



Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di gestione e sviluppo del patrimonio applicativo di ANSF

Appendice 2 al Capitolato Tecnico
Progetti evolutivi

Sommario

1. Introduzione e riferimenti.....	5
2. Termini e abbreviazioni.....	5
3. Modello di integrazione tra sistemi riferita a procedimento astratto autorizzativo / di riconoscimento.....	6
3.1. Rappresentazione grafica.....	7
3.2. Descrizione testuale processo rappresentato.....	9
4. Descrizione degli interventi evolutivi.....	17
4.1. Interventi generali	17
4.2. Protocollo e gestione documentale	17
4.2.1. Introduzione	17
4.2.2. Architettura applicativa	17
4.2.3. Attori Coinvolti:	19
4.2.4. Requisiti di Progetto	19
4.2.5. Scambio esterno di file tramite funzioni di upload / download.	20
4.2.6. Estensione: anagrafiche multilivello soggetti esterni a supporto dei flussi documentali 21	
4.2.7. Area per il caricamento delle Disposizioni e Prescrizioni di esercizio emanate da parte del Gestore dell'infrastruttura e delle Imprese ferroviarie	26
4.3. Rilascio Certificato di Sicurezza	29
4.3.1. Introduzione	29
4.3.2. Architettura applicativa	29
4.3.3. Attori Coinvolti	30
4.3.4. Requisiti di Progetto	31
4.4. Processo di gestione licenze ai macchinisti (RNL)	38
4.4.1. Introduzione	38
4.4.2. Architettura applicative	39
4.4.3. Attori Coinvolti:	39
4.4.4. Requisiti di Progetto	40
4.4.5. Registro degli istruttori ed esaminatori riconosciuti	44
4.4.6. Processo di Attribuzione del numero di controllo alle commissioni di esame	45
4.5. Processo di gestione degli incidenti ferroviari e delle situazioni di potenziale pericolo	47
Introduzione.....	47
Architettura applicativa.....	47
Attori coinvolti.....	48
Requisiti di Progetto.....	48

4.6.	Processo di autorizzazione alla messa in servizio di veicoli, sottosistemi strutturali, Applicazioni generiche, Prodotti Generici e componenti di segnalamento	51
	Introduzione	51
	Procedimenti amministrativi da informatizzare.....	52
	Figure coinvolte nel processo autorizzativo e ruoli funzionali	52
	Descrizione del procedimento amministrativo per AMIS di veicoli (AS-IS)	54
	Descrizione del procedimento amministrativo per AMIS/parere ex-art. 19 del D.Lgs. 191/2010 di sottosistemi strutturali di terra e di Applicazioni Generiche e per Autorizzazione all'Utilizzo di Prodotti Generici e componenti di segnalamento (AS-IS)	62
	Architettura applicativa	70
	Attori coinvolti	70
	Requisiti di Progetto	71
4.7.	Gestione monitoraggio ispettivo	82
4.7.1	Introduzione	82
4.7.2	Architettura applicativa	82
4.7.3	Attori coinvolti	83
4.7.3	Requisiti di progetto	84
4.7.3.1	Requisito R001 – Gestione attività di monitoraggio ispettivo – Inserimento nuova attività ispettiva.84	
4.7.3.2	Requisito R002 – Gestione attività di monitoraggio ispettivo – Modifica attività ispettiva. 84	
4.7.3.3	Requisiti R003, R004, R005 e R006 – Configurazione dell'applicativo – Creazione, Modifica e cancellazione Settori/Ambiti	85
4.7.3.4	Requisiti R007, R008, R009, R010, R011 e R012 – Configurazione dell'applicativo – Creazione, Modifica e cancellazione Elementi	85
4.7.3.5	Requisiti R013 e R014 – Configurazione dell'applicativo – Creazione, Modifica e cancellazione organizzazioni oggetto di ispezioni	85
4.7.3.6	Requisiti R015 e R016 – Ricerca attività per consultazioni e modifiche – Generazione report grafici e tabellari.....	85
4.8.	Pianificazione annuale degli Audit	86
4.8.1.	Introduzione	86
4.8.2.	Attori coinvolti	87
4.8.3.	Aspetti operativi e flussi documentali	88
4.8.4.	Architettura applicativa	89
4.8.5.	Requisiti di progetto	90
4.9.	Gestione Audit Pre Certificazione (le attività del settore relative a questo punto non sono limitate all'attività di pre-certificazione)	91
4.9.1.	Introduzione	91
4.9.2.	Attori coinvolti	91
4.9.3.	Aspetti operativi e flussi documentali	92

4.10.	Processo di gestione riconoscimento VIS e organismi di valutazione	93
4.10.1.	Introduzione	93
4.10.2.	Architettura del Sistema	94
4.10.3.	Utenti coinvolti e figure funzionali	94
4.10.4.	Requisiti di Progetto	95
4.11.	Processo di valutazione della performance.....	104
	Introduzione	104
	Architettura applicativa.....	104
	Integrazioni.....	104
	Attori coinvolti e funzione di profilazione utenti:.....	105
	Requisiti di progetto	106
4.12.	Processo di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/08)	110
	Introduzione	110
	Architettura del Sistema	110
	Attori coinvolti.....	111
	Requisiti di Progetto – gestione delle attività di formazione/informazione/addestramento	111
	Requisiti di Progetto – gestione delle attività di sorveglianza sanitaria	112
	Requisiti di Progetto – Accesso/gestione della documentazione relativa al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed alle altre attività in materia di SSLL.	113

1. Introduzione e riferimenti

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le attività da svolgere nell'ambito del contratto in oggetto, relativamente agli aspetti evolutivi del patrimonio applicativo di ANSF.

Con riferimento al Capitolato Tecnico verranno descritti gli interventi di tipo evolutivo sulle applicazioni già in servizio e le nuove applicazioni da sviluppare.

L'elenco dei requisiti indicati nel presente documento descrive le esigenze evolutive di ANSF; il fornitore, per la stesura dei requisiti di progetto del software e delle eventuali evoluzioni infrastrutturali, dovrà svolgere una attività di analisi di dettaglio.

2. Termini e abbreviazioni

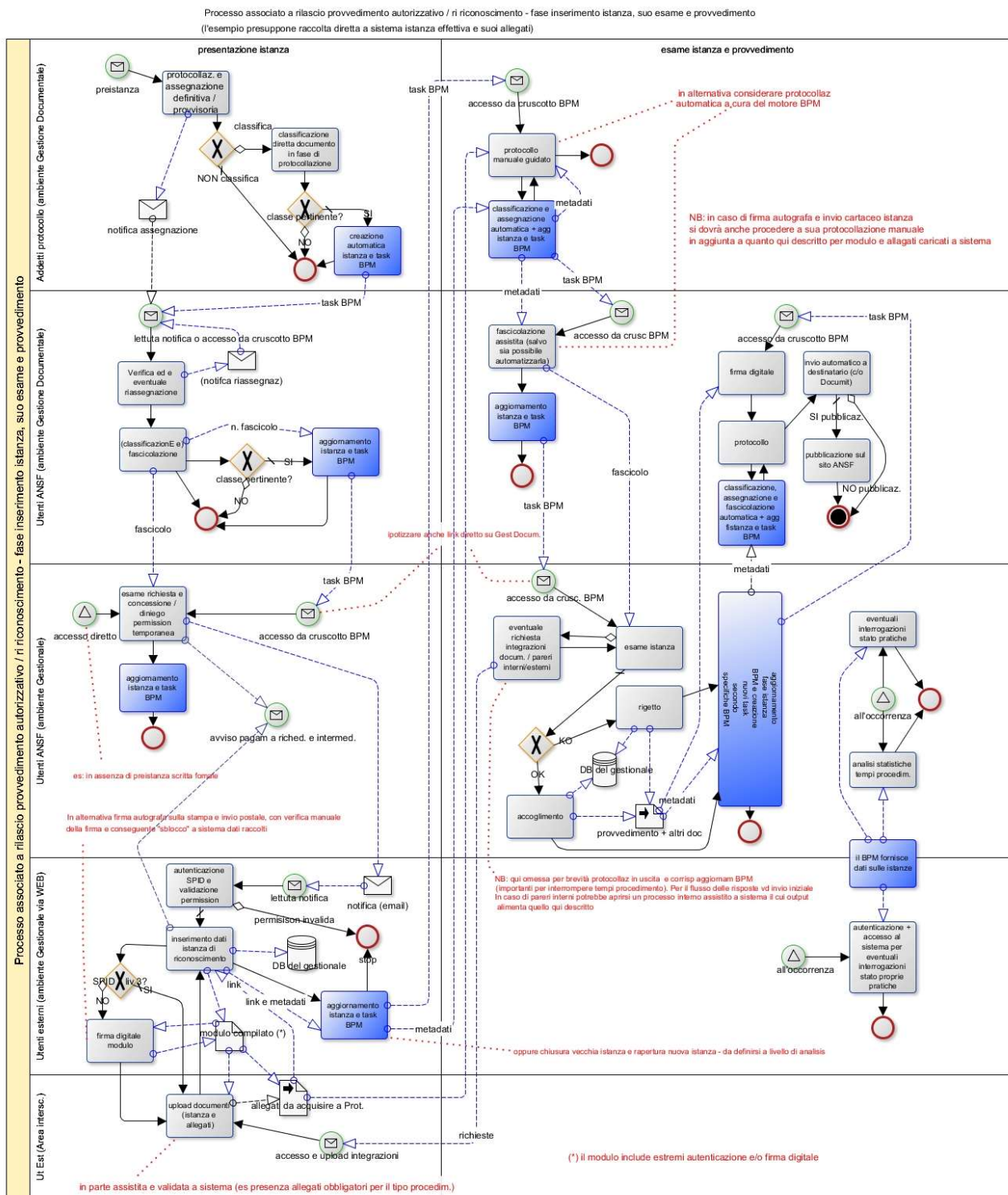
ANSF	Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie
SI.DO.A.	Sistema Documentale dell'Agenzia
DocuMIT	Sistema di Gestione documentale in uso al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – dato in riuso
BPM	Business Process Management
BAM	Business Activity Monitoring
Disposizioni	Disposizioni di Esercizio emanate dal Gestore dell'Infrastruttura (http://site.rfi.it/quadririferimento/disposizioni_esercizio_rfi.htm)
Assegnatario/ Destinatario/ Gestore del Processo	Colui il quale è affidato il documento/processo per la lavorazione
Firmatario	Colui il quale autorizza l'entra e l'uscita dei documenti
ERA	European Railway Agency
IPZS	Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato
GI	Gestore dell'Infrastruttura
IF	Impresa Ferroviaria
SICIF	Sistema Certificati di Sicurezza
RINF	Registro Infrastrutture
CT	Capitolato tecnico di gara per l'Affidamento dei Servizi di GESTIONE E SVILUPPO del Patrimonio APPLICATIVO dell'ANSF
App1	Appendice 1 al Capitolato tecnico di gara per l'Affidamento dei Servizi di GESTIONE E SVILUPPO del Patrimonio APPLICATIVO dell'ANSF

3. Modello di integrazione tra sistemi riferita a procedimento astratto autorizzativo / di riconoscimento.

Di un ipotetico astratto processo autorizzativo / di riconoscimento (del quale si contano diverse manifestazioni effettive in Agenzia) viene qui rappresentata la fase iniziale di inserimento istanza e la fase immediatamente successiva del suo esame, fino all'emanazione del provvedimento finale di accoglimento o diniego, con o senza interruzioni per integrazioni, pareri ecc.

NB: l'esempio presuppone in particolare la raccolta diretta a sistema dell'istanza effettiva e dei suoi allegati, con generazione di un estratto-ricevuta pdf (da protocollare) che ne descriva il contenuto.

3.1. Rappresentazione grafica



[illegible]

3.2. Descrizione testuale processo rappresentato.

1) Processo preliminare

Il processo inizia con una comunicazione scritta di richiesta accesso a sistema per inserimento istanza (cd preistanza). Tale comunicazione può pervenire in vari modi (email, PEC, lettera, fax, ...).

La richiesta viene protocollata e, ove ne ricorrano le condizioni, contestualmente classificata.¹ - diversamente verrà classificata in seguito; in tal caso se la classe assegnata è pertinente il processo per il quale valgono le specifiche qui illustrate (potendosi ad esempio dare il caso che la classe attribuita sia erroneamente diversa), interviene il motore BPM (business process management) creando una "istanza di processo"² e un corrispondente (task sul cruscotto del team di processo competente per quella classe per il successivo esame della richiesta in seno al sistema gestionale.

Inoltre, indipendentemente dalla classificazione o meno, la registrazione di protocollo viene assegnata a un destinatario - persona fisica ufficio³; questo genera come di consueto una notifica di assegnazione che segnala la necessità di procedere con presa in carico e fascicolazione. Di conseguenza, in modo L'utente assegnatario del protocollo procede con presa in carico (ed eventuale riassegnazione interna) e, quindi, fascicolazione. L'utente in questa fase procede anche alla classificazione (se non avvenuta in fase di protocollo) o eventualmente ad una sua revisione. Se la classe attribuita ex-novo o re-attribuita è quella del processo in oggetto interviene il motore BPM come sopra descritto. In ogni caso a valle di quanto descritto viene aggiunto come attributo dell'istanza di processo sul motore BPM anche l'informazione del numero del fascicolo creato.

Guidato dal task presente nel cruscotto BPM⁴, l'utente di processo, operando sul gestionale, esamina la preistanza e, accogliendola, attribuisce delle permissioni specifiche di accesso alla funzione di caricamento dell'istanza effettiva nel gestionale riferite all'utenza indicata nella preistanza. Le regole amministrative specificamente riferite al processo in oggetto determineranno la scadenza da attribuire alle permissioni⁵. L'esito dell'operazione viene comunicato tramite notifica (con link alla funzione specifica dell'applicativo) all'utente esterno che ne ha fatto richiesta (qui di seguito istante).

Secondo i casi, questa fase potrebbe anche dover prevedere la generazione di un avviso di pagamento riferito alla specifica preistanza (ossia richiamandone il numero) per i diritti da versare. L'avviso verrà notificato al richiedente insieme alle credenziali, e contemporaneamente trasmesso telematicamente all'intermediario tecnologico verso il

¹ Per classificazione si intende l'attribuzione di un codice del titolare, o più precisamente una "classe".

² Qui istanza è intesa in senso tecnico-informatico, e non amministrativo.

³ Attualmente ANSF assegna solo a persone fisiche. Il sistema Documit che è previsto che sostituisca l'applicativo esistente tecnicamente consente in alternativa di assegnare anche a uffici; per questa ragione sono state qui previste entrambe le alternative.

⁴ O al limite entrando direttamente nella funzione, qualora non vi fosse stata preistanza formale ma semplicemente verbale e le regole amministrative lo consentissero.

⁵ In termini astratti, in questa fase potrebbe anche avvenire che l'utente stabilisca che non vi siano le condizioni per autorizzare il l'accesso a sistema; in tal caso il processo si chiude qui con un diniego della preistanza.

nodo pagamenti-SPC "PagoPA". Dell'avvenuto pagamento l'utente dovrà poi allegare quietanza successivamente, all'atto della presentazione dell'istanza.

Il processo preliminare termina a questo punto. Questo processo preliminare potrebbe dover essere misurato in termini di durata in maniera distinta da quello principale leggendo le date di inizio e fine sull'istanza BPM⁶. In ogni caso, salvo che le regole amministrative viceversa lo impongano, non dovrebbe concorrere alla misurazione della durata del processo principale. Tecnicamente l'istanza BPM verrà mantenuta e usata per il processo principale, oppure chiusa e sostituita da una nuova istanza – da stabilirsi in fase di analisi tecnica.

2) Processo principale – fase di inserimento istanza

L'istante, avvisato dalla notifica, accede al sistema gestionale. L'accesso viene inizialmente validato da un processo di autenticazione secondo le regole tecniche SPID di recente emanazione. E' qui prevista un'autenticazione di livello 2 o 3; il livello effettivamente adottato dall'istante determina o meno la necessità di firmare digitalmente il modulo contenente l'estratto riepilogativo dei dati dell'istanza inseriti – vd sotto. Oltre alle operazione di autenticazione il sistema provvede a verificare le permission associate allo userID utilizzato dell'istante. Qualora non risultassero presenti o risultassero scadute viene rifiutato l'accesso alla funzione.

Dopo l'autenticazione, l'utente accede alla maschera di caricamento dati dell'istanza effettiva. Inseriti tutti i dati obbligatori, l'utente procede a caricare in modo assistito e dal sistema gli allegati obbligatori e/o facoltativi (con funzione di upload verso l'area di interscambio file descritta al paragrafo 4.2.5). La presenza degli allegati considerati obbligatori secondo le regole amministrative sarà eventualmente validata. Agli allegati saranno attribuite descrizioni circa la tipologia secondo i casi dal sistema (per quelli obbligatori ed eventualmente per alcuni facoltativi predeterminati) o dall'istante.

Secondo i casi, quando dovuto il versamento di diritti, bolli ecc. e se non già gestito in fase di esame e accoglimento della preistanza, l'invio dell'istanza (vd sopra) potrebbe dover dar luogo alla generazione di un avviso di pagamento riferito alla specifica istanza (ossia richiamandone il numero) per i diritti da versare. L'avviso in tal caso verrà notificato o reso disponibile on line al richiedente, e contemporaneamente trasmesso telematicamente all'intermediario tecnologico verso il nodo pagamenti-SPC "PagoPA". In questa specifica ipotesi è atteso che ANSF riceva poi notizia dell'incasso direttamente dal canale contabile e pertanto il flusso dati / documenti nei confronti dell'utente per quanto riguarda gli applicativi gestionali dovrebbe chiudersi qui.

⁶ La misurazione distinta sarebbe qui motivata dal considerare vero inizio del procedimento la presentazione di una istanza effettiva con inserimento dati a sistema, mentre nel caso astratto qui descritto la preistanza consiste più che altro in una richiesta di credenziali. Tuttavia la circostanza che tutti gli step debbano essere adeguatamente tracciati (vd anche oltre nel testo) dovrebbe consentire entrambe qualunque logica di calcolo, compresa l'ipotesi di far risalire l'avvio al caricamento della preistanza e di considerare un'interruzione il tempo trascorso ad attendere che l'istante, ricevuta la notifica circa le permission accordate, completi il caricamento dell'istanza e dei suoi allegati.

Al termine del caricamento dell'istanza e dei suoi allegati il sistema congelerà il contenuto dei dati e genererà un modulo contenente:

- Il numero dell'istanza,
- la rappresentazione integrale del contenuto dell'istanza,
- l'elenco degli allegati,
- gli estremi dell'autenticazione (userID, data, ora, modalità di autenticazione).

Tale modulo sarà visualizzabile e scaricabile dall'istante a titolo di ricevuta (e/o trasmesso a questo via email - da definire).

Qualora l'istante non si fosse autenticato secondo una modalità SPID di livello 3 sarà necessario che questi proceda, come ultima operazione, a firmare digitalmente tale modulo e caricare poi il modulo firmato digitalmente a sistema analogamente a quanto fatto per gli allegati. Nel caso in cui, invece, l'istante NON autenticatosi in modalità SPID livello 3, non fosse neppure abilitato a firmare digitalmente l'istanza, ove le regole amministrative lo consentano deve essere prevista la possibilità che questi stampi il modulo e vi apponga firma autografa, spedendo poi il tutto via posta all'Agenzia (insieme a fotocopia doc di identità).

Il modulo, eventualmente firmato digitalmente e caricato a sistema come sopra descritto, verrà in ultima analisi aggiunto agli allegati già caricati dall'istante in modo che possa essere acquisito agli atti.

A conclusione di tutte le operazioni qui descritte l'istanza potrà essere considerata lavorabile e di conseguenza il sistema dovrà aggiornare l'istanza di processo BPM (o sostituirla – vd sopra), associandovi gli attributi nati in questa fase (tra cui il numero dell'istanza) oltre a conservare le info pregresse quale ad esempio il numero del fascicolo creato inizialmente per la preistanza e, almeno a titolo informativo, data della preistanza e data di concessione delle credenziali. Inoltre, secondo i casi le specifiche dei singoli processi da realizzare potrebbe risultare necessario inibire automaticamente il caricamento di variazioni ai dati inseriti, riservando all'utente interno ANSF la facoltà di riattivarlo all'occorrenza, alternativamente:

- a) caricare integrazioni o revisioni della domanda iniziale giudicate necessarie in fase istruttoria
- b) oppure, a provvedimento emesso a valle dell'istruttoria, per consentire all'occorrenza di inserire gli aggiornamenti successivi dei dati originari conseguenti a variazioni intervenute; questa eventualità non rientra nell'ambito delle fasi di processo descritte nel diagramma ma vi si fa tuttavia riferimento più oltre al termine della presente descrizione testuale.

In termini di monitoraggio tempi di procedimento, l'evento di completamento del caricamento istanza dovrà essere tracciato ed essere pertanto utilizzabile, se le regole amministrative o gli obiettivi gestionali lo richiedessero⁷, per misurare il tempo del procedimento.

⁷ Secondo i casi il tempo di procedimento potrebbe dover essere misurato in alternativa ad esempio a partire dal caricamento della preistanza, oppure dalla protocollazione dell'istanza, ecc. In ogni caso il sistema dovrà registrare in maniera correlata tutti gli step per consentire, in seno all'applicativo

3) Processo principale – fase di ricezione istanza

Questa fase potrà essere caratterizzata da livelli più o meno spinti di automatizzazione secondo le regole amministrative applicabili. Nella versione rappresentata nel diagramma è previsto in particolare che:

- la protocollazione sia manuale, peraltro innescata e guidata nei contenuti da un task BPM rivolto agli utenti del Servizio di protocollo;
- la classificazione e l'assegnazione siano automatiche, a cura del motore BPM;
- la fascicolazione sia nuovamente manuale, peraltro innescata e guidata nei contenuti da un task BPM.

Tecnicamente, diversi approcci possono essere considerati a riguardo, inclusa la possibilità che tutte queste azioni siano rese automatiche. Va infatti considerato che, in generale, la protocollazione sarà necessaria anche qualora ad esempio il contenuto degli allegati risultasse poi non essere adeguato.

In generale, le fasi manuali dovranno essere innescate e assistite a cura del motore BPM tramite appositi "task" visualizzati nel cruscotto degli utenti di riferimento. Inoltre, coerentemente a quanto descritto per la protocollazione della preistanza, qualora gestite manualmente le attività di protocollazione assegnazione iniziale ed l'eventuale classificazione iniziale saranno affidate agli utenti del Servizio di protocollo, mentre presa in carico, verifica della classificazione e fascicolazione dovranno essere demandate agli utenti di processo.

Nota: come annotato sul diagramma, in caso di firma autografa e invio cartaceo dell'istanza, in aggiunta a quanto rappresentato nel diagramma per modulo e allegati caricati a sistema si dovrà anche procedere alla sua protocollazione manuale. In tal caso la protocollazione del modulo cartaceo potrebbe facilmente avvenire in tempi diversi e non potrebbe essere innescata e assistita dal BPM. In tal caso, tuttavia, occorrerebbe comunque condizionare la registrazione sull'istanza BPM dell'evento di fine ricezione istanza amministrativa e il conseguente innesco del task successivo in seno al sistema gestionale di esame dell'istanza anche all'avvenuta protocollazione del cartaceo.

Il completamento delle operazioni di cui sopra deve determinare l'aggiornamento dell'istanza BPM con i nuovi dati inerenti lo svolgimento il processo (es: data di completamento degli step manuali, numero di fascicolo qualora non già rilevato in precedenza con la protocollazione della preistanza) e, in ultima analisi, la creazione di un nuovo task rivolti agli utenti di processo per la verifica dell'istanza sul sistema gestionale.

4) Processo principale – fase di esame dell'istanza e proposizione del provvedimento finale

L'utente di processo esamina l'istanza con l'obiettivo ad emettere in ultima analisi provvedimento di accoglimento o diniego. L'utente sarà guidato dal task BPM che dovrà tra l'altro fornire al gestionale i dati necessari per presentare sulle maschere un link al

BI (business intelligence) anche diverse misurazioni, di cui sia peraltro evidenziata la formula adottata.

fascicolo ed eventualmente dei link a parti di esso, secondo le specifiche da fornirsi specificamente per ogni processo.

Durante l'esame dell'istanza potrebbe rendersi necessario:

- a) richiedere all'istante integrazioni documentali o chiarimenti: in tal caso
- l'evento dovrà essere registrato sull'istanza BPM e tale data verrà presa a riferimento per calcolare il tempo di questa fase sospensiva della durata del procedimento;
 - seppure non rappresentato per brevità nel diagramma, il sistema dovrà
 - assistere l'utente anche con l'ausilio di task BPM nella formulazione, invio e trasmissione via PEC della richiesta di integrazione,
 - assistere l'istante nell'eventuale rettifica/integrazione (tracciata) dei dati dell'istanza e/o caricamento di nuovi o diversi allegati, con tutte le corrispondenti azioni di (ri)stampa modulo, eventuale apposizione di firma ecc. già descritte per la fase di formulazione iniziale dell'istanza,
 - assistere gli utenti di protocollo e di processo nella ricezione, protocollazione ecc. delle integrazioni in modo analogo a quanto già descritto sopra per la fase di ricezione iniziale dell'istanza;
 - come per la richiesta di integrazioni o chiarimenti, la loro ricezione e protocollazione dovranno essere tracciati sull'istanza BPM per isolare eventualmente la durata di questa fase intermedia nell'ambito del calcolo della durata del procedimento (secondo le regole amministrative applicabili);
 - l'output di tale fase intermedia verrebbe associata al fascicolo del processo principale (o a un suo sottofascicolo dedicato a tale fase intermedia).
- b) Richiedere pareri a soggetti esterni all'Agenzia; in tal caso
- Per isolare eventualmente la durata di questa fase intermedia nell'ambito del calcolo della durata del procedimento (secondo le regole amministrative applicabili), occorrerà analogamente al caso a) tracciare i momenti di richiesta e di fine attesa⁸;
 - le operazioni di invio saranno simili a quelle di cui al caso a), quelle di formulazione e invio non saranno normalmente assistite a sistema, quelle di ricezione e protocollazione solo parzialmente automatizzabili / assistibili a sistema mancando;
 - l'output di tale fase intermedia verrebbe associata al fascicolo del processo principale (o a un suo sottofascicolo dedicato a tale fase intermedia).
- c) Richiedere pareri a soggetti interni all'Agenzia; in tal caso la situazione potrebbe essere alternativamente gestita (secondo le circostanze specifiche dettate dalle regole amministrative applicabili e/o dalla copertura dell'informatizzazione):
- I. con la raccolta interna di nuovi documenti nel fascicolo, protocollati o meno, senza registrare step intermedi nel procedimento e quindi senza implicazioni per il calcolo della durata. L'output di tale fase intermedia verrebbe associata

⁸ Il momento di fine attesa potrebbe coincidere con la ricezione e protocollazione del parere ricevuto o in determinati caso di essere determinata d'ufficio allo scadere del termine procedimentale per la formulazione del parere, magari con apposita funzione automatico di "time out".

- al fascicolo del processo principale (o a un suo sottofascicolo dedicato a tale fase intermedia).
- II. Come per il sotto punto precedente, ma registrando a mano dei momenti di inizio e fine attesa per isolare eventualmente la durata di questa fase intermedia nell'ambito del calcolo della durata del procedimento.
 - III. Con modalità ed effetti analoghi, salvo alcune differenze e semplificazioni consentite dalla circostanza di appartenere al medesimo ente, al caso b). L'output di tale fase intermedia verrebbe associata al fascicolo del processo principale (o a un suo sottofascicolo dedicato a tale fase intermedia).
 - IV. Con modalità ed effetti simili, salvo i dovuti adattamenti, a quelli del al caso a), nel caso in cui l'intervento di altri soggetti interni all'amministrazione si configurasse come l'attuazione di un processo "codificato" e assistito a sistema (gestionale + BPM). In tal caso si aprirebbe, con la richiesta del parere o dell'intervento, una nuova istanza BPM di natura diversa e semplicemente correlata alla istanza preesistente, e tale processo seguirebbe il suo iter fino al completamento in seno al proprio modulo di sistema gestionale.
- Da un punto di vista amministrativo, secondo i casi si tratterebbe qui di un subprocedimento o di un procedimento autonomo collegato a quello oggetto di descrizione; coerentemente, l'output di tale processo verrebbe rispettivamente associato a un sottofascicolo di quello del processo principale, oppure associato sia ad un fascicolo a se stante sia al fascicolo del processo principale (o a un suo sottofascicolo dedicato a tale fase intermedia).

Completato l'esame il sistema gestionale assiste l'utente nel formulare il provvedimento di accoglimento o diniego. Tale provvedimento, oltre a generare una transazione a sistema con tutte le informazioni di dettaglio applicabili (es: in termini si compilazione di checklist con l'esito delle verifiche compiute), si materializzerà in uno o più documenti amministrativi informatici (generati dal gestionale o separatamente, eventualmente utilizzando delle parti di contenuto offerte dal gestionale). L'insieme dei documenti prodotti, depositato nel fascicolo del procedimento e "congelato", dovrà essere poi firmato digitalmente dall'utente di processo adibito a tale funzione (ossia il responsabile dell'adozione dell'atto, che potrebbe non coincidere con il responsabile del procedimento che ha condotto l'istruttoria e formulato il contenuto dell'atto e degli altri documenti a questo collegati). Tale fase è descritta nel paragrafo sottostante.

5) Processo principale – fase di sottoscrizione e invio del provvedimento finale

L'intervento del sottoscrittore avviene nell'ambiente gestione documentale (o del sistema gestionale – da definire) a seguito di task BPM creato in occasione del salvataggio definitivo e congelamento di tali documenti.

Dopo la firma digitale del provvedimento si innescano le attività di protocollazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione (della versione contenente la segnatura di protocollo oltre la firma) e infine invio automatico tramite PEC all'istante (ossia al soggetto che aveva formulato l'istanza). Queste operazioni sono potenzialmente tutte automatizzabili al 100%; le specifiche di ogni singolo processo indicheranno in che misura

automatizzarle e in che misura mantenere un controllo manuale sulla loro esecuzione. Nell'esempio riprodotto sul diagramma sono ipotizzate manuale la protocollazione e automatico tutto il resto, ma l'ipotesi ha un valore puramente indicativo. Inoltre, per tutto quanto resterà manuale, occorrerà anche definire nelle specifiche di processo se le relative attività debbano essere svolte dal sottoscrittore / dal responsabile del procedimento che ha formulato la proposta di atto / dagli utenti di protocollo.

In ogni caso, come indicato in precedenza per la fase di ricezione delle istanze, per tutte le attività manuali sarà da prevedersi il coinvolgimento del motore BPM (proposizione task nel cruscotto, registrazione data e ora di completamento del task).

Manuale o automatico che debba essere, l'invio (o in casi particolari la protocollazione - es in caso di impossibilità di procedere a invio automatico per mancanza di indirizzo PEC valido) determinerà la chiusura dell'istanza BPM e sulla data di questo evento ci si baserà per misurare la durata del procedimento.

6) Processo principale – fase di pubblicazione del provvedimento finale

All'invio secondo i casi potrà dover far seguito la pubblicazione sul sito ANSF (secondo le regole di processo in generale riferite alla pubblicazione di contenuti). Da valutare anche qui l'opportunità di assistere in qualche modo a sistema tale sottofase (es nel senso di prevedere un task BPM ed eventualmente tracciare le date di richiesta e la sua evasione).

E' comunque prevedibile che questa sottofase non debba concorrere al computo della durata del procedimento, salvo eventualmente essere oggetto di una misurazione a se stante di tipo statistico per ragioni gestionali.

7) Processo principale – monitoraggio avanzamento e analisi statistica processo

Attingendo prevalentemente / esclusivamente ai dati registrati dal motore BPM il sistema deve offrire:

- agli utenti ANSF abilitati a questa funzione dei report di analisi statistica sul processo (tempi medi, frequenza eccezioni, ...);
- agli utenti ANSF abilitati a vedere le singole pratiche, delle funzioni di interrogazione puntuale e dettagliata sullo stato della pratica e sulla cronologia delle azioni e degli eventi che l'hanno riguardata;
- agli utenti esterni abilitati che hanno inserito le istanze, delle funzioni di interrogazione puntuale (verosimilmente più sintetica di quella disponibile agli utenti interni) sullo stato delle corrispondenti pratiche.

8) Processo principale – azioni di follow-up che seguono schemi di processo strutturati (cenni)

A valle del provvedimento autorizzativo / di riconoscimento il processo potrebbe richiedere anche che sia aperta la possibilità per il soggetto che aveva caricato l'istanza di inserire variazioni e integrazioni alla propria posizione secondo una delle due modalità:

- a) spontaneamente e senza autorizzazione preliminare di ANSF (da notare che questa ipotesi presupporrebbe che, se precedentemente inibita la possibilità di

caricamento variazioni al completamento dell'inserimento istanza, tale caricamento torni ad essere permesso a seguito del provvedimento autorizzativo di riconoscimento ecc. – vd apposite note in fondo al precedente punto 2)

b) previa richiesta (e sblocco della funzione) da parte dell'utente ANSF

In entrambi i casi il sistema dovrà poter gestire varie funzionalità aggiuntive rispetto a quanto sopra illustrato per la fase che si conclude con l'emissione del provvedimento iniziale, combinando anche in questo caso l'azione del motore BPM e del sistema di gestione documentale con quella del sistema gestionale come descritto ai punti precedenti e avendo in particolare cura di

- creare istanze di processo BPM e relativi task da visualizzare all'utente interno secondo modelli di processo preconfigurati,
- tracciare ogni azione-evento, garantendo la storicizzazione di ogni dato e documento.

Essenzialmente, secondo le definizioni dei diversi processi, queste funzionalità potrebbero riguardare:

- i. il caricamento di aggiornamenti e integrazioni riguardanti dati e/o allegati
- ii. la protocollazione, classificazione e fascicolazione
- iii. l'esame delle variazioni
- iv. l'inserimento di note e dati che integrino, validino, corredino le variazioni ricevute
- v. l'eventuale richiesta di chiarimenti, integrazioni o variazioni rispetto a quanto ricevuto
- vi. l'eventuale emissione di un nuovo provvedimento
- vii. la generazione, all'interno del sistema gestionale, di report e/o documenti (es: certificati, attestati, notifiche) e la loro trasmissione e/o pubblicazione sul sito ANSF.

9) Altre funzionalità degli applicativi gestionali escluse dalla presente descrizione

A parte le specificità di funzionamento dei singoli processi "effettivi" affidati a diversi moduli gestionali che preciseranno e definiranno in modo più fine quanto qui descritto in termini astratti, i sistemi gestionali presenteranno anche delle esigenze funzionali proprie che non presuppongono del tutto o solo in maniera limitata l'integrazione con componenti BPM e di gestione documentale (es: potrebbe limitarsi a recepire nel sistema gestionale un link a un fascicolo o a un documento protocollato contenuti nel sistema di gestione documentale), la cui descrizione sarà riportata a livello di singolo applicativo gestionale.

Esempi di funzioni di questo tipo sono:

- funzioni di caricamento ed elaborazione dati del tutto interne al gestionale e non governate dal motore BPM, ma solo manualmente dall'utente (es: aggiornanti di dati anagrafici o parametri non provenienti da utenti esterni autorizzati, registrazione di azioni di controllo o di verifica governati fuori sistema, ...).
- reportistica di dettaglio basata prevalentemente o comunque in maniera sostanziale sui dati presenti nei DB dei sistemi gestionali (es: report che forniscano l'elenco dei dipendenti di un soggetto riconosciuto e delle relative qualifiche, che rappresentano dati di dettaglio inseriti con le funzioni di cui al precedente punto 2 del presente paragrafo).

4. Descrizione degli interventi evolutivi

4.1. Interventi generali

Il Sistema di autenticazione del Portale, dovrà supportare, oltre all'attuale sistema basato su user/password locali, il riconoscimento tramite il nuovo sistema SPID (Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale), nel rispetto della vigente normativa AgiD. Gli utenti potranno richiedere nuove utenze al Portale direttamente dalla schermata di accesso, tali richieste, dopo la conclusione della compilazione dei dati identificativi obbligatori, saranno validate da ANSF prima di essere realmente operative. Nel corso della registrazione di cui sopra, l'utente potrà scegliere il Sistema di riconoscimento, SPID o user/password, e successivamente anche gli applicativi del Portale per i quali richiede l'accesso.

Nel caso di autenticazione tramite SPID, le relative utenze sono rilasciate come da regolamentazione AgiD.

Il riconoscimento tramite SPID Livello 3, darà la possibilità di fornire informazioni e documenti al Portale, direttamente, in modalità completamente dematerializzata, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale.

In alternativa sarà possibile fornire informazioni e documenti al Portale in modalità SPID Livello 1 e 2 o user/password, ma i documenti forniti dovranno essere singolarmente firmati digitalmente.

4.2. Protocollo e gestione documentale

4.2.1. Introduzione

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche essenziali del processo di protocollazione e gestione documentale nonché gli aspetti chiave dell'intervento di sostituzione dell'applicativo esistente (denominato SIDOA – rif appendice 1) con la soluzione "DocuMit" (propria del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti) in riuso ai sensi dell'articolo 69 CAD.

Di seguito vengono forniti in dettaglio gli obiettivi del capitolo:

- Descrivere l'architettura applicativa adottata
- Descrivere gli attori coinvolti
- Descrivere le funzionalità, che dovranno essere realizzate

4.2.2. Architettura applicativa

Il sistema SIDOA esistente, realizzato attraverso una combinazione, integrazione e configurazione, realizzata in maniera "custom", di funzioni offerte nelle piattaforme Alfresco (Document Management) e Intalio (BPM), dovrà essere sostituita dall'impiego, in riuso, della soluzione "DocuMit" di analoga composizione architetture maggiormente rispondente ai requisiti funzionali dell'utenza e pienamente aderente alla normativa vigente.

Per informazioni più dettagliate circa gli aspetti architetture e funzionali di DocuMit si rinvia alla documentazione pubblicata sul catalogo del riuso AGID all'indirizzo: <http://www.agid.gov.it/node/1563>

In termini di integrazioni, il nuovo sistema DocuMit dovrà essere integrato, analogamente ma in modo più profondo ed evoluto dell'attuale SIDOA:

1. con i sistemi di gestione della posta elettronica ordinaria e certificata;
2. anche attraverso il comune strumento di BPM, con i processi degli applicativi "verticali" sia in termini di sincronizzazione di processi, sia in termini di collegamenti logici. In particolare potranno esservi:
 - a) collegamenti logici generali tra fasi del processo e classi di documenti previste nel titolario del sistema di gestione documentale (es: il sistema ricorda all'utente che nella fase xyz del processo *alfa* l'istruttore deve far riferimento ad un documento appartenente alla classe 23 ...)
 - b) collegamenti puntuali e bilaterali tra istanze specifiche di processo (e i loro step) e specifiche registrazioni di protocollo, in coerenza con i legami logici di cui sopra (es: l'istanza # 9326 del processo *alfa* si collega al protocollo # 00075321/2015 e/o al fascicolo # 00001275/2015, e viceversa). In particolare, si possono prevedere più livelli di integrazione:
 - innanzitutto, ciò si realizzerà quantomeno in termini generali semplicemente attraverso una precisa gestione manuale della fascicolazione rispettosa delle regole tecniche (i metadati del fascicolo comprenderanno l'indicazione della singola istanza di procedimento cui questo, in fase di creazione, viene univocamente riferito);
 - in vari ambiti presupporrà anche uno specifico collegamento sistemistico (di cross-referencing puntuale esplicito mono/bilaterale, come indicato nell'esempio di cui sopra);
 - in un sottoinsieme di tali casi sarà anche da prevedersi che determinate azioni o eventi, riguardanti certe classi di documenti, registrati nel sistema di gestione documentale si riflettano sul controllo del processo sui sistemi verticali (es: l'apertura di un fascicolo cui è attribuita classe 23 genera automaticamente l'apertura di un'istanza di processo di tipo *alfa*, e il numero dell'istanza così creata viene registrata automaticamente come metadato del fascicolo);
 - in determinati casi poi la protocollazione e le azioni a questa associate di assegnazione, classificazione e fascicolazione, potranno essere, su input e controllo del motore BPM (che a sua volta recepisce le informazioni raccolte dai sistemi gestionali di cui "orchestra" i processi):
 - del tutto automatizzate;
 - comunque assistite dal motore BPM, nel senso che questo dovrà proporre all'utente le operazioni da compiere, i valori da attribuire ai metadati, ecc.

A riguardo si rinvia al paragrafo 5.2.2. del Capitolato Tecnico circa gli interventi previsti a livello di BPM; da notare inoltre a questo proposito che, anche all'interno dei processi di protocollazione e gestione documentale, in conseguenza

all'adozione di DocuMit sono previste numerose e talvolta sostanziali variazioni di processo rispetto all'esistente – vd. sotto.

3. Va poi ricordato che, sempre nell'ambito applicativo oggetto del presente capitolato tecnico, è previsto lo sviluppo di una funzione a supporto dello scambio di file di grossa dimensione, come descritto al paragrafo 4.2.3 successivo.
4. Con tale funzione, di conseguenza, il sistema di protocollo e gestione documentale dovrà integrarsi secondo le logiche sotto descritte. Con il sistema in uso per la Conservazione. Si veda in particolare quanto indicato nel Capitolato Tecnico al paragrafo 5.2.10
5. Al di fuori dell'ambito applicativo oggetto del presente capitolato tecnico è poi da prevedersi un'integrazione tra il sistema di ricezione delle fatture elettroniche provenienti dal sistema di interscambio per le PPAA e il sistema di gestione documentale (che dovrà acquisire le fatture ricevute e restituire i corrispondenti numeri di protocollo attribuiti).

4.2.3. Attori Coinvolti:

Utente ANSF di protocollo e/o di gestione documentale

L'Utente ANSF che opera a livello di funzioni di protocollo e/o di gestione documentale. L'utente non ha competenze specifiche informatiche. Dovranno essere previsti profili differenziati per consentire l'attribuzione selettiva di specifiche autorizzazioni per i due ambiti.

Le abilitazioni relative alle funzioni di protocollo comprenderanno anche, attraverso le specifiche finestre di accesso di DocuMit e l'integrazione da attivare tra questo e i serve di PEO e PEC, l'accesso alla posta elettronica certificata e ordinaria in ingresso ai fini della lettura e dell'inoltro selettivo al protocollo. Parimenti, le abilitazioni comporteranno la possibilità per alcuni utenti della gestione documentale di richiedere/procedere con protocollazione e, quindi, richiedere/procedere l'invio diretto di quanto protocollato tramite PEC/PEO sempre attraverso la richiamata l'integrazione.

4.2.4. Requisiti di Progetto

Da un punto di vista funzionale, i requisito è essenzialmente installare e configurare la soluzione DocuMit adottando un modello di processo che si prevede possa coincidere o quasi con quello in vigore alla data presso il Ministero delle infrastrutture e trasporti, salvo alcuni adattamenti (es ai parametri riguardanti i profili interni e le relative regole autorizzative) e salvo la sostituzione integrale dei parametri che definiscono le Aree Organizzative Omogenee (AOO), il titolare di classificazione, la struttura organizzativa interna, alcune regole. Inoltre dovranno essere sviluppate / configurate le integrazioni sopra descritte.

La sostituzione dovrà prevedere anche la migrazione dei dati dal sistema attuale al DocuMit, con eventuali ricodifiche / aggiustamenti per quei metadati che non dovessero essere compatibili con la nuova definizione dei metadati che verrà adottata per il nuovo sistema.

Tecnicamente va poi segnalato che:

1. tra le due alternative circa il DBMS da impiegare previste nella citata scheda descrittiva della soluzione in riuso, l'Agenzia prevede di optare quella basata sull'impiego del prodotto open source specificato (PostgreSQL).
2. L'accesso alle funzioni in oggetto dovrà essere governato, al pari delle altre applicazioni cui il presente capitolato è riferito, dal SSO centralizzato.

4.2.5. Scambio esterno di file tramite funzioni di upload / download.

Sarà necessario realizzare una funzione di interscambio controllato in ingresso / uscita di file di grossa dimensione incompatibili con la trasmissione via PEC (o PEO) o per i quali il processo preveda il ricorso a funzioni di upload / download.

Caratteristiche chiave tecniche e funzionali:

- L'ambiente di interscambio dovrà essere partizionato in modo coerente con il titolare (es per classi/categorie).
- Gli utenti interni saranno tutti quelli della gestione documentale, con attribuzione di profilo(i) specifico(ci) e indicazione della(e) partizione(i) cui determinati utenti interni potranno accedere e di cui un sottoinsieme di tali utenti dovranno essere considerati "potenziali assegnatari di riferimento", utilizzando direttamente e dinamicamente a tal fine i parametri usati a riguardo nel sistema di gestione documentale.
- Gli utenti esterni dovranno essere individualmente registrati e, quindi, abilitati a operare da personale dell'Agenzia all'uopo autorizzato (ossia profilato); le abilitazioni a operare dovranno indicare anche la(e) partizione(i) da cui / verso cui gli utenti esterni potranno scaricare / caricare documenti informatici e, per ciascuna, la decorrenza e il termine di validità.
- Inoltre, ogni utente esterno potrà vedere e scaricare solo i file destinati a lui/lei o che lui/lei ha caricato.
- L'accesso alle funzioni in oggetto dovrà essere governato:
 - a) per gli utenti interni dal SSO centralizzato
 - b) per gli utenti esterni da funzioni di autenticazione compatibili con le regole SPID-livello 2/3, combinate con i parametri di abilitazione attribuiti al completamento della registrazione (vd sopra)
- Inoltre, ogni operazione dovrà essere tracciata e registrata su specifico archivio in modo completo e immutabile, compresa la registrazione dell'impronta dei documenti scambiati che dovrà essere parte integrante della registrazione. Tale archivio e tale operazione di registrazione non dovrà coincidere peraltro con archivio e registrazione di protocollo – vd anche sotto.
- In conseguenza di ogni azione da parte dell'utente esterno (upload, aggiornamenti, download, ...), il sistema dovrà trasmettere una notifica via email agli utenti interni "potenziale assegnatari" per corrispondente partizione (vd sopra).
- Integrazioni:
 - A. Lato ANSF, le aree di interscambio dovranno essere innanzitutto accessibili in maniera manuale (ossia con la partecipazione attiva dell'utente interno ANSF) attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale, per consentire un passaggio diretto bilaterale tra i due ambiti, in modo logicamente simile all'integrazione sopra citata tra sistema di protocollo e posta elettronica. Da

segnalare che, come per PEC e PEO sulle caselle "istituzionali" dell'Agenzia, così anche per tali scambi di file di grossa dimensione non sarà necessariamente prevista la protocollazione, ma eventualmente solo l'interscambio con aree logiche dell'archivio documentale non connesse con le funzioni di protocollazione (la scelta di richiedere o meno la protocollazione competerà all'utente interno che accederà al documento nell'area di scambio e che dovrà comunque operare nel rispetto della normativa vigente).

- B. Inoltre, per determinate funzioni, in modo coerente con quanto descritto nel paragrafo 3, le funzioni di interscambio file qui descritte dovranno essere invocate e controllate automaticamente da singoli applicativi (normalmente con la partecipazione concorrente al processo del sistema di gestione documentale, per consentire la protocollazione dei documenti scambiati nei casi previsti dalla normativa vigente). In detti casi:
- non ci sarà un login diretto dell'utente esterno nel qui descritto modulo di interscambio file: sarà l'applicativo a farsi carico del login e del controllo delle permission, mentre il modulo di interscambio file opererà dialogando con detto applicativo gestionale, che considererà alla stregua di un utente titolare di determinate "permission" (es di accesso a certe partizioni), indipendentemente dallo user esterno effettivo.
 - All'atto dell'upload di ogni nuovo documento l'utente esterno dovrà/potrà eventualmente compilare all'interno del sistema gestionale determinati metadati tramite apposita maschera di caricamento, e/o compiere altre operazioni. Sempre secondo le specifiche relative a detti sistemi gestionali, l'utente esterno in certi casi potrà poi anche essere autorizzato ad aggiornare / integrare tali metadati in dati in momenti successivi.
 - Detti sistemi gestionali dovranno anche farsi carico di gestire l'eventuale invio dei documenti (e metadati necessari per la loro registrazione) al sistema di gestione documentale, anche attraverso la funzione di orchestrazione e collegamento svolta dal motore BPM (vd. paragrafo 3 a riguardo). Secondo le specifiche dei sistemi gestionali coinvolti, la registrazione, la classificazione, l'assegnazione ed eventualmente anche la fascicolazione potranno essere rese interamente automatiche.

4.2.6. Estensione: anagrafiche multilivello soggetti esterni a supporto dei flussi documentali

L'Agenzia ha l'esigenza che venga sviluppata un'estensione al sistema di protocollo e gestione documentale finalizzata a gestire, in maniera strutturata ed efficace, l'anagrafica dei destinatari (o per determinate funzioni mittenti) esterni appartenenti a delle categorie di soggetti a cui le comunicazioni sono frequentemente indirizzate.

Collocazione architetture e finalità. In termini di architettura logica, l'estensione in oggetto si colloca nel sistema documentale perché ivi si compie l'utilizzo dei dati anagrafici trattati. In particolare, i dati anagrafici ricevuti e arricchiti/integrati in seno a tale estensione dovranno essere poi impiegati direttamente dal sistema di protocollo e gestione documentale:

A. nell'ambito di funzioni utente interattive native o customizzate, quali ad esempio:

- I. le scelte manuali fatte dagli utenti in fase di protocollazione circa mittente o destinatario(i) delle protocollazioni (permettendo cioè di sceglierli direttamente dagli elenchi in oggetto);
 - II. in modo facile e rapido, tramite apposite funzioni utente dedicate che consentano di impostare in modo flessibile criteri combinati di filtratura, la predisposizione estemporanea di liste di distribuzione per gli invii manuali via peo/pec (sotto forma di elenchi di indirizzi separati da virgole o punti e virgole) o cartacei (es.: sotto forma di contenuti da caricare su fogli elettronici o tabelle word da cui stampare delle etichette con gli indirizzi per le buste, se non direttamente la formattazione di un file di stampa per le etichette).
- B. Nell'ambito di attività automatiche native o customizzate, quali ad esempio:
- I. il riconoscimento del mittente in occasione della protocollazione diretta di email in ingresso;
 - II. la formulazione automatica dell'indirizzo/degli indirizzi PEC dei destinatari per gli invii diretti e automatici di documenti in uscita da protocollo, di notifiche, ecc.

Integrazioni: Le informazioni anagrafiche in oggetto dovranno provenire per quanto possibile dai singoli sistemi o moduli di sistema deputati a gestire le diverse categorie di soggetto trattate. In caso di compresenza, verrà scelta per ogni categoria la fonte considerata più affidabile e completa. Parte degli attributi che non dovessero esistere nei sistemi alimentanti dovranno essere introdotti come nuovi campi in tali sistemi e da lì acquisiti; parte saranno invece eventualmente da introdursi e popolarsi direttamente nell'estensione in oggetto, secondo valutazioni da compiersi in fase di analisi – preferibile la prima ipotesi ove praticabile. Alcuni dei sistemi alimentanti potrebbero essere esclusi dall'ambito del contratto oggetto dei presenti documenti di gara. In tal caso, andrà qui considerata solo l'acquisizione di dati che altri provvederanno a estrarre adottando formati idonei, da concordarsi.

Per i soggetti appartenenti a categorie non gestite su alcun gestionale in uso presso l'ANSF sarà invece da prevedersi un caricamento diretto dei dati di livello 1 e/o 2 (vd sotto) direttamente sull'estensione oggetto del presente paragrafo.

In termini di modello concettuale dei dati, l'estensione dovrà poter gestire informazioni anagrafiche su due livelli distinti:

- livello 1 generale (1 occorrenza per ogni soggetto persona giuridica, indipendentemente dal ruolo o dai ruoli di business specifici che tale soggetto può assumere nei confronti di ANSF) cui si associano attributi fondamentali quali il codice identificativo univoco, (es il codice fiscale), la ragione sociale, la sede legale, gli indirizzi email e PEC centrale, il rappresentante legale, ...)
- livello 2 specifico, ove si declinano i dati anagrafici, di stato e pochi altri specificamente riferibili alle specifiche categorie (o, dove necessario subcategorie) di appartenenza, prevedendo che un soggetto censito a livello generale possa appartenere, entrandovi magari in tempi diversi e successivi, a più categorie o sottocategorie. La tabella qui sotto riprodotta illustra un primo progetto di categorie e sottocategorie previsto per classificare i soggetti a livello 2, indicando anche quali stati evolutivi e previsto che i soggetti debbano poter assumere secondo le categorie, come ulteriore attributo delle occorrenze di livello 2.

...(segue tabella)

Categoria destinatari: descrizione	Distinzione in base a stadio avanzamento processo pubblicitario	Classificazione funzionale della categoria: descr subcategoria (NB: le classi possono essere concorrenti a parità di soggetto)	Note
Imprese Ferroviarie	Certificate	- merci	La classificazione funzionale teoricamente applicabile anche ai richiedenti, ma non sarebbe precisa, definitiva e comunque necessaria
		-- di cui merci pericolose	
		- passeggeri	
		-- di cui passeggeri AV	
		- manovra	
	Richiedenti Certificazione	n.a.	
Gestori infrastruttura	Autorizzati (attualmente 1)	n.a.	Esistono anche altri (circa 12) gestori che non hanno ancora avviato azioni propedeutiche all'autorizzazione ma per i quali è previsto l'assoggettamento all'autorizzazione entro il .../2017
	Richiedenti autorizzazione (attualmente 2-3)		
Detentori ("titolari registrazioni RIN")	Attivi/non attivi; <u>interessano solo quelli attivi</u> ; tuttavia a sistema restano anche quelli non	- carri	
		- veicoli (Loc/Pass)	
ECM	/	- OTM ("mezzi d'opera" o "mezzi	NB: quando si parla di ECM Italiani (gli unici che interessano) si intende quelli iscritti al RIN Italiano
		- carri + OTM -->definibili "Certificatori"	
VIS	Qualificati	- veicoli (Loc/Pass)	
	Richiedenti qualificazione		
CSM assessors ("Organismi di Valutazione")	n.a.	Da regolam introdotto nel 2015; potranno eventualmente essere anche VIS
	Richiedenti ...		
Costruttori	/	- veicoli	Limitatamente a quelli che hanno intrapreso rapporti con ANSF (avvio rich. AMIS); questa categoria non dà luogo a frequenti utilizzi per comunicazioni e presenta forse una minore "certezza" nella composizione. Gli invii andrebbero, credo, verificati puntualmente in termini di destinatari.
		- componenti	
		- apparecchiatura di sicurezza	
Costruttori UDC	/	n.a.	Categoria per la quale non esiste attualmente una gestione consolidata.
Associazioni di categoria	/	- di imprese ferroviarie	/
		- di costruttori	
		- di detentori	
		- varie	
Centri di formazione	Riconosciuti	n.a.	/
	Richiedenti riconoscimento		
NSA (incl. ERA)	/	n.a.	/
OOSS dei trasporti	/	n.a.	/

In termini di modello logico dei dati, una primissima ipotesi di assortimento degli attributi dei due livelli di informazioni è schematizzata dalle tabelle seguenti (estratte da un prototipo realizzato con strumenti di office automation, trascurando per brevità e semplicità ogni elemento tecnico quali formato, obbligatorietà ecc.):

Livello 1 - generale	
Campo	Valore
Cod fisc o P. IVA	123456etc
Ragione sociale	prova rag sociale liv gen
Indirizzo - riga 1	indirizzo gen riga 1
Indirizzo - riga 2	indirizzo gen riga 2
Indirizzo - riga 3	indirizzo gen riga 3
Indirizzo - riga 4	indirizzo gen riga 4
Tel generale	111 222222
Fax generale	
email generale	mail.impresaxyz@alfapec.it
Serv. offerto	trasporto merci
Legale(i) rappresentante(i)	Ing. Mario Rossi
Data creazione	28/09/2015 16:22
User resp creazione riga	utente 1
Data ultima modifica	28/09/2015 16:22
User resp ultima modifica	utente 1

... (segue elenco attributi livello 2)

Livello 2 - specifico	
Campo	Valore
Cod fisc o P. IVA	123456etc
Cod sottocateg.	IF_merci
Denominazione soggetto nella categoria	Prova rag soc liv gen - Divisione operativa trasporto ferroviario
Indirizzo liv cat - riga 1	Via Gamma 12
Indirizzo liv cat - riga 2	02865 Milano
Indirizzo liv cat - riga 3	
Indirizzo liv cat - riga 4	
Denominaz e ind completo del soggetto nella cat	
Referenti operativi	Ing. Giovanni Bianchi
Tel referenti opertivi	333 7777777
Fax referenti opertivi	
email referenti opertivi	gbianchi@impresaxyz.it
Serv. offerto	trasporto merci
Resp SGS	Dott. Luca Verdi
email Resp SGS	lverdi@impresaxyz.it
Data ril I certif	14-set-12
stadio aut/ricon/ecc.	01-corrente
Data creazione	28/09/2015 16:25
User resp creazione riga	utente 1
Data ultima modifica	28/09/2015 16:27
User resp ultima modifica	utente 1
Cod fisc o P. IVA	123456etc
Cod sottocateg.	Tit_Reg_RIN_carri
Denominazione soggetto nella categoria	Prova rag soc liv gen - Ufficio tecnico
Indirizzo liv cat - riga 1	(Servizio gestione registrazioni materiale rotabile)
Indirizzo liv cat - riga 2	Via Beta 21
Indirizzo liv cat - riga 3	02879 Milano
Indirizzo liv cat - riga 4	
Denominaz e ind completo del soggetto nella cat	
Referenti operativi	Sig. Giovanni Neri
Tel referenti opertivi	666 3333333
Fax referenti opertivi	
email referenti opertivi	gneri@impresaxyz.it
Serv. offerto	(referente come detentori)
Resp SGS	
email Resp SGS	
Data ril I certif	
stadio aut/ricon/ecc.	01-corrente
Data creazione	28/09/2015 16:28
User resp creazione riga	utente 1
Data ultima modifica	28/09/2015 16:31
User resp ultima modifica	utente 1

4.2.7. Area per il caricamento delle Disposizioni e Prescrizioni di esercizio emanate da parte del Gestore dell'infrastruttura e delle Imprese ferroviarie

4.2.7.1. Introduzione

Nel presente paragrafo vengono descritte le caratteristiche ed i requisiti delle modifiche evolutive da apportare al sistema applicativo ANSF al fine di attivare un'area all'interno della quale i Gestori dell'Infrastruttura e le Imprese ferroviarie carichino le Disposizioni e Prescrizioni di esercizio emanate, in ottemperanza al punto 3.3 delle "Attribuzioni in materia di sicurezza della circolazione ferroviaria", emanate con il decreto ANSF n° 4/2012 del 9 agosto 2012.

