.e "Indicatori soluzione T-RA"</li> </ul>	<b>GOV-D.2b</b> - "2° Report di Governance Strategica" <b>GOV-D.4b</b> - "2° Report Periodico" <b>GOV-D.6b</b> - "2° Report di Valutazione in itinere" <b>CE1-D.2</b> - "Set indicatori soluzione T-CE" <b>CE1-D.3</b> - "Set indicatori soluzione T-RA"
13	<b>Inizio attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-2.a "Rilevazione best practice"</li> <li>RA7-2.a "Rilevazione best practice"</li> </ul> <b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE4-1.b "Definizione requisiti"</li> </ul>	
14	<b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-2.a "Rilevazione best practice"</li> <li>RA7-2.a "Rilevazione best practice"</li> </ul> <b>Termine attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE4-1.b "Definizione requisiti"</li> </ul>	<b>CE4-D.2</b> - "Raffinamento dei requisiti per la specifica delle interfacce tecniche della piattaforma di gestione documentale"
15	<b>Termine attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-2.a "Rilevazione best practice"</li> <li>RA7-2.a "Rilevazione best practice"</li> </ul>	<b>CE2-D.4</b> - "Report sulle best practice relative all'archivio corrente" <b>CE3-D.4</b> - "Report sulle best practice relative all'archivio di deposito e storico" <b>RA7-1.D3</b> - "Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali"
16	<b>Inizio Attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.a "Repertorio best practice"</li> <li>CE2,3-2.b "Recupero dell'esistente"</li> <li>RA7-2.a "Recupero dell'esistente"</li> </ul>	<b>CE1-D.6</b> - "Repertorio delle Best Practice sistema di caricamento"
17	<b>Attività in corso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.a "Repertorio best practice"</li> <li>CE2,3-2.b "Recupero dell'esistente"</li> <li>RA7-2.a "Recupero dell'esistente"</li> </ul>	
18	<b>Termine attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.a "Repertorio best practice"</li> <li>CE2,3-2.b "Recupero dell'esistente"</li> <li>RA7-2.a "Recupero dell'esistente"</li> </ul>	<b>GOV-D.2c</b> - "3° Report di Governance Strategica" <b>GOV-D.4c</b> - "3° Report Periodico" <b>GOV-D.6c</b> - "3° Report di Valutazione in itinere" <b>CE1-D.7</b> - "Repertorio delle Best Practice sistema di renderizzazione" <b>CE2-D.5</b> - "Report di congruenza al modello" <b>CE2-D.6</b> - "Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni" <b>CE3-D.5</b> - "Report di congruenza al modello" <b>CE3-D.6</b> - "Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni" <b>RA7-D.4</b> - "Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali"

19	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.b "Repertorio soluzioni"</li> <li>CE2,3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-2.a "Specifica delle interfacce"</li> </ul>	<p><b>CE1-D.8</b> - "Repertorio delle soluzioni sistema di caricamento"</p>
20	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA7-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.a "Roadmap di alto livello"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.b "Repertorio soluzioni"</li> <li>CE2,3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-2.a "Specifica delle interfacce"</li> </ul>	
21	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>RA7-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.a "Roadmap di alto livello"</li> </ul> <p><b>Termine attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.b "Repertorio soluzioni"</li> <li>CE4-2.a "Specifica delle interfacce"</li> </ul>	<p><b>CE1-D.9</b> - "Repertorio delle soluzioni sistema di renderizzazione"</p> <p><b>CE4-D.3</b> - "Specifica delle interfacce di un'infrastruttura di base per la gestione documentale (sistema di content repository)"</p> <p><b>CE4-D.4</b> - "Specifica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale verso i sistemi esterni (applicazioni intra-ente, inter-ente, servizi transazionali)"</p> <p><b>CE4-D.5</b> - "Specifica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale per la gestione degli archivi di deposito e storico"</p>
22	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>RA7-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.a "Roadmap di alto livello"</li> </ul>	
23	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2,3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> <li>RA7-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.a "Roadmap di alto livello"</li> </ul>	
24	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Termine attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.a "Roadmap di alto livello"</li> <li>RA7-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> </ul>	<p><b>GOV-D.2d</b> - "4° Report di Governance Strategica"</p> <p><b>GOV-D.4d</b> - "4° Report Periodico"</p> <p><b>GOV-D.6d</b> - "4° Report di Valutazione in itinere"</p> <p><b>CE2-D.7</b> - "KIT-Soluzione per l'archivio corrente"</p> <p><b>CE2-D.8</b> - "Piano di rilascio tipo per l'Archivio corrente"</p> <p><b>CE3-D.7</b> - "KIT-Soluzione per l'archivio corrente"</p> <p><b>CE3-D.8</b> - "Piano di rilascio tipo per l'Archivio di deposito e storico"</p> <p><b>CE4-D.6</b> - "Definizione della roadmap di alto livello degli interventi attuativi"</p> <p><b>RA7-D.5</b> - "Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello"</p>
25	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE2,3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2,3-4.a "Eventuali implem."</li> <li>RA7-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA7-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul>	
26	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2,3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2,3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA7-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA7-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul>	

27	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>♦ CE2,3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>♦ CE2,3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>♦ RA7-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>♦ RA7-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>♦ CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul>	
28	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>♦ CE2,3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>♦ CE2,3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>♦ RA7-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>♦ RA7-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Termine attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul>	<p><b>CE4-D.7</b> - "Realizzazione a servizi di un'implementazione di riferimento di alcune interfacce standard definite per la piattaforma di gestione documentale"</p>
29	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>♦ CE2,3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>♦ CE2,3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>♦ RA7-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>♦ RA7-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	
30	<p><b>Termine attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>♦ CE2,3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>♦ CE2,3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>♦ RA7-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>♦ RA7-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Termine progetto</b></p>	<p><b>GOV-D.2e</b> - "Report finale di Governance Strategica"  <b>GOV-D.4e</b> - "6° Report Periodico"  <b>GOV-D.6e</b> - "Rapporto di valutazione finale"  <b>GOV-D.8</b> - "Valutazione degli interventi formativi"  <b>CE1-D.9</b> - "Cruscotto di benchmarking"  <b>CE2-D.9</b> - "Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio corrente"  <b>CE2-D.10</b> - "Quadro d'insieme delle soluzioni adottate"  <b>CE3-D.9</b> - "Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio di deposito e storico"  <b>CE3-D.10</b> - "Quadro d'insieme delle soluzioni adottate"  <b>RA7-D.6</b> - "Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo"</p>