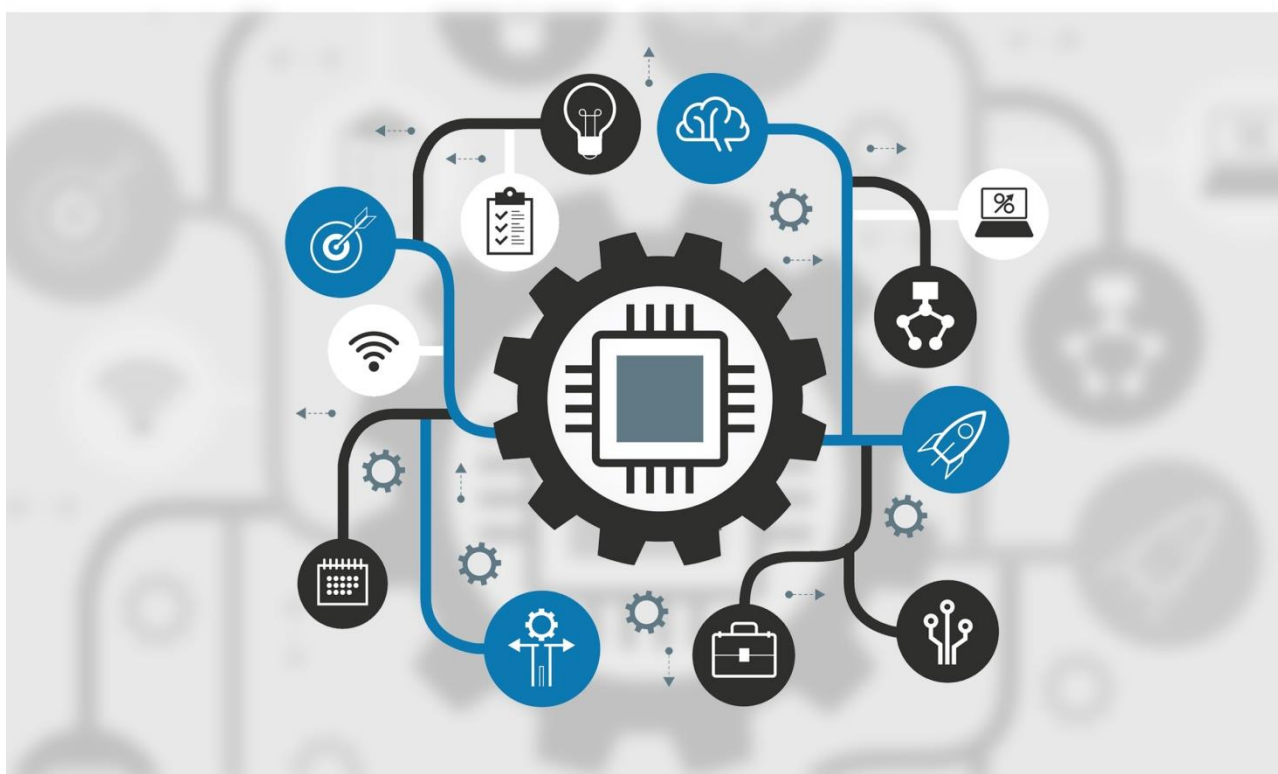


# **DigiPro**

## Insieme per Innovare



Kit del Riutilizzo della buona pratica  
Fase B – Trasferimento ed azione della buona pratica



*Città di Messina*

Progetto DigiPro – CUP F46C17000010006 – PON GOV Avviso OCPA 2020

Stato del documento	
Azione progettuale	A2: Individuazione di tutte le componenti del “kit del riuso” della buona pratica
ID documento	#8
Output	Kit del Riuso della buona pratica (Fase B)
Data rilascio	10/06/2021
Versione	v. 0.8 (work in progress)
Ultima revisione	4/11/2021

## INDICE

<b>Ambito gestionale .....</b>	<b>3</b>
B1. Piano di adozione della buona pratica .....	3
<b>Ambito organizzativo .....</b>	<b>14</b>
B2. Scheda descrittiva dei processi Amministrativi oggetto dell'intervento della buona pratica.....	14
B3. Documento di descrizione di attività, ruoli e mansioni .....	20
<b>Ambito tecnologico .....</b>	<b>24</b>
B4. Codice software sorgente e compilato della soluzione .....	24
B5. Documento di licenza d'uso.....	24
B6. Manuale tecnico per l'installazione della soluzione .....	24
B7. Manuale utente .....	24
<b>Ambito amministrativo .....</b>	<b>26</b>
B8. Modelli di Atti amministrativi a supporto del trasferimento della buona pratica ..	26
B9. Modelli di atti utili per l'acquisizione di beni e servizi .....	27



## AMBITO GESTIONALE

### B1. PIANO DI ADOZIONE DELLA BUONA PRATICA

Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
WP1.1	Ambiente Sviluppo			
	Programmazione attività		15/07/2020	23/07/2020
	Predisposizione Ambiente / sviluppo - collaudo ed esercizio		01/08/2020	31/07/2020
WP1.2	Installazione modulo di gestione documentale;			
	Predisposizione Ambiente / sviluppo - collaudo ed esercizio		01/08/2020	11/09/2020
	Installazione e configurazione del database relazionale MySQL		01/08/2020	11/09/2020
	Installazione e configurazione EDMS		01/08/2020	11/09/2020
	Installazione e configurazione Framework di interoperabilità DocER		01/08/2020	11/09/2020
	Installazione e configurazione Front End		01/08/2020	11/09/2020
	Validazione e Test	Predisposizione e manuale USO	13/10/2020	15/10/2020
WP1.3	Installazione scrivania virtuale			
	Installazione e configurazione del database relazionale MySQL		01/08/2020	11/09/2020
	Installazione e configurazione della KeySuite Engine BPM		01/08/2020	11/09/2020
	Installazione e configurazione della Web Application TessERe		01/08/2020	11/09/2020
	Installazione e configurazione della Web Application FlowDesigner		01/08/2020	11/09/2020
	Validazione e Test	Predisposizione e manuale USO	13/10/2020	15/10/2020
WP 2.1	PERSONALIZZAZIONE DEI FLUSSI			
	Installazione e configurazione dei flussi relativi alla filiera destrutturata;		14/09/2020	30/09/2020



Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
	Installazione e configurazione dei flussi relativi alla gestione degli atti amministrativi;		14/09/2020	30/09/2020
	Installazione e configurazione dei flussi relativi alla gestione dei servizi a domanda individuale.		14/09/2020	30/09/2020
WP 2.2	Scrivania Virtuale - Flussi			
a	Flusso BPMN 2.0 AMD_Redazione_Unità_Documentaria1.0	processo che permette la redazione di una unità documentaria attraverso diverse modalità (templating, upload file, editing online)	01/10/2020	15/10/2020
b	Flusso BPMN 2.0 AMD_Conversione_Unità_Documentaria1.0	processo per la conversione automatica di una unità documentaria in vari formati (XML, PDF, JSON)	01/10/2020	15/10/2020
c	Flusso BPMN 2.0 AMD_Approvazione_Unità_Documentaria1.0	processo per la gestione di attività di approvazioni di una unità documentaria.	01/10/2020	15/10/2020
d	Flusso BPMN 2.0 AMD_Firma digitale_Unità_Documentaria1.0	processo per permettere di configurare diverse tipologie di firme digitali (locali, remote e automatiche) in diverse	01/10/2020	15/10/2020



Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
		modalità (cades, pades o xades).		
e	Flusso BPMN 2.0 AMD_Pubblicazione_Unità_Documentaria1.0	Processo per la pubblicazione su determinati sezioni o albi di una unità documentaria.	01/10/2020	15/10/2020
f	Flusso BPMN 2.0 AMD_Invio PEC_Unità_Documentaria1.0	processo per l'invio tramite PEC di una determinata unità documentaria con gestione automatizzata delle ricevute.	01/10/2020	15/10/2020
g	Flusso BPMN 2.0 AMD_Registrazione_Uscita_Unità_Documentaria1.0	processo per la gestione di una completa registrazione in uscita di una unità documentaria con possibilità di attivare classificazione, fascicolazione, registrazioni particolari e/o di protocollo.	01/10/2020	15/10/2020



Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
h	Flusso BPMN 2.0 AMD_Registrazione_Entrata_Unità_Documentaria1.0	processo per la gestione di una completa registrazione in entrata di una unità documentaria con possibilità di attivare classificazione, fascicolazione, registrazioni particolari e/o di protocollo.	01/10/2020	15/10/2020
i	Flusso BPMN 2.0 AMD_Invio in conservazione_Unità_Documentaria1.0	processo per l'automazione della fase di invio in conservazione di una unità documentaria.	01/10/2020	15/10/2020
j	Flusso BPMN 2.0 AMD_Timbro_digitale_Unità_Documentaria 1.0	processo per l'apposizione di timbri digitali su unità documentarie e relativa archiviazione.	01/10/2020	15/10/2020
WP 2.3	Scrivania Virtuale del flusso BPMN 2.0 "Filiera_Destrutturata_1.0" Multiente			
	Firma Digitale Remota	Si procederà alla configurazione di un account di firma remota di test da condividere per i test da parte di tutti gli Enti	15/10/2020	31/10/2020



Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
	Pubblicazione	La AMD non sarà configurata per la Pubblicazione in quanto non è presente un sistema per la pubblicazione a riuso sulla piattaforma KeySuite.	15/10/2020	31/10/2020
	Conservazione Sostitutiva	La AMD non sarà configurata per la Conservazione in quanto non è presente un sistema per la conservazione a riuso sulla piattaforma KeySuite.	15/10/2020	31/10/2020
	Timbro Digitale	La AMD non sarà configurata in quanto non è presente un sistema per la produzione del timbro digitale a riuso sulla piattaforma KeySuite, si valuterà eventualmente l'utilizzo del QRCode.	15/10/2020	31/10/2020





Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
	Invio PEC	Si procederà alla configurazione di una casella di PEC di test per uno degli Enti aderenti	15/10/2020	31/10/2020
WP 2.4	Flussi relativi agli Atti Amministrativi			
	Installazione sulla Scrivania Virtuale dei flussi BPMN 2.0 relativi alle Determine Dirigenziali;		01/10/2020	15/10/2020
	installazione sulla Scrivania Virtuale dei flussi BPMN 2.0 relativi alle Delibere su Proposta di Giunta.		01/10/2020	15/10/2020
WP 2.5	Flussi relativi agli Atti Amministrativi Multiente			
	Template Atti	Saranno aggiornati i loghi sul template adottato dal Comune di Monza	01/10/2020	15/10/2020
	Anagrafiche	Durante l'esecuzione dei flussi vengono consultate alcune anagrafiche del Comune di Monza. Si procederà alla lettura di una anagrafica di test uguale per tutti gli Enti.	01/10/2020	15/10/2020



Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
	Struttura Organizzativa	Il flusso sarà configurato per utilizzare la Struttura Organizzativa di test uguale per tutti gli Enti oppure quella che sarà fornita in formato csv predefinito in fase di impianto del sistema di gestione documentale	01/10/2020	15/10/2020
	Registrazioni Particolari	Tutti gli Enti utilizzeranno i medesimi repertori nell'esecuzione dei flussi	01/10/2020	15/10/2020
	Protocollazione	Tutti gli Enti utilizzeranno il proprio protocollo di test a riuso su KeySuite per la registrazione di protocollo dei propri atti	01/10/2020	15/10/2020
WP 2.6	Installazione e configurazione del Portale delle Istanze on line			
	Installazione sulla Scrivania Virtuale del flusso BPMN 2.0 relativo alla gestione delle istanze on line;		01/10/2020	15/10/2020
	Configurazione di un procedimento di test disponibile on line ai Cittadini per l'avvio di una istanza on line generica;		01/10/2020	15/10/2020



Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
	Configurazione di una form semplificata di avvio della istanza on line generica.		01/10/2020	15/10/2020
WP 2.7	Installazione e configurazione del Portale delle Istanze on line - Multiente			
	Logo Ente	Configurazione del logo del Comune	15/10/2020	31/10/2020
	Configurazione Servizi on line lato Cittadino	Configurazione Form avvio del procedimento, chat on line e descrizione del procedimento	15/10/2020	31/10/2020
	Configurazione parametri di invocazione del flusso su Scrivania Virtuale	Configurazione dei parametri per l'avvio del procedimento sulla Scrivania Virtuale dell'Ufficio Preposto (Struttura Organizzativa uguale per tutti gli Enti o Importata da file csv predefinito), protocollazione automatica, ecc...	15/10/2020	31/10/2020
WP 3.1	Attività di formazione, addestramento e supporto informativo al personale			
3.1.1	Formazione e addestramento del personale degli Enti all'uso della piattaforma;	Predisposizione e Calendario formativo	15/10/2020	30/11/2020
3.1.2	all'uso degli strumenti di disegno dei procedimenti tramite gli strumenti della Piattaforma (Designer BPMN 2.0, Back End del Portale, Scrivania Virtuale);		15/10/2020	30/11/2020



Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
3.1.3	all'uso del Portale del Cittadino e dei suoi strumenti;		15/10/2020	30/11/2020
3.1.4	all'uso degli strumenti di monitoraggio del sistema DigiPro;		15/10/2020	30/11/2020
3.1.5	Formazione del personale tecnico ed operativo per l'esercizio del sistema DigiPro;		15/10/2020	30/11/2020
3.1.6	Supporto al personale tecnico informatico delle amministrazioni per l'integrazione con il sistema informativo comunale		15/10/2020	30/11/2020
WP 3.2	Attività di analisi e ridisegno dei flussi (a riuso dal Comune di Monza o analizzati, personalizzati e disegnati durante il progetto)			
3.2.1	Definizione con i partner riusanti dei flussi da sperimentare, personalizzare o sviluppare durante il progetto			
3.2.1.1	Incontri con gli enti per presentare le funzionalità disponibili e definire le singole esigenze nell'ambito del progetto		01/10/2020	16/10/2020
3.2.1.2	Definizione del piano di lavoro per ciascun ente per la sperimentazione della piattaforma e della buona pratica DigiPro	Predisporre attività per partner aderenti	01/10/2020	30/10/2020
3.2.2	Analisi dei flussi e dei processi (solo Comune di Brescia)			
3.2.2.1	Analisi dello stato attuale (definito "AS IS") dei procedimenti amministrativi	Analisi AS IS del provvedimento amministrativo utilizzando i flussi che esistono già a Monza	01/10/2020	16/10/2020



Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
3.2.2.2	Analisi TO-BE per disegnare il nuovo procedimento dematerializzato con gli impatti relativi alla metodologia dell'anticorruzione (COMUNE di Brescia)	Analisi TO BE per realizzare il nuovo flusso del provvedimento amministrativo con la metodologia anticorruzione	01/10/2020	16/10/2020
3.2.2.3	Prototipazione del procedimento per implementare sulla scrivania virtuale una prima bozza del nuovo processo reingegnerizzato		01/10/2020	16/10/2020
3.2.3	Ridisegno in formato BPMN 2.0 Tutti i comuni			
3.2.3.1	Prototipazione del procedimento per implementare sulla scrivania virtuale una prima bozza del nuovo processo reingegnerizzato	Sviluppo del prototipo del flusso TO BE che include il nuovo metodo anticorruzione	01/10/2020	15/12/2020
3.2.3.2	Finalizzazione del procedimento per rilasciare il procedimento finale	Compreso il nuovo metodo anticorruzione	01/10/2020	15/12/2020
3.2.4	Implementazione dei flussi ridisegnati (punto 3.2.3) per il riuso sulla piattaforma DigiPro	Installazione del nuovo flusso TO BE con metodo anticorruzione per tutti gli enti	01/10/2020	15/12/2020
WP 3.3	Attività per la predisposizione e il rilascio del Kit del Riuso			
3.3.1	Supporto agli Enti (cedenti e riusanti) del progetto DigiPro nelle fasi di predisposizione del Kit del Riuso previsto dal bando di finanziamento PON GOV		15/10/2020	30/12/2020
3.3.2	Supporto al Comune di Messina per la progettazione e realizzazione di un repository di progetto		15/10/2020	30/12/2020



Note Generali	Attività	Descrizione sintetica	Inizio	Fine
3.3.3	Supporto al Comune di Monza per la predisposizione ed il rilascio del pacchetto software per il riuso della piattaforma tecnologica DigiPro		15/10/2020	30/12/2020
3.3.4	Predisposizione e/o aggiornamento della documentazione e della manualistica a supporto della piattaforma tecnologica DigiPro per il suo riuso in ambito pubblico		15/10/2020	30/12/2020



## AMBITO ORGANIZZATIVO

### B2. SCHEDA DESCRITTIVA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI OGGETTO DELL'INTERVENTO DELLA BUONA PRATICA

In questo capitolo si illustrano i processi relativi alla gestione degli atti amministrativi a seguito dell'analisi TO BE, descrivendo nel dettaglio sia le operazioni eseguite automaticamente dal sistema che quelle che vengono svolte dagli uffici tramite interazione con la piattaforma DigiPRO.

Flusso Determinazioni Dirigenziali (Base)

1. Creazione determina ("Redazione in bozza")
  - Inserimento tipologia tramite Human Task (inserimento di: Tipo di proposta, tipo determina, atto precedente)
  - Inserimento Intestazione tramite Human Task (ufficio proponente, DUP, CIG, CUP, Oggetto)
  - Inserimento Atto e dispositivi tramite Human Task (premesse, presupposti di fatto, finalità perseguite, ecc)
  - Ricerca documenti tramite Human Task (atti collegati, parere istruttoria, nulla osta)
  - Inserimento Dati trasparenza tramite Human Task (se richiesti, es. affidamento diretto)
  - Inserimento Programma triennale lavori tramite Human Task (se inserito nel progetto di opera pubblica)
  - Inserimento Dati Bilancio tramite Human Task (inserire i dati a seconda di quello che si è stato scelto all'avvio della pratica tra impegno di spesa e/o entrate)
  - Individuazione destinatari / Caricamento destinatari tramite Human Task (solo se i destinatari sono presenti)
  - Individuazione beneficiari / Caricamento beneficiari + HT Norma e modalità' attribuzione tramite Human Task (solo se i beneficiari sono presenti)
  - Individuazione contraenti / Caricamento contraenti tramite Human Task (solo se i contraenti sono presenti)
2. Approvazione determina da parte dell'ufficio editore
  - se esito negativo o revisione, il flusso torna al punto 1
3. Gestione Controllo del Responsabile tramite Human Task
  - Se esito positivo:
    - Approvazione Determina da parte del responsabile
    - in caso sia negativo, il flusso torna al punto 1
4. Approvazione Determina da parte del dirigente
  - Se esito negativo o revisione:

- Gestione Modifiche determina tramite Human Task
    - In caso di “Invia al proponente” il flusso torna al punto 1
    - In caso di “Annullato”, il flusso termina
  - Creazione determina (Modifica bozza)
5. Firma Determina da parte del dirigente
6. Controllo Finanziario:
- Operazioni sul sistema contabile tramite Human Task- Spese correnti - da parte dell'ufficio controllo finanziario, visualizzare la tabella impegno per indicare somme da impegnare. (viene visualizzato o meno a seconda di quello che si è stato scelto all'avvio della pratica tra impegno di spesa e/o entrate)
  - Approvazione determina
    - Se esito negativo o revisione, il flusso torna al punto 4
  - Gestione dati di bilancio tramite Human task - da parte dell'ufficio controllo finanziario
    - presa visione della tabella impegno che illustra le somme impegnate
  - Presa visione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria tramite Human task
  - Approvazione UD Determina con Parere di regolarità contabile da parte del Ragioniere capo
    - Se esito negativo o revisione, il flusso torna al punto 4
  - Firma parere di regolarità contabile da parte del ragioniere capo
7. Registrazione, fascicolazione e protocollazione interna della determina

Flusso Delibera di Giunta su proposta ufficio (Base)

1. Creazione Proposta di delibera (“Redazione in bozza”)
- Inserimento Tipo Atto e Intestazione tramite Human Task (inserimento di: Tipo di proposta, ufficio proponente, DUP, GIC, CUP, Oggetto)
  - Inserimento Atto tramite Human Task (Tipo proposta generica/Approvazione / Modifica regolamento, premesse, presupposti di fatto, ecc.)
  - Ricerca documenti tramite Human Task (atti collegati, parere istruttoria, nulla osta)
  - Inserimento Programma triennale lavori tramite Human Task (se inserito nel progetto di opera pubblica)
  - Inserimento Dati Bilancio tramite Human Task (se prevede impegno di spesa e/o entrate)
  - Inserimento Dispositivi tramite Human Task (dispositivo principale, se presenti destinatari, beneficiari, stakeholder)
  - Individuazione destinatari / Caricamento destinatari tramite Human Task (solo se i destinatari sono presenti)



- Individuazione beneficiari / Caricamento beneficiari + Norma e modalità' attribuzione tramite Human Task (solo se i beneficiari sono presenti)
- Individuazione contraenti / Caricamento contraenti tramite Human Task (solo se i contraenti sono presenti)
- 2. Approvazione Proposta di delibera da parte dell'ufficio editore
  - se esito negativo o revisione, il flusso torna al punto 1
- 3. Approvazione Proposta di delibera da parte del dirigente
  - se esito negativo o revisione,
    - il dirigente decide se
      - rinviare la proposta all'ufficio di competenza per modifiche (il flusso torna al punto 1)
      - modificare personalmente la proposta (il flusso torna al punto 1 e di seguito al punto 3)
      - annullare l'atto (il flusso termina)
- 4. Espressione parere di regolarità tecnica da parte del dirigente
  - (Redazione parere da template)
- 5. Approvazione Parere tecnico da parte del dirigente
  - se esito negativo o revisione, il flusso torna al punto 4
- 6. Firma Proposta di delibera da parte del dirigente
- 7. Scelta da parte del dirigente se effettuare controllo finanziario (solo se la proposta risulta essere priva di spese e riflessi contabili)
- 8. Controllo drafting da parte del responsabile del processo
  - se esito negativo, il flusso torna al punto 3.i
- 9. Approvazione Proposta di delibera da parte del Sindaco o degli Assessori
  - se esito negativo, il flusso torna al punto 3.i
- 10. Gestione controlli contabilità - Smistamento al controllo finanziario tramite Human Task
  - se esito negativo, il flusso torna al punto 3.i
- 11. Controllo Finanziario:
  - Controllo scrivania tramite Human Task (per decidere se la proposta deve essere gestita da ufficio di default o rimandata allo smistamento)
  - Approvazione proposta di delibera da parte dell'ufficio controllo finanziario
    - se esito negativo o revisione, il flusso torna al punto 4
  - Gestione dati di bilancio tramite Human Task - da parte dell'ufficio controllo finanziario, visualizzare la tabella impegno per indicare il numero e anno impegno. (nel caso nel punto 10 si sia scelto "Spese correnti" verrà visualizzato anche subito dopo l'HT controllo scrivania)
  - Approvazione Proposta di delibera da parte di ufficio entrate
  - Gestione accertamento da parte dell'ufficio controllo finanziario (tabella accertamento per indicare somme da impegnare)
  - Presa visione del parere di regolarità contabile da parte dell'ufficio controllo finanziario



- Approvazione Proposta di delibera con Parere di regolarità contabile da parte del Ragioniere capo
- Firma parere di regolarità contabile - Ragioniere capo
- 12. Approvazione Proposta di delibera da parte del Segretario generale
- 13. Registrazione, fascicolazione e protocollazione interna della proposta di delibera
- 14. -> attesa verbale di delibera (avviare il flusso Produzione Verbale Delibera Base per simulare la produzione della delibera)
- 15. (finta pubblicazione delibera tramite update dei metadati di pubblicazione della delibera)
- 16. Gestione modifica metadati della delibera tramite human task (all'ufficio Delibere)
- 17. se esito positivo, riepilogo dei metadati con possibilità di modifica (tramite Human task)
- 18. Firma lettera comunicazione di delibera ai capigruppo
- 19. Firma lettera comunicazione di delibera agli interessati e controinteressati

Di seguito si descrivono i flussi relativi a due procedimenti amministrativi che sono stati oggetto di sperimentazioni effettuate su due Enti riusanti: procedimento COSAP e procedimento relativo alla Richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale trentennale di loculo comunale.

L'analisi di tali procedimenti secondo il modello BPM ha permesso di digitalizzare la maggior parte delle attività che fanno parte degli iter procedurali, di disporre di un set di dati strutturato e di conseguenza, di prevedere monitoraggi e verifiche accurate.

Flusso Istanza Online dedicato alla gestione dell'iter procedimentale COSAP

1. La pratica inviata dal cittadino viene protocollata in entrata
2. La pratica viene fascicolata
3. Il sistema invia una email di notifica all'ufficio incaricato della gestione della pratica per notificarlo di una nuova attività
4. Il sistema propone la Gestione incaricato e gestione firmatari (tramite Human Task):
  - L'ufficio inserisce il nome dell'incaricato e seleziona l'ufficio firmatario
5. Il sistema propone la Verifica amministrativa (tramite Human Task):
  - L'ufficio consulta i documenti della richiesta
  - Seleziona esito verifica:
    1. procedi con la pratica
    2. richiedi integrazioni
      - il sistema propone all'ufficio la Redazione del documento di richiesta integrazioni: l'ufficio carica il documento e inserisce il messaggio di integrazioni
      - il sistema propone all'ufficio l'attività di Firma: il documento di richiesta integrazioni viene ricaricato firmato

- il documento di richiesta integrazioni viene fascicolato e proto in uscita
  - il cittadino risponde sul portale caricando il documento/i documenti di risposta
  - il documento di risposta viene protocollato e fascicolato
  - il flusso torna al punto 5.
3. esito negativo, procedi con la comunicazione di motivi ostativi:
- il sistema propone all'ufficio la Redazione del documento di motivi ostativi: l'ufficio carica il documento e inserisce il messaggio di integrazioni
  - il sistema propone all'ufficio l'attività di Firma: il documento motivi ostativi viene ricaricato firmato
  - il documento motivi ostativi viene fascicolato e proto in uscita
  - il cittadino risponde sul portale caricando il documento/i documenti di risposta
  - il documento di risposta viene protocollato e fascicolato
  - il sistema propone l'HT Verifica osservazioni cittadino;
    - scelta esito: Positivo o Negativo, procedi con la conclusione del procedimento. Se positivo, il flusso prosegue con il punto 6, altrimenti prosegue con la gestione del provvedimento finale negativo.
4. esito negativo, procedi con la comunicazione di irricevibilità:
- il flusso prosegue con la produzione di un documento di comunicazione per il cittadino, generato da template; il documento viene firmato, fascicolato, proto in uscita e inviato al cittadino tramite Portale.
6. Se l'esito del punto 5. è "procedi con la pratica", il sistema propone il controllo completo dei documenti; l'ufficio sceglie un esito:
- Positivo
  - Negativo
7. In entrambi i casi, il flusso prosegue nel seguente modo:
- il sistema propone la Redazione del provvedimento finale (tramite upload)
  - Firma del provvedimento finale
  - Redazione nota accompagnatoria (tramite upload)
  - Richiesta riferimenti per il documento
    - L'ufficio inserisce i riferimenti del provvedimento finale per far sì che il sistema lo inserisca come allegato alla nota accompagnatoria
  - Firma della lettera accompagnatoria
  - Fascicolazione e proto in uscita della UD da inviare al cittadino con esito positivo
  - (Fine del procedimento)

8. Il sistema propone l'attività di "Gestione testo di notifica al cittadino dopo conclusione procedimento - richiesta ricevuta di pagamento servizio cosap" (es. per chiedere alla ditta di pagare)
  - o Il sistema invia la mail alla ditta impostando il messaggio come testo della mail
9. Il sistema genera una bozza di documento contenente tutte le informazioni necessarie all'Ente per procedere con la determina

Flusso Istanza Online configurato per il servizio di "Richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale trentennale di loculo comunale"

10. La pratica inviata dal cittadino viene protocollata in entrata
11. La pratica viene fascicolata
12. Il sistema invia una email di notifica all'ufficio incaricato della gestione della pratica per notificarlo di una nuova attività:
13. Il sistema propone la Verifica amministrativa tramite Human Task:
  - o L'ufficio consulta i documenti della richiesta
  - o Seleziona esito verifica:
    5. procedi con la pratica
    6. richiedi integrazioni
      - il sistema propone all'ufficio l'HT di Redazione del documento di richiesta integrazioni: l'ufficio carica il documento e inserisce il messaggio di integrazioni
      - il sistema propone all'ufficio HT di Firma: il documento RI viene ricaricato firmato
      - il documento RI viene fascicolato e proto in uscita
      - il cittadino risponde sul portale caricando il documento/i documenti di risposta
      - il documento di risposta viene protocollato e fascicolato
      - il flusso torna al punto 4.
    7. esito negativo, procedi con la comunicazione di irricevibilità:
      - il flusso prosegue con la produzione di un documento di comunicazione per il cittadino, generato da template; il documento viene firmato, fascicolato, proto in uscita e inviato al cittadino tramite Portale.
14. Se l'esito del punto 4. è "procedi con la pratica", il sistema propone un Controllo completo dei documenti tramite Human Task; l'ufficio sceglie un esito:
  - o Positivo
    1. L'ufficio può caricare nuovo documento che verrà firmato, fascicolato, protocollato e inviato al cittadino
    2. L'ufficio può recupera un documento registrato (es. nel caso di determina)

- Negativo
  - 1. HT Redazione comunicazione diniego tramite Human Task
  - 2. Firma del documento tramite Human Task
  - 3. Fascicolazione e proto in uscita del documento
- 15. Se l'esito del punto 5. è "positivo",
  - l'ufficio Atti avvia il processo di *produzione della determina*
  - il sistema propone la Redazione della lettera accompagnatoria tramite upload (da Human Task)
  - Richiesta riferimenti per il documento tramite Human Task
    - L'ufficio inserisce i riferimenti della determina per far sì che il sistema la inserisca come allegato alla nota accompagnatoria
  - Firma della lettera accompagnatoria tramite Human Task
  - Fascicolazione e protocollazione in uscita della pratica da inviare al cittadino con esito positivo
  - (Fine del procedimento)
- 16. Il sistema propone l'attività di "Gestione testo di notifica al cittadino dopo conclusione procedimento" (per invitare il cittadino al Comune per la stipula del contratto)
- 17. [dopo la stipula] Redazione tramite upload del contratto firmato da entrambe le parti (tramite Human Task)

Il contratto viene fascicolato

### B3. DOCUMENTO DI DESCRIZIONE DI ATTIVITÀ, RUOLI E MANSIONI

Si descrivono le fasi e le attività che compongono il progetto di riuso, con indicazione di ruoli e mansioni delle risorse coinvolte nel progetto.

Le risorse contemplate non sono solo quelle dell'Ente riusante, bensì sono tutti i stakeholder che hanno un ruolo attivo nella gestione del progetto o che vengono impattati dai processi della buona pratica.

FASE	DETTAGLIO	RISORSE COINVOLTE/MANSIONI
INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DELLA PIATTAFORMA KEYSUITE FREEWARE		
a. Programmazione delle attività e predisposizione ambienti		Ente riusante: programma le attività e predispone ambienti
b. Installazione del modulo di gestione	1. Installazione e configurazione del database	Società informatica: installa modulo,

documentale	<p>relazionale</p> <p>2. Installazione e configurazione EDMS</p> <p>3. Installazione e configurazione Framework di interoperabilità DocER</p> <p>4. Installazione e configurazione Front End</p> <p>5. Validazione e Test</p>	<p>effettua validazioni e test</p> <p>Ente riusante: effettua verifiche</p>
c. Installazione della scrivania virtuale	<p>1. Installazione e configurazione del database relazionale</p> <p>2. Installazione e configurazione della KeySuite Engine BPM</p> <p>3. Installazione e configurazione della Web Application TessERe</p> <p>4. Installazione e configurazione della Web Application FlowDesigner</p> <p>5. Validazione e Test</p>	<p>Società informatica: installa modulo, effettua validazioni e test</p> <p>Ente riusante: effettua verifiche</p>
INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
a. Installazione e configurazione dei flussi base di filiera destrutturata		<p>Società informatica: installa flussi, effettua validazioni e test</p> <p>Ente riusante: effettua verifiche</p>
b. Installazione e configurazione dei flussi base relativi alla gestione degli atti amministrativi		<p>Società informatica: installa flussi, effettua validazioni e test</p> <p>Ente riusante: effettua verifiche</p>
c. Installazione e configurazione dei flussi base relativi alla gestione dei servizi a domanda individuale		<p>Fornitore: installa flussi</p> <p>Ente riusante: effettua verifiche</p>
d. Installazione e configurazione del Portale delle Istanze on line	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installazione e configurazione piattaforma</li> <li>• Configurazione di un procedimento di test disponibile on line ai</li> </ul>	<p>Società informatica: installazioni, configurazioni e test</p> <p>Ente riusante: effettua verifiche</p>



	<p>Cittadini per l'avvio di una istanza on line generica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurazione di una form semplificata di avvio della istanza on line generica</li> </ul>	
e. [solo per il Multi Ente] Configurazione del Portale delle Istanze on line in modalità Multi Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customizzazione Portale con colori e logo Ente</li> <li>• Configurazione servizi on line per ogni Ente</li> <li>• Configurazione parametri di invocazione dei flussi su Scrivania Virtuale per ogni Ente</li> </ul>	Società informatica: installazioni, configurazioni e test Enti riusanti: effettuano verifiche
f. Installazione e configurazione di un servizio online come risultato della implementazione della metodologia a riuso dal Comune di Brescia relativa alla prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione procedimento</li> <li>• Analisi AS-IS , TO-BE</li> <li>• Implementazione processo</li> <li>• Generazione di report per monitoraggio (KPI)</li> </ul>	Analista: analisi secondo il modello BPM Società informatica: implementazione e test Enti riusanti: analisi e effettuano verifiche
<b>FORMAZIONE E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI SPERIMENTAZIONE</b>		
g. Attività di formazione, addestramento e supporto informativo al personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione e addestramento del personale degli Enti all'uso della piattaforma; all'uso degli strumenti di disegno dei procedimenti tramite gli strumenti della Piattaforma (Designer BPMN 2.0, Back End del Portale, Scrivania Virtuale); all'uso del Portale del Cittadino e dei suoi strumenti; all'uso degli strumenti di monitoraggio del sistema DigiPro;</li> <li>• Formazione del personale tecnico ed operativo per l'esercizio del sistema DigiPro;</li> <li>• Supporto al personale</li> </ul>	Ente riusante: individua le risorse per la formazione sugli applicativi Ente cedente: eroga formazione e supporto al personale

	tecnico informatico delle amministrazioni per l'integrazione con il sistema informativo comunale	
h. Attività di sperimentazione su procedimenti amministrativi esistenti non ancora dematerializzati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione dei flussi da sperimentare, personalizzare o sviluppare durante il progetto               <ul style="list-style-type: none"> <li>Incontri per presentare le funzionalità disponibili e definire le singole esigenze nell'ambito del progetto</li> <li>Definizione del piano di lavoro per ciascun ente per la sperimentazione della piattaforma e della buona pratica</li> <li>Analisi dello stato attuale (definito "AS IS") dei procedimenti amministrativi</li> <li>Analisi TO-BE per disegnare il nuovo procedimento dematerializzato con gli impatti relativi alla metodologia dell'anticorruzione</li> <li>Prototipazione del procedimento per implementare sulla scrivania virtuale una prima bozza del nuovo processo reingegnerizzato</li> <li>Ridisegno in formato BPMN 2.0</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ente cedente: fornire esperienze</p> <p>Ente riusante: individua con i procedimenti da analizzare</p> <p>Analista: si occupa dell'analisi as is e to be dei procedimenti individuati</p> <p>Società informatica: implementazione e test</p>





## AMBITO TECNOLOGICO

### B4. CODICE SOFTWARE SORGENTE E COMPILATO DELLA SOLUZIONE

Il codice software è disponibile nel repository Github all'indirizzo <https://github.com/Comune-di-Messina/DigiPro> e comprende i seguenti moduli:

- *EDMS/Docer*, un sistema di gestione documentale (Electronic Document Management System) basato su Solr Cloud 6.6.6 (e Apache ZooKeeper 3.4.14), opportunamente esteso per rispettare i dettami di una corretta gestione archivistica dei documenti
- *Keysuite*, un sistema per l'orchestrazione dei flussi documentali (Business Process Management System BPM) basato su jBPM 6.5 completato con alcune funzionalità pensate per fornire una soluzione completa per l'automazione dei flussi documentali; i pacchetti includono una scrivania virtuale web-based a supporto degli uffici preposti che fornisce tutti gli strumenti per una completa interazione con i diversi flussi documentali
- *FlowDesigner*, strumento web based per modellare un qualunque processo/procedimento in BPMN2.0 evidenziando la struttura e la scomposizione di questi in attività elementari

*Portale*, una piattaforma web rivolta a cittadini, imprese ed utenti esterni per interagire con gli uffici di Enti pubblici o privati tramite sportelli virtuali polifunzionali

### B5. DOCUMENTO DI LICENZA D'USO

La licenza d'uso del progetto è la European Union Public Licence 1.2.

### B6. MANUALE TECNICO PER L'INSTALLAZIONE DELLA SOLUZIONE

Il manuale tecnico del progetto è presente nel repository Github all'indirizzo <https://github.com/ComuneDiMessina/DiGiPro/tree/master/Documentazione>

Il documento "Scheda di installazione\_1.0.docx" descrive la soluzione tecnica del progetto DigiPro, con focus sull'architettura tecnologica e le specifiche tecniche di installazione dei componenti applicativi che ne fanno parte.

### B7. MANUALE UTENTE

I manuali del progetto sono presenti nel repository Github all'indirizzo <https://github.com/ComuneDiMessina/DiGiPro/tree/master/Documentazione>



Il manuale “SPCL4\_ME\_digiproManualeUtenzaAmministrazione\_V1.1.docx” è un documento guida per l’amministrazione del modulo Scrivania virtuale.

Il manuale “SPCL4\_ME\_digipro\_Manuale\_Portale\_V1.0.docx” è un documento che descrive le funzionalità del Portale del Cittadino e l’interazione tra il sistema e gli utenti che vi accedono.



## AMBITO AMMINISTRATIVO

### B8. MODELLI DI ATTI AMMINISTRATIVI A SUPPORTO DEL TRASFERIMENTO DELLA BUONA PRATICA

Con l'entrata in vigore delle Linee guida su acquisizione e riuso di software per la PA, in caso di riuso di un software presente nel catalogo di Developers Italia<sup>1</sup>, non è necessario contattare l'amministrazione titolare perché l'applicativo è già pubblicamente disponibile e la licenza open source regola le condizioni di riutilizzo.

Va comunque considerato che, secondo quanto previsto dalle Linee guida su acquisizione e riuso di software per la PA e dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, non appena una Pubblica Amministrazione italiana acquisisce un software di titolarità di un altro Ente è necessario effettuare una dichiarazione<sup>23</sup> per comunicare all'Ente cedente che il software è stato preso in riuso ed è attualmente utilizzato.

Questa segnalazione permette all'Ente cedente di avere contezza di chi stia attivamente utilizzando un dato software e facilitarne in questo modo l'interazione.

Inoltre, come è indicato sulla pagina citata, se il software è presente nel catalogo:

1. Visitare il repository relativo al software in questione
2. All'interno del repository è possibile comunicare con i manutentori del software utilizzando uno degli strumenti di interazione messi a disposizione dalla piattaforma.
3. Richiedere l'inserimento di nome e codiceIPA del proprio Ente nel file publiccode.yml attraverso lo strumento di ticketing (issue) oppure aggiungerli direttamente all'interno del campo usedBy del publiccode.yml tramite una Pull Request.
4. Il manutentore del software potrà concludere le operazioni in autonomia e il nome del proprio Ente verrà visualizzato all'interno del catalogo.

Per maggiori informazioni sulle procedure da seguire, si consulti il sito [Developer Italia](https://developers.italia.it), il punto di riferimento per il software della Pubblica Amministrazione.

---

<sup>1</sup> Fonte: <https://developers.italia.it/it/riuso/acquisizione>

<sup>2</sup> Fonte: <https://developers.italia.it/it/riuso/dichiarazione>

<sup>3</sup> Vedi anche: [Dichiarazione di riuso, sempre più a portata di clic](#)



## B9. MODELLI DI ATTI UTILI PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Con l'entrata in vigore delle Linee guida su acquisizione e riuso di software per la PA, nel caso di acquisizione di beni e servizi inerenti un software di riuso, le procedure sono analoghe a quelle per qualsiasi altro software, anche di tipo commerciale.

Considerando le tipologie classiche:

- installazione, configurazione, avvio ed erogazione del sistema (in cloud);
- assistenza (tecnica e funzionale);
- manutenzione (correttiva, adeguativa, evolutiva)

per il software a riuso sono previste alcune specifiche indicazioni per la fase di manutenzione. Tali indicazioni sono raccolte nell'**Allegato B: Guida alla manutenzione di software open source**<sup>4</sup>, delle Linee guida su acquisizione e riuso di software per la PA. Analogamente ci si dovrà riferire alle Linee guida nel caso di modifica o implementazione di funzionalità esistenti oppure di sviluppo di nuove funzionalità.

---

<sup>4</sup> Vedi: <https://docs.italia.it/italia/developers-italia/ig-acquisizione-e-riuso-software-per-pa-docs/it/stabile/attachments/allegato-b-guida-alla-manutenzione-di-software-open-source.html>