La presente descrizione integra, per quanto specificamente riferibile a questa specifica componente gestionale, quanto già descritto nel precedente paragrafo 4.2.5, con la quale va esaminata in modo combinato.

Si forniscono nel seguito le informazioni generali necessarie all'effettuazione delle modifiche, con particolare riferimento a:

- architettura applicativa adottata
- attori coinvolti
- funzionalità, che dovranno essere realizzate

4.2.7.2. Architettura applicativa

Al sistema applicativo ANSF dovranno essere aggiunti/ modificati i seguenti componenti:

- Interfaccia web per il caricamento, da parte di un Gestore dell'infrastruttura o di un'Impresa ferroviaria, delle disposizioni e prescrizioni di esercizio, per la modifica dello stato ("in vigore" / "abrogata" / "modificata") delle disposizioni e prescrizioni di esercizio caricate e per la loro visualizzazione; all'atto del caricamento di un nuovo documento o della modifica di un documento già caricato, l'utente esterno dovrà compilare una maschera di metadati contenente, per ciascun documento, almeno i seguenti campi:
 - tipologia del documento (disposizione di esercizio, prescrizione di esercizio);
 - stato del documento (in vigore, abrogato, modificato)
 - data di emanazione
 - data di entrata in vigore
 - titolo
 - tematica disciplinata
 - data di abrogazione
 - titolo del documento di abrogazione
 - motivazione dell'abrogazione
 - data di entrata in vigore della modifica
 - titolo del documento di modifica
 - motivazione della modifica

Qualora, per un certo documento, i dati già inseriti nella maschera e salvati venissero successivamente modificati dagli utenti esterni, deve essere tenuta

memoria dei dati precedenti alle varie modifiche, che devono poter essere visualizzati dagli utenti interni, per consentire di risalire a quali documenti erano in corso di validità ad una certa data richiesta

- Interfaccia automatica con il modulo "Scambio esterno di file tramite funzioni di upload / download" (rif. paragrafo 4.2.5 per la gestione fisica dei trasferimenti di file.
- Interfaccia con il sistema di posta elettronica per la notifica via e-mail, a determinati utenti ANSF, del caricamento di una nuovo documento o del cambiamento di stato (da "in vigore" a "abrogata") di un documento già caricato o di altri metadati dello stesso.
- Interfaccia con il sistema di gestione documentale, intermediata dal motore BPM, per l'invio al protocollo di documenti e relativo metadati di registrazione, e conseguente protocollazione e fascicolazione assistita/automatica, previa conferma dell'utente interno.
- Interfaccia web per la visualizzazione, lo scaricamento e la modifica di stato ("da controllare" / "controllata senza rilievi" / "controllata con rilievi"), da parte di determinati utenti ANSF, dei documenti caricati da Gestori o Imprese; tale interfaccia dovrà consentire la visualizzazione degli stati ("in vigore" / "abrogata") impostati da Gestore dell'infrastruttura o Impresa ferroviaria. Tale interfaccia WEB deve inoltre consentire all'utente ANSF di inserire, nel caso di documento avente lo stato "controllato con rilievi", i link alle note ANSF (contenute nel sistema di gestione documentale) con cui sono stati formulati tali rilievi;
- Interfaccia con il sistema di gestione documentale per realizzare la funzionalità di cui all'ultimo periodo del punto precedente.
- Interfaccia con il sistema di gestione documentale per l'assegnazione di un protocollo alle disposizioni e prescrizioni di esercizio caricate.
- Filtri di ricerca sulla base dati

Il nuovo applicativo (accessibile a determinati utenti ANSF in SSO e agli operatori ferroviari specificamente autorizzati previa autenticazione forte – vd sotto) saranno parte del portale ANSF e saranno accessibili dall'area riservata previa autenticazione.

La profilazione degli utenti avverrà tramite il portale e verranno creati dei ruoli atti a gestire le funzionalità assegnate agli attori coinvolti.

Ogni operazione svolta attraverso questo applicativo dovrà essere tracciata e registrata su specifico archivio in modo completo e immutabile.

4.2.7.3. Attori Coinvolti:

Utente ANSF:

L'Utente ANSF è l'utente di Agenzia che accede al sistema al fine di controllare le disposizioni e prescrizioni di esercizio caricate da Gestori dell'infrastruttura e Imprese ferroviarie. L'utente non ha competenze specifiche informatiche. Dovrà essere previsto un solo livello di accesso con abilitazione alla visualizzazione, allo scaricamento e alla modifica di stato ("da controllare" / "controllata senza rilievi" / "controllata con rilievi"), dei documenti caricati. Inoltre l'utente ANSF deve essere abilitato ad inserire, nel caso di una disposizione o prescrizione di esercizio o DPC avente lo stato "controllata con rilievi", i link

alle note ANSF (contenute nel sistema di gestione documentale) con cui sono stati formulati tali rilievi;

Utente esterno – (persona fisica dipendente da un Gestore dell'Infrastruttura o da un'Impresa ferroviaria)

Carica le disposizioni e prescrizioni di esercizio emanate e ne modifica il relativo stato ("in vigore" / "abrogata"). L'utente non ha competenze specifiche informatiche. La profilazione dell'utente sarà effettuata con le modalità specificate al punto 4.1 del presente documento.

Nello specifico si dovrà utilizzare l'autenticazione tramite SPID Livello 3 per poter gestire in modo completamente dematerializzato la trasmissione ad ANSF delle disposizioni e prescrizioni di esercizio.

4.2.7.4. Requisiti di Progetto

Requisito 5.15_001 Inserimento di nuovi filtri

L'applicativo dovrà essere in grado di effettuare selezioni filtrate su i tutti i campi della base dati.

Il risultato delle selezioni sarà visualizzabile all'utente ANSF in forma riassuntiva con possibilità di selezione del singolo elemento e visualizzazione di tutti i dati associati, secondo le interfacce già implementate.

Il risultato della selezione dovrà poter essere esportato in formato xml, ods, pdf o equivalenti formati aperti come da indicazioni AgID.

Requisito 5.15_002 Interfaccia WEB richiedente

L'interfaccia Web per l'utente esterno sarà accessibile dal sito istituzionale di ANSF, con autenticazione forte (SPID Livello 3) in modalità operativa, o con autenticazione debole (SPID Livello 1 e 2 o user/password) in modalità di sola consultazione.

Dovrà essere previsto anche un processo di registrazione per la richiesta di accesso come da punto 4.1 del presente documento.

L'utente esterno registrato potrà accedere all'area operativa e accedere all'interfaccia di inserimento dati entro un periodo definito dall'utente ANSF in sede di abilitazione dell'utente esterno.

Se al termine di tale periodo l'utente non avrà avviato nessuna istanza, il suo account sarà disattivato

4.3. Rilascio Certificato di Sicurezza

4.3.1. Introduzione

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche ed i requisiti per le modifiche evolutive da apportare all'applicativo SICIF, utilizzato dall'ANSF per la gestione del processo di rilascio dei Certificati di Sicurezza alle Imprese Ferroviarie.

Fermo restando che, così come esplicitato nel Capitolato Tecnico, al Fornitore nei primi 180 gg saranno consegnati, mediante apposito Piano di Trasferimento, tutti i sorgenti e la rispettiva documentazione sistemistica e tecnica per la manutenzione correttiva/evolutiva di quanto già realizzato, vengono di seguito fornite alcune informazioni necessarie all'implementazione di una progettualità che contempli alcune integrazioni/modifiche necessarie all'applicazione.

Nell'ambito delle attività di manutenzione evolutiva, ANSF richiede all'aggiudicatario l'evoluzione del sistema SICIF con integrazione in real time delle informazioni quali:

- Web Services Imprese Ferroviarie
- Anagrafica dei veicoli
- Modello di rete.

Seguono alcuni requisiti evolutivi già definiti e che saranno oggetto di richiesta al fornitore aggiudicatario dell'appalto, alcuni di questi, come ad esempio il protocollo delle imprese ferroviarie, necessitano il soddisfacimento di alcuni pre-requisiti che consentano all'aggiudicatario di poter operare al meglio.

Questi pre-requisiti saranno forniti nell'ambito del Piano di Trasferimento descritto in precedenza

Di seguito vengono forniti in dettaglio gli obiettivi del capitolo.

- a) Descrizione dell'architettura applicativa
- b) Attori coinvolti
- c) Descrizione delle funzionalità che dovranno essere realizzate

4.3.2. Architettura applicativa

Al Sistema in oggetto dovranno essere aggiunti/modificati i seguenti componenti, descritti in dettaglio nei paragrafi successivi:

1. Evoluzione del sistema al fine di superare alcune anomalie emerse in corso di verifiche e di utilizzo dell'applicativo SICIF.
-

2. Interfaccia web per il trasferimento dati da sistemi informativi utilizzati dagli operatori (IF e GI) e per il caricamento della documentazione SGS
3. Gestione anagrafica veicoli
4. Restituzione grafica (georeferenziata) delle tratte sulle quali opera ciascuna Impresa ferroviaria, con l'indicazione dei servizi autorizzati da rendere visibile in modalità web.
5. Integrazione con le attività finalizzate al processo di rilascio delle Autorizzazioni di Sicurezza ai Gestori Infrastruttura.
6. Gestione delle caratteristiche delle linee, collegamento diretto tra modello di rete e SICIF che si aggiorna in tempo reale. Il modello di rete sarà superato una volta implementata l'interfaccia con il sistema RINF definito a livello europeo.
7. Integrazione con le funzionalità relative alla reportistica ed alle pubblicazioni a cui devono essere sottoposti tutti i procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
8. Accesso alle Stazioni di confine.

I nuovi componenti dovranno interagire

- con la base dati dell'applicativo esistente,
- con il sistema di gestione documentale (anche attraverso il motore BPM così come descritto al precedente paragrafo 3) per l'archiviazione della documentazione riguardante i processi di rilascio del Certificato di Sicurezza e dell'Autorizzazione di Sicurezza (così come per ogni altre eventuale documentazione acquisita o prodotta nel corso dell'esecuzione dei processi in oggetto),
- nonché con il sistema di gestione del processo di rilascio Licenze macchinisti (RNL) di cui al successivo punto 4.4.

Per le modalità di interazione con il sistema di gestione documentale e il motore BPM si faccia riferimento, in termini tecnici e generali, a quanto descritto al precedente paragrafo 3, fatte salve le specificità funzionali e di processo qui descritte.

Il modulo di interfaccia WEB dovrà interagire con i sistemi utilizzati dagli operatori (IF, GI). Tale modulo dovrà essere accessibile da una area dedicata e riservata.

4.3.3. Attori Coinvolti

Le configurazioni di seguito descritte sono quelle già presenti nell'attuale applicativo che devono essere mantenute per tutte le nuove funzioni.

Utente –ANSF

L'Utente ANSF è l'utente di Agenzia che accede al sistema al fine di valutare l'istanza e di procedere all'emissione dei documenti in uscita. L'utente non ha competenze specifiche informatiche. Dovranno essere previsti tre tipologie di livello di accesso (Capo Settore, Capo Ufficio, Utilizzatore) che dovranno avere configurazioni diverse in lettura e/o inserimento oltre che per la validazione ed invio in stampa dei Certificati di Sicurezza.

Dovrà essere prevista, inoltre, una tipologia di livello di accesso con la sola abilitazione alla lettura (visualizzazione).

Utente esterno – (persona fisica)

Richiede l'avvio della istanza di rilascio del Certificato di Sicurezza/Autorizzazione di Sicurezza, invia la documentazione necessaria alla pratica, provvede all'inserimento a sistema dei dati oggetto della richiesta in un tempo stabilito da ANSF e verifica lo stato della pratica. L'utente non ha competenze specifiche informatiche.

La profilazione dell'utente sarà effettuata con le modalità specificate al punto 4.1 del presente documento, nello specifico dovrà utilizzare l'autenticazione tramite SPID Livello 3 per poter avviare in modo completamente dematerializzato l'istanza di cui sopra.

4.3.4. Requisiti di Progetto**4.3.4.1. Requisito 4.4_001 Modifiche al sistema SICIF**

L'applicativo dovrà essere in grado di superare alcune criticità emerse in fase di utilizzo dell'applicativo SICIF.

Di seguito si descrivono, in forma sintetica, alcune attività da porre in essere

ID	Descrizione	Ambito
1	Inserimento domanda: si dovrà prevedere in luogo della selezione della tipologia di merci pericolose un generico flag "Merci Pericolose" che indica che i controlli non saranno di competenza dell'Agenzia ma dell'impresa.	Domande/Certificati di Sicurezza
2	Annullamento/Rigetto Domanda: viene richiesto di rendere possibile l'Annullamento Domanda ed il Rigetto Domanda a cura esclusiva del personale dell'Ufficio 55. Se viene richiesto un annullamento della domanda da parte della IF o se si manifestano le condizioni per un rigetto della stessa, il processo deve terminare e lo stato della domanda deve essere settato ad 'ANNULLATA' o 'RIGETTATA', in qualunque fase del processo.	Processo di Rilascio del Certificato di Sicurezza
3	E' necessario prevedere un sistema di creazione di alert, personalizzati in base alle credenziali di accesso al sistema, in funzione delle attività assegnate a ciascun utente.	Sistema di alert

ID	Descrizione	Ambito
	Ogni utente prima di concludere una attività in SICIF deve poter ricevere una informazione su eventuali alert ancora aperti relativi all'attività stessa.	
4	Inserimento di una funzionalità che consenta di visualizzare, per ogni processo di rilascio del certificato di sicurezza, il tempo mancante rispetto ai 4 mesi previsti per il rilascio del Certificato stesso, che tenga anche conto dei tempi di sospensione previsti.	Processo di Rilascio del Certificato di Sicurezza
5	Il sistema dovrà prevedere una consuntivazione dei tempi impiegati nelle varie attività, e complessivamente sul processo di certificazione, attraverso la realizzazione di reportistica dedicata, prevedendo la possibilità di selezionare le informazioni sulla base di filtri definiti dall'utente (assegnatario, impresa, attività, ...).	Domande/Certificati di Sicurezza
6	Errata corregge sui certificati: è necessario che il sistema effettui la gestione dell'errata corregge su tutti i certificati e quindi non solo sull'Allegato 1 delle linee. Il sistema deve consentire all'utente modificare i dati inseriti manualmente dei certificati di parte A, B e BM per certificati attivi e già stampati. L'elenco dei dati dovrà essere concordato con l'Agenzia; Il sistema dovrà memorizzare le variazioni effettuate nell'ambito di errata corregge sia per i certificati che per l'Allegato 1 delle linee al fine di produrre un report riepilogativo da allegare al certificato (template da stabilire); il sistema dovrà infine consentire la ristampa dei certificati e, ricavando l'informazione che si tratta di una errata corregge, dovrà inserire su tutte le pagine dei nuovi certificati la dicitura 'Aggiornato Al gg/mm/aaaa' dove gg/mm/aaaa equivale alla data di ristampa.	Domande/Certificati di Sicurezza
7	Dovrà essere prevista preveda l'apposizione della firma digitale sui CDS, a cura del Responsabile del procedimento amministrativo, al momento della stampa ed assegnazione del NIE, direttamente tramite l'applicativo.	Domande/Certificati di Sicurezza
8	Dovrà essere prevista una funzionalità che richieda all'utente la possibilità di apporre sulla stampa dei Certificati di Sicurezza, il bollo virtuale a seguito della verifica del pagamento del necessario importo da parte della IF.	Domande/Certificati di Sicurezza

ID	Descrizione	Ambito
9	Prevedere una nuova funzionalità nel sistema che consenta, prima di procedere con la stampa dei Certificati di Sicurezza, l'inserimento di una relazione finale a cura del Responsabile di processo.	Domande/Certificati di Sicurezza
10	Nella fase di "esame documentale preliminare per il rilascio del CDS" dovrà essere previsto l'inserimento di una nuova maschera che contenga la check list dei documenti necessari per proseguire con l'attivazione della istanza. La compilazione di questa check list, se completa, dovrà dare in automatico la condizione prevista dal sistema di "Documentazione completa" o "Documentazione mancante". Gli elementi della check list sono riportati nella procedura interna per il rilascio del CDS (allegata), e dovranno essere modificabili nel sistema SICIF da parte dell'assegnatario del processo.	Domande/Certificati di Sicurezza
11	Il sistema dovrà essere modificato per consentire un'interfaccia real time con i sistemi di gestione della rete dei gestori infrastruttura (ad esempio PIC per RFI).	Domande/Certificati di Sicurezza
12	Nell'anagrafica delle Imprese Ferroviarie, inserire la condizione se la IF è anche centro di formazione riconosciuto o meno.	Domande/Certificati di Sicurezza
13	Considerando che l'Impresa ferroviaria avrà possibilità di reiterare la richiesta di CDS per un massimo di tre volte, mantenendo un solo versamento degli oneri, il sistema dovrà tenere traccia di questa sequenzialità di domande per un massimo di tre, come previsto dalle linee guida.	Domande/Certificati di Sicurezza
14	Il sistema dovrà prevedere la possibilità che il CU55 ed il CS5 possano riassegnare anche a sé stessi e attività.	Domande/Certificati di Sicurezza
15	Nel caso di richiesta di rinnovo del CDS, il sistema non dovrà consentire la modifica del DB da parte delle IF.	Domande/Certificati di Sicurezza
16	La fase di inserimento delle tratte/impianti a cura delle IF previsto nel SICIF, dovrà essere rivisto e previsto contestualmente alla fase di pre-istanza dove è già previsto che la IF trasmetta la documentazione necessaria.	Domande/Certificati di Sicurezza

ID	Descrizione	Ambito
	È necessario, inoltre, prevedere nella fase di pre-istanza anche una maschera che contenga l'elenco dei documenti che la IF deve trasmettere (check-list), coerentemente con quanto previsto dalla procedura allegata, in maniera che la stessa istanza possa essere accettata solo se tale elenco sarà completato.	
17	Il sistema dovrà essere in grado di mantenere in memoria ogni modifica che la IF potrà effettuare ai dati del DB, nel periodo in cui è attiva una domanda di CDS, senza che queste modifiche debbano essere nuovamente inserite dopo il rilascio del CDS.	Domande/Certificati di Sicurezza
18	Il sistema dovrà interagire con il DB delle linee/impianti dei singoli gestori infrastruttura autorizzati, per consentire alle IF la selezione delle linee (divise per ogni singolo gestore infrastruttura) oggetto di richiesta di CDS, considerando anche le condizioni di esercizio dei veicoli per le diverse realtà.	Domande/Certificati di Sicurezza
19	Il sistema dovrà prevedere che il Certificato di sicurezza rilasciato ad una IF potrà essere composto di più allegati contenenti l'elenco delle linee/impianti di esercizio, suddivisi per ciascun gestore infrastruttura sulla cui rete la IF effettuerà servizi.	Domande/Certificati di Sicurezza

4.3.4.2. Requisito 4.4_002 Interfaccia WEB per trasferimento dati e per il caricamento della documentazione SGS

Sorgenti e relativa documentazione sistemistica e tecnica relativa a:

- Architettura di sistema
- Web Services per le IF e per i GI
- Moduli SICIF di riferimento (DB, sito web, servizi)
- Allestimento sistemi e rispettivo dimensionamento
- Documentazione sulle attuali Politiche di Accesso e di Sicurezza
- Attuali configurazioni, carichi e traffico, livelli di servizio
- Workflow per la gestione delle richieste delle IF e dei GI fino all'emissione delle Licenze da parte dell'Agenzia
- Scadenzario dei titoli abilitativi
- Aggiornamento documentazione tecnica

L'interfaccia Web per l'utente esterno dovrà essere accessibile in modalità riservata mediante autenticazione forte (SPID Livello 3) in modalità operativa, o con autenticazione debole (SPID Livello 1 e 2 o User/Password) in modalità di sola consultazione.

L'utente esterno registrato potrà accedere all'area operativa e accedere all'interfaccia di inserimento dati e caricamento documentazione giustificativa entro un periodo stabilito da ANSF(configurabile).

Se al termine di tale periodo l'utente non avrà avviato nessuna istanza, il suo account sarà revocato.

L'interfaccia WEB non escluderà la possibilità di caricamento dati da parte di un utente interno ad ANSF, sulla base dell'invio di istanza in formato cartaceo.

Oltre a consentire l'imputazione manuale, l'interfaccia dovrà essere realizzata in maniera da permettere l'acquisizione dei dati xlm in maniera diretta dai sistemi informativi presenti presso le Imprese ferroviarie/Gestori infrastruttura che ne faranno richiesta, così come attualmente è stato previsto per la Impresa Ferroviaria TRENITALIA S.p.A.

In caso di fallimento delle transazioni di conferma dati e di invio da segnalare sull'interfaccia WEB, l'utente esterno dovrà essere guidato in una procedura di recovery.

I file dati inviati non potranno essere rinviati con correzioni parziali ma dovrà essere effettuata una nuova transazione annullando la precedente attraverso il richiamo della stessa con l'identificativo già assegnato.

Il sistema dovrà consentire anche la possibilità di aggiornare la documentazione del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) necessaria per lo svolgimento delle analisi, da parte di un utente esterno attraverso la realizzazione dei seguenti componenti:

- Interfaccia web per il caricamento, da parte di un Gestore dell'infrastruttura o di un'Impresa ferroviaria, della documentazione SGS, per la modifica dello stato ("in vigore" / "abrogata" / "modificata") della stessa e per la sua visualizzazione; all'atto del caricamento di un nuovo documento o della modifica di un documento già caricato, l'utente esterno dovrà compilare una maschera di metadati contenente, per ciascun documento, almeno i seguenti campi:
 - tipologia del documento;
 - codifica;
 - stato del documento (in vigore, abrogato, modificato)
 - data di emanazione

Qualora, per un certo documento, i dati già inseriti nella maschera e salvati venissero successivamente modificati dagli utenti esterni, deve essere tenuta memoria dei dati precedenti alle varie modifiche, che devono poter essere visualizzati dagli utenti interni, per consentire di risalire a quali documenti erano in corso di validità ad una certa data richiesta.

- Interfaccia automatica con il modulo "Scambio esterno di file tramite funzioni di upload / download" (rif. paragrafo 4.2.5) per la gestione fisica dei trasferimenti di file.
- Interfaccia con il sistema di posta elettronica per la notifica via e-mail, a determinati utenti ANSF, del caricamento di un nuovo documento o del cambiamento di stato

(da "in vigore" a "abrogata") di un documento già caricato o di altri metadati dello stesso.

- Interfaccia con il sistema di gestione documentale, intermediata dal motore BPM, per l'invio al protocollo di documenti e relativo metadati di registrazione, e conseguente protocollazione e fascicolazione assistita/automatica, previa conferma dell'utente interno.
- Filtri di ricerca sulla base dati

Il nuovo applicativo (accessibile a determinati utenti ANSF in SSO e agli operatori ferroviari specificamente autorizzati previa autenticazione forte) saranno parte del portale ANSF e saranno accessibili dall'area riservata previa autenticazione.

La profilazione degli utenti avverrà tramite il portale e verranno creati dei ruoli atti a gestire le funzionalità assegnate agli attori coinvolti.

Ogni operazione svolta attraverso questo applicativo dovrà essere tracciata e registrata su specifico archivio in modo completo e immutabile.

4.3.4.3. Gestione anagrafica dei veicoli

L'aggiudicatario dovrà realizzare, nell'ambito del DWH un ambiente centralizzato, certificato ed integrato contenente i dati di tutti i veicoli in servizio con l'associazione del Titolare dell'Autorizzazione, l'impresa ferroviaria o gestore infrastruttura che lo detiene e altre informazioni di dettaglio.

Lo strumento dovrà consentire di:

- Gestire strutture dati (relazioni e gerarchie) ed automatizzare le regole di validazione delle informazioni provenienti dai sistemi legacy interni/esterni (on-line ed off-line)
- Definire 'easy' workflow di integrazione dati
- Visualizzare e controllare gli asset informativi 'nativi'
- Definire regole e procedure di integrazione dati (dati blended)
- Costruire e pubblicare viste dinamiche per l'analisi e la validazione delle informazioni (dati nativi e dati blended)
- Disporre di una user-interface gestionale per consultare e aggiornare le informazioni di competenza anche in modalità massiva

4.3.4.4. Requisito 4.4_003 Restituzione grafica georeferenziata

Il sistema SICIF contiene al suo interno la descrizione dell'intera rete ferroviaria gestita da RFI SpA suddivisa per elementi singoli (tratte e località) individuate da un codice.

Il sistema dovrà essere implementato per consentire una restituzione grafica di tali elementi attraverso una rappresentazione georeferenziata che possa consentire agli utenti, attraverso una interfaccia web, di leggere alcune informazioni legate ai servizi svolti dalle imprese ferroviarie presenti all'interno dei certificati di sicurezza.

Dovrà essere possibile, cliccando su ogni singola tratta, poter individuare le Imprese che svolgono servizi e quali tipologie (passeggeri, passeggeri AV, merci, merci pericolose). Parimenti cliccando sulle località di servizio poter individuare le imprese o gestori che svolgono attività di manovra.

Tale sistema, una volta realizzato, dovrà anche essere utilizzato dagli utenti per l'inserimento dei dati relativi alle domande di certificato di sicurezza, in alternativa alle maschere di inserimento.

Tale funzionalità dovrà essere estesa a tutte le tratte che saranno presenti nel sistema, anche di altri gestori infrastruttura, a seguito di quanto indicato al successivo punto 4.3.4.5.

4.3.4.5. Requisito 4.4_004 Integrazione per il processo di rilascio delle Autorizzazioni di Sicurezza

Il sistema SICIF dovrà essere implementato al fine di gestire anche i processi legati al rilascio delle autorizzazioni di sicurezza ai gestori infrastruttura, sulla base di quanto in essere e documentato sui manuali SICIF in allegato relativamente ai processi di rilascio dei Certificati di sicurezza per le Imprese Ferroviarie.

Si tratta di processi che sono analoghi nelle fasi di attuazione a quelli in essere per il rilascio dei certificati di sicurezza, ma che hanno delle peculiarità relative alle attività dei Gestori infrastruttura.

Dal punto di vista delle banche dati ci sarà una sostanziale corrispondenza tra i due processi in termini di personale impiegato e veicoli utilizzati.

Le differenze sono legate a:

- tipologie di abilitazioni del personale non presenti nelle imprese ferroviarie, ma che adottano le stesse regole di rilascio, registrazione, annullamento;
- differenza dei formati di richiesta e rilascio delle autorizzazioni di sicurezza;
- attività che vengono svolte dal personale sul complesso delle linee gestite dal Gestore infrastruttura;
- elenco di linee diverse per ciascun Gestore infrastruttura: in pratica dovranno essere gestite informazioni sulle tratte ricavate da banche dati diverse (ad esempio da diversi "Modelli di rete"). La differenza dei modelli con cui sono gestite le informazioni sulle tratte, sarà superata a seguito di quanto indicato al successivo punto 4.3.4.6.

Le modalità operative (Linee guida) per la gestione del processo sono in corso di elaborazione e saranno emanate entro giugno 2016.

Il processo di rilascio delle Autorizzazioni di sicurezza a più gestori interagisce con il processo di rilascio dei Certificati di sicurezza, in quanto per ogni gestore autorizzato, le linee codificate che ne compongono la rete di appartenenza diventeranno parte integrante dei DB dai quali le IF individueranno le tratte per le richieste dei Certificati stessi.

4.3.4.6. Interazione con il sistema informativo europeo RINF

A partire dal 2017 sarà operativo in tutta Europa un sistema informativo (RINF), definito nella Decisione 2014/880/UE, che conterrà tutte le informazioni relative alle caratteristiche delle linee gestite dai singoli gestori infrastruttura, che avrà tempi di attuazione diversi che non potranno andare oltre al fine del 2021.

Al momento della immissione in esercizio completa per ciascun Gestore infrastruttura del RINF, per tutte le informazioni legate alle tratte/impianti il sistema SICIF dovrà dialogare attraverso apposite interfacce, esclusivamente con tale sistema.

4.3.4.7. Reportistica e pubblicazioni

Il Sistema SICIF dovrà interfacciarsi con gli strumenti di BPM per la gestione dei procedimenti amministrativi e istituzionali (Strumento tecnico di BPM di cui al capitolato) e di BI per la relativa reportistica sull'andamento dei processi.

Monitoraggio e anticorruzione

Relativamente al settore che si occupa di Autorizzazioni e Certificazioni, il sistema deve essere implementato per garantire l'alimentazione dei dati per gli strumenti di monitoraggio e anticorruzione attualmente in uso e che dovranno essere configurate all'interno dello strumento di BPM.

Alle scadenze prefissate dalla procedura anticorruzione mediante la piattaforma informatica dovrà essere possibile estrarre tramite appositi filtri i dati richiesti per la compilazione delle schede anticorruzione.

Il risultato, vistato dal Capo Settore e dai Capi Ufficio, viene inviato dal Capo Settore e/o dai Capi Ufficio al Responsabile anticorruzione dell'Agenzia.

4.3.4.8. Accesso stazioni di confine

Il sistema SICIF dovrà essere implementato per gestire anche le richieste di Accesso alle Stazioni di Confine, avanzate da Imprese in possesso di CDS in altri stati membri confinanti con l'Italia.

Il processo di rilascio di tali autorizzazioni, coerentemente con gli accordi con altre NSA (in allegato) dovrà essere trattato all'interno della piattaforma SICIF.

4.4. Processo di gestione licenze ai macchinisti (RNL)

4.4.1. Introduzione

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche ed i requisiti per le modifiche evolutive da apportare all'applicativo Registro Nazionale Licenze, descritto in Appendice 1.

Vengono fornite tutte le informazioni necessarie allo start-up delle modifiche all'applicazione. Di seguito vengono forniti in dettaglio gli obiettivi del capitolo

Descrivere l'architettura applicativa adottata

Gli attori coinvolti

Descrivere le funzionalità, che dovranno essere realizzate

4.4.2. Architettura applicative

Al Sistema in oggetto dovranno essere aggiunti/ modificati i seguenti componenti:

- Interfaccia web per il caricamento dati dell'istanza a cura del richiedente.
- Condivisione della base dati licenze ai macchinisti, con il processo 4-5 Registro degli istruttori ed esaminatori riconosciuti.
- Condivisione della base dati licenze ai macchinisti, con il processo 4.6 Processo di Attribuzione del numero di controllo alle commissioni di esame).
- Condivisione della base dati Imprese Ferroviarie, Gestori Infrastruttura, Centri di formazione.
- Filtri di ricerca sulla base dati.
- Interfaccia con il sistema di invio mail.
- Introduzione di "alert" rispetto allo stato dell'istanza e della Licenza con criterio di attivazione gestibile.
- Elaborazione e accessibilità ad un "file log" per la tracciabilità degli accessi interni ed esterni all'Agenzia.

Il nuovo componente interagirà con la base dati dell'applicativo esistente, con la base dati Ansf per il recupero delle informazioni relative ai vari Soggetti, con il sistema di gestione documentale per l'archiviazione della documentazione riguardante il processo gestione licenze ai macchinisti e con il motore BPM (in questo due casi secondo le modalità descritte al paragrafo 3),

Il nuovo modulo WEB dell'applicativo sarà parte del portale ANSF, accessibile previo accesso all'area riservata.

La profilazione degli utenti avverrà tramite il sistema e verranno creati dei ruoli atti a gestire le funzionalità assegnate agli attori coinvolti.

4.4.3. Attori Coinvolti:

Utente –ANSF:

L'Utente ANSF è l'utente di Agenzia che accede al sistema al fine di valutare l'istanza e di procedere all'emissione dei documenti in uscita. L'utente non ha competenze specifiche informatiche. Dovranno essere previsti due tipologie di livello di accesso: un livello con sola abilitazione di inserimento dati e un livello con abilitazione all'inserimento, validazione e invio in produzione della licenza.

Utente esterno – (persona fisica)

Richiede l'avvio della istanza di emissione dei documenti autorizzativi (licenza), invia la documentazione necessaria alla pratica e verifica lo stato della pratica. L'utente non ha competenze specifiche informatiche.

La profilazione dell'utente sarà effettuata con le modalità specificate al punto 4.1 del presente documento, nello specifico dovrà utilizzare l'autenticazione tramite SPID Livello 3 per poter avviare in modo completamente dematerializzato l'istanza di cui sopra.

4.4.4. Requisiti di Progetto

4.4.4.1. Requisito 4.4_001 Inserimento di nuovi filtri

L'applicativo dovrà essere in grado di effettuare selezioni filtrate su i tutti i campi della base dati.

Il risultato delle selezioni sarà visualizzabile all'utente ANSF in forma riassuntiva con possibilità di selezione del singolo elemento e visualizzazione di tutti i dati associati, secondo le interfacce già implementate.

Dovrà essere possibile, una volta selezionato il singolo elemento passare alla modalità operativa, ove applicabile.

Il risultato della selezione dovrà poter essere esportato in formato xlsx, pdf o equivalenti formati aperti come da indicazioni AgiD, anche per la singola licenza.

4.4.4.2. Requisito 4.4_002 Interfaccia WEB richiedente

L'interfaccia Web per l'utente esterno sarà accessibile dal sito istituzionale di ANSF, con autenticazione forte (SPID Livello 3) in modalità operativa, o con autenticazione debole (SPID Livello 1 e 2 o user/password) in modalità di sola consultazione.

Dovrà essere previsto anche un processo di registrazione per la richiesta di accesso come da punto 4.1 del presente documento.

L'utente esterno registrato potrà accedere all'area operativa e accedere all'interfaccia di inserimento dati e caricamento documentazione giustificativa, sia per istanze di licenza singole che cumulative, cioè riferite a più licenze da parte di un unico richiedente, entro un periodo di N gg (configurabile).

Se al termine di tale periodo l'utente non avrà avviato nessuna istanza, il suo account sarà disabilitato.

L'interfaccia WEB non escluderà la possibilità di caricamento dati da parte di ANSF sulla base dell'invio di istanza in formato cartaceo come attualmente praticato.

L'interfaccia per il caricamento dati da parte dell'utente operativo si presenterà nella stessa forma presentata all'operatore ANSF con le seguenti funzionalità:

1. Controllo automatico del formato
2. Controllo automatico del range testuale e numerico ammissibile (ove applicabile)
3. Controllo automatico del codice fiscale per i cittadini italiani
4. Controllo di completezza dei dati inseriti
5. Upload assistito di documenti con assegnazione puntuale di classi/categorie di appartenenza da menu a tendina che contengano valori predefiniti configurabili dall'utente amministratore, mantenendo un collegamento logico a classi/categorie del titolare esistenti.
6. Controllo di completezza upload eseguiti
7. Segnalazioni in chiaro degli errori di inserimento all'utente

8. Salvataggio dei dati inseriti in attesa del completamento della transazione e recupero all'avvio di una nuova sessione operativa (con icona sempre presente ad eccezione dello stato di errato inserimento dati).
9. Stampa del modulo (Icona presente a completamento dati) con indicazione circa contenuto definitivo / bozza
10. Salvataggio del modulo in formato pdf o equivalenti in locale, con indicazione circa contenuto definitivo / bozza
11. Visualizzazione dei moduli e della documentazione caricati per ciascuna istanza
12. A seguito controllo completezza visualizzazione icona per conferma dei dati e invio
13. Visualizzazione dello stato dell'istanza inviata con processo in corso

L'interfaccia per il caricamento dati avrà inoltre le seguenti funzionalità:

1. Tasto in invio dell'istanza
2. Tasto di annullamento protetto da password nello stato di visualizzazione istanza inviata fino a quando l'istanza si trova in stato di confermata.
3. Visualizzazione e controllo dello stato e del n. identificativo dell'istanza da interfaccia WEB
4. Generazione di un avviso di pagamento e sua consegna come documento all'istante e trasmissione come data record all'intermediario tecnologico per il nodo pagamenti PagoPa

In caso di fallimento delle transazioni di conferma dati e/o di invio il sistema lo dovrà segnalare sull'interfaccia utente/ e l'utente dovrà essere guidato in una procedura di recovery .

I file dati inviati non potranno essere rinviati con correzioni parziali ma dovrà essere effettuata una nuova transazione annullando la precedente attraverso il richiamo della stessa con l'identificativo già assegnato

4.4.4.3. Requisito 4.4_003 Avvio di una nuova istanza ed interazione con il Processo di gestione documentale e con il motore BPM

A seguito dell'invio dei dati da parte del richiedente l'applicativo dovrà creare una lista di richieste WEB in attesa sulle quali l'utente ANSF potrà eseguire le operazione già previste nell'attuale work flow con le seguenti nuove funzionalità

- Protocollo automatico del Modulo e relativa documentazione e inserimento nel sistema di gestione documentale
- Creazione di una interfaccia utente ANSF per gestire la coda delle istanze inviate tramite WEB accessibile anche con profilo dedicato
- Avvio della fase di gestione dell'istanza tramite selezione del singolo modulo dell'istanza N. Protocollo/Anno in arrivo da interfaccia WEB da parte dell'utente ANSF
- Verifica Firma elettronica sul modulo ove necessario.
- Visualizzazione del modulo all'operatore ANSF per valutazione e scelta esito (accettazione/rifiuto)
- Visualizzazione all'operatore esito verifica firma elettronica, verifica automatica duplicazione/ annullamento a supporto valutazione ANSF. La verifica di

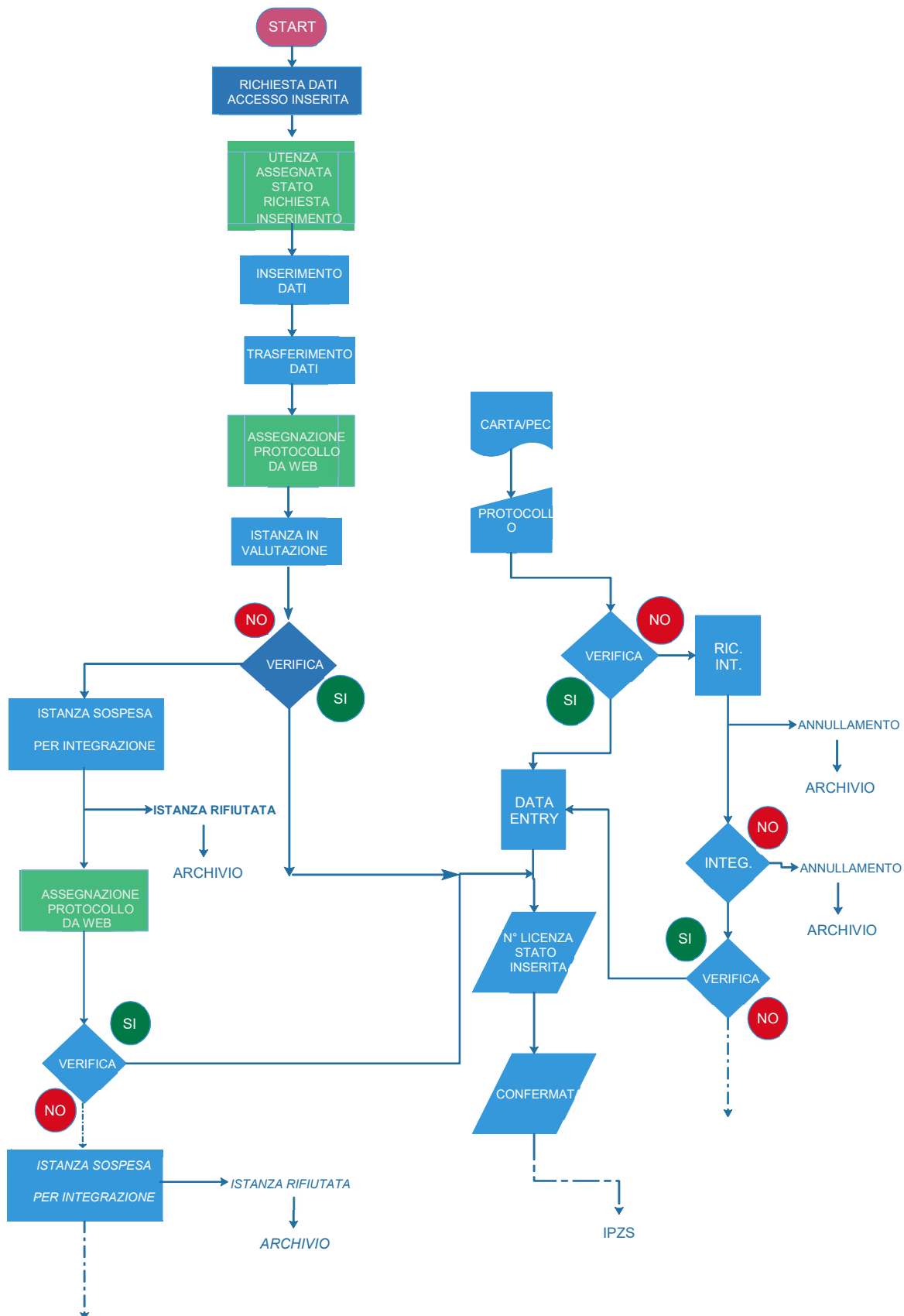
duplicazione viene attuata verificando se i dati relativi ad un singolo modulo non siano già stati inseriti in altra istanza già identificata da ANSF del medesimo richiedente che si trovi in uno stato diverso da "Emesso/aggiornato" .

4.4.4.4. Requisito 4.4_004 Work flow:

A seguito delle modifiche introdotte una pratica può assumere anche i seguenti nuovi stati di lavorazione: pratica può assumere i seguenti stati di lavorazione:

- Stato "Richiesta dati di Accesso Inserita" :
E' lo stato che individua la fase di Richiesta preliminare per inserimento dati e deposito documentazione" in cui il Richiedente che intende inoltrare la istanza di emissione/emissione di un duplicato/Aggiornamento/Modifica di una Licenza fa richiesta per ricevere dati di accesso all'archivio (password e username) a fine di inserire il file dati confermato, il modulo con firma elettronica e la documentazione a supporto..
- Stato "istanza in Valutazione" è lo stato che indica che l'istanza è stata depositata nel sistema applicativo di ANSF e l'operatore ANSF sta valutando se l'istanza sia corretta (controllo dei dati inseriti e della documentazione a supporto)
- Stato "istanza Accettata":
E' lo stato che indica che l'istanza è stata effettivamente ricevuta tramite sistema documentale ANSF ed è corretta e ANSF ha emesso la Licenza.
- Stato "istanza Rifiutata":
E' lo stato che indica che l'istanza è stata rifiutata e deve essere ripresentata per incorrettezza dei dati. Nello stato "Rifiutata" l'operatore può inserire un commento da visualizzare all'utente esterno
- Stato "istanza sospesa per integrazione":
E' la fase i cui l'istanza è sospesa a seguita richiesta di integrazione documentazione da parte di ANSF; dallo stato di "istanza sospesa per integrazione" si passa allo stato di Valutazione al ricevimento della documentazione integrativa.
- Stato "Annullata":
Il sistema ha verificato che nella coda delle istanze esiste una richiesta di annullamento con medesimo ID/anno associato all'istanza che si trova in uno stato diverso da "Emissione/Duplicato"

Ad ogni passaggio di stato verifica automatica il sistema verifica l'esistenza di una richiesta di annullamento dell'istanza ID/anno nella coda delle istanze in attesa prima di poter passare al passo successivo. Se la verifica è positiva l'istanza va in stato Annullata e cancellata dalla coda in attesa unitamente all'annullamento. Il protocollo viene marcato come riferito ad un'istanza annullata tramite apposito metadato riferibile alla classe/categoria del titolare in oggetto.



4.4.4.5. Requisito 4.4_005 Priorità di inserimento dati:

Deve essere garantito che l'immissione dati da parte di ANSF rimanga prioritario rispetto all'immissione dati alle altre applicazioni che utilizzano la base dati.

4.4.5. Registro degli istruttori ed esaminatori riconosciuti

4.4.5.1. Introduzione

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche ed i requisiti del registro degli istruttori e degli esaminatori riconosciuti.

Vengono fornite tutte le informazioni necessarie allo realizzazione dell'applicazione. Di seguito vengono forniti in dettaglio gli obiettivi del capitolo:

Descrivere l'architettura applicativa adottata

Gli attori coinvolti

Descrivere le funzionalità, che dovranno essere realizzate

4.4.5.2. Architettura applicative

Il Sistema in oggetto dovrà garantire i seguenti componenti:

- Interfaccia per il caricamento dei dati relativi ai candidati al riconoscimento (anagrafica completa, specializzazioni, ecc).
- Condivisione della base dati Imprese Ferroviarie, Gestori Infrastruttura, Centri di formazione, Soggetti responsabili della manutenzione, Officine di manutenzione;
- Condivisione della base dati licenze ai macchinisti (Punto 4.4)
- Condivisione della base dati del processo 4.6 Processo di Attribuzione del numero di controllo alle commissioni di esame).
- Filtri di ricerca sulla base dati
- Interfaccia con il sistema di invio mail.
- Introduzione di "alert" rispetto allo stato dell'istanza e della Licenza con criterio di attivazione gestibile.
- Elaborazione e accessibilità ad un "file log" per la tracciabilità degli accessi da parte del personale dell'Agenzia.

L'operatività è esclusiva dell'utente dell'Agenzia.

Il registro deve poter essere pubblicato in area pubblica del sito internet dell'Agenzia anche parzialmente e cioè eliminando righe del registro o specifici campi di ciascuna riga

Il sistema deve consentire, previa registrazione dell'utente interno, il caricamento di informazioni su maschere dedicate e l'inoltro delle stesse ad un approvatore a cui è subordinato l'inserimento nel registro, l'attribuzione di un codice alfanumerico progressivo e la stampa di un documento denominato "attestato" contenente alcune delle

informazioni presenti nel registro stesso. Il sistema deve inoltre fornire indicazioni sul mancato popolamento di campi ritenuti mandatori.

L'emissione dell'attestato, ovvero l'inserimento nel registro e quindi l'attribuzione del numero è comunicata all'utente ANSF che ha popolato i dati e ad altri eventuali altri utenti interni attraverso l'invio di una mail con un messaggio precompilato contenente la data, il nome i dati anagrafici e il numero dell'attestato.

Il nuovo componente interagirà le basi dati Ansf per il recupero delle informazioni relative ai vari soggetti, con le basi dati elencate al presente punto.

4.4.5.3. Attori Coinvolti:

Utente –ANSF:

L'Utente ANSF è l'utente di Agenzia che accede al sistema al fine di caricare i dati relativi ai candidati istruttori/esaminatori. L'utente non ha competenze specifiche informatiche. Dovranno essere previsti due tipologie di livello di accesso: un livello con sola abilitazione di inserimento dati e un livello con abilitazione all'inserimento, validazione e invio in produzione dell'attestato.

4.4.6. Processo di Attribuzione del numero di controllo alle commissioni di esame

4.4.6.1. Introduzione

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche ed i requisiti del processo di attribuzione del numero di controllo alle commissioni di esame.

Vengono fornite tutte le informazioni necessarie allo realizzazione dell'applicazione. Di seguito vengono forniti in dettaglio gli obiettivi del capitolo.

Descrivere l'architettura applicativa adottata

Gli attori coinvolti

Descrivere le funzionalità, che dovranno essere realizzate

4.4.6.2. Architettura applicative

Il Sistema in oggetto dovrà garantire i seguenti componenti:

- Interfaccia web per il caricamento dati relativi alle richieste di numero di controllo.
- Condivisione della base dati Imprese Ferroviarie, Gestori Infrastruttura, Centri di formazione, Soggetti responsabili della manutenzione, Officine di manutenzione, già esistenti sistema;
- Collegamento con il sistema documentale esistente per la creazione di un protocollo in ingresso e in uscita.
- Condivisione della base dati licenze ai macchinisti (Punto 4.4)

- Condivisione della base dati del processo 4.5 Riconoscimento degli esaminatori e istruttori del personale impiegato in attività di sicurezza della circolazione ferroviaria.
- Interfaccia con il sistema di invio mail.
- Filtri di ricerca sulla base dati.
- Introduzione di "alert" rispetto allo stato dell'istanza e della Licenza con criterio di attivazione gestibile.
- Elaborazione e accessibilità ad un "file log" per la tracciabilità degli accessi interni ed esterni all'Agenzia.

Il sistema deve consentire, previa registrazione, il caricamento di informazioni su maschere dedicate e l'inoltro delle stesse al termine della procedura con registrazione nel sistema di gestione documentale. Il sistema deve inoltre fornire indicazioni sul mancato popolamento di campi ritenuti mandatori. La concessione del numero di controllo avviene normalmente in modo automatico senza l'intervento dell'operatore ANSF e previo determinati controlli sulle basi dati disponibili elencate al presente punto e come di seguito indicato. La concessione del numero di controllo con le modalità di cui sopra può essere inibita su tutte o su alcune richieste e subordinata all'intervento dell'utente ANSF.

In caso di esito positivo la concessione del numero di controllo è comunicata all'utente attraverso la visualizzazione di un codice alfanumerico. La negazione attraverso un messaggio precompilato. In entrambi casi viene inviata una mail all'indirizzo dell'utente.

Il nuovo modulo WEB dell'applicativo sarà parte del portale ANSF, accessibile previo accesso all'area riservata.

La profilazione degli utenti avverrà tramite il portale e verranno creati dei ruoli atti a gestire le funzionalità assegnate agli attori coinvolti.

4.4.6.3. Attori Coinvolti:

Utente –ANSF:

L'Utente ANSF è l'utente di Agenzia che accede al sistema al fine di integrare con informazioni aggiuntive, revocare la concessione del numero di controllo, concedere manualmente il numero di controllo.

Utente esterno – (persona giuridica)

Richiede il numero di controllo inviando le informazioni necessarie e verifica lo stato della pratica. L'utente non ha competenze specifiche informatiche.

La profilazione dell'utente sarà effettuata con le modalità specificate al punto 4.1 del presente documento, nello specifico dovrà utilizzare l'autenticazione tramite SPID Livello 3 per poter avviare in modo completamente dematerializzato l'istanza di cui sopra.

4.5. Processo di gestione degli incidenti ferroviari e delle situazioni di potenziale pericolo

Introduzione.

Le esigenze applicative per l'implementazione del processo nel sistema applicativo di ANSF sono state analizzate e descritte nel CT.

Fermo restando che le indagini o seguito di incidenti o inconvenienti non rientrano tra le sue competenze, l'Agenzia. Quando lo ritiene necessario, raccoglie elementi al fine di individuare ed adottare gli eventuali interventi immediati o carattere normativa o tecnico che contribuiscono od evitare il ripetersi di tali eventi.

L'applicativo si pone l'obiettivo di creare una banca dati ANSF sugli incidenti e inconvenienti che sostituisce l'attuale invio cartaceo tramite PEC dello corrispondenza relativo e consenta allo stesso tempo l'analisi dei dati aggregati e la successiva reportizzazione.

Per i dettagli dell'attività si fa riferimento al punto 5.3 e 5.4 delle Attribuzioni in materia di sicurezza ferroviaria (decreto ANSF 4/2012).

Architettura applicativa

Il processo alimenterà una base dati incidenti e inconvenienti organizzata ad oggetti come dettagliato nei requisiti seguenti.

Le fasi che costituiscono l'applicativo sono:

- Primo segnalazione,
- Visita sul luogo.
- Richiesta di ulteriori informazioni,
- Primo rapporto informativo,
- Relazione di indagine,
- Eventuali integrazioni richieste.
- Relazioni dell'organismo investigativo
- Seguiti sulle raccomandazioni dell'organismo investigativo.

Gli incidenti e gli inconvenienti devono essere catalogati utilizzando una classificazione fissa che consenta di selezionarli per:

- Data
- localizzazione
- Tipologia di evento pericoloso,
- Operatori ferroviari coinvolti
- Cause.
- Componenti di sicurezza,
- Fatalità.

L'assegnazione delle Tipologie deve essere fatta da ANSF. Le tipologie devono essere configurabili con una procedura stabilita (Banco dati ENAC).

Attori coinvolti

Operatori ANSF abilitati.

IF e GI e altri operatori opportunamente autorizzati dall'Agenzia.

Requisiti di Progetto

L'analisi dei dati deve ispirarsi a quanto già effettuato dalla Banca dati ENAC su incidenti e inconvenienti.

La banca dati deve consentire una analisi dei fenomeni, per data, operatori ferroviari coinvolti, tratta ferroviaria, linea, localizzazione, comune e regione, per componenti di sicurezza e cause.

Ad ogni singolo evento deve essere associabile una indicazione del soggetto (impresa/ Gestore/ esterno) responsabile della soluzione della causa rilevata.

La banca dati deve consentire l'accesso da remoto ad utenti esterni che tramite maschere pre-configurate inseriranno i dati richiesti per ogni singolo evento in cui sono interessati. Per uno stesso evento deve essere possibile l'inserimento dati da differenti utenti ad esso interessati (gestore infrastruttura, imprese ferroviarie ANSF eventuali altri utenti esterni).

La banca dati deve essere dotata di uno strumento automatico che consenta di confrontare se dagli operatori giungono informazioni contrastanti per lo stesso evento e il mancato rispetto della tempistica prevista e conseguentemente inviare degli alert agli operatori interessati.

Deve essere tracciabile la data di inserimento del dato e di validazione dello stesso. Devono essere previste modalità tracciabili di modifica dei dati che diano indicazione degli utenti coinvolti, delle date e dei contenuti modificati.

La banca dati deve consentire l'accesso in visualizzazione, scarico dati e la gestione di apposite reportistiche a utenti appositamente autorizzati.

La banca dati deve consentire l'archiviazione e gestione di file di notevoli dimensioni.

Deve essere previsto un back up periodico dei dati per evitare perdite o cancellazione dei dati residenti.

4.5.a Relazione annuale**1. Introduzione**

L'applicativo si pone l'obiettivo di creare un sistema di filtraggio e archiviazione delle informazioni richieste a GI e IF con le relazioni annuali (Linee guida per la redazione della relazione annuale).

2. Architettura applicativa

L'applicativo può essere realizzato prendendo a riferimento quello in uso presso l'ERA (ERAIL) che controlla i dati forniti dalle Agenzie nazionali con i rapporti annuali.

3. attori coinvolti

Operatori ANSF abilitati

IF e GI opportunamente autorizzati dall'Agenzia.

4. Requisiti

Il sistema deve essere configurato con una maschera che riporti i campi previsti dalle tabelle delle linee guida per la relazione annuale e che consenta all'utente l'inserimento da remoto dei dati. L'inserimento deve essere guidato e i valori inseriti devono essere automaticamente verificati con quelli forniti negli anni precedenti in modo tale che l'utente che inserisce i nuovi dati debba giustificare eventuali fluttuazioni con apposito campo descrittivo.

Devono essere previste modalità tracciabili di modifica dei dati che diano indicazione degli utenti coinvolti, delle date e dei contenuti modificati.

L'applicativo deve consentire l'accesso in visualizzazione, scarico dati e la gestione di apposite reportistiche a utenti appositamente autorizzati.

L'applicativo deve consentire l'archiviazione dei dati inseriti.

L'applicativo deve consentire l'aggregazione dei dati per fornire il quadro nazionale per specifico elemento verificato.

L'applicativo deve automaticamente fornire un alert all'utente che non abbia compilato tutti i campi previsti o non abbia rispettato le scadenze per la fornitura dei dati.

4.5.b Piani della sicurezza

1. Introduzione

L'applicativo si pone l'obiettivo di creare un sistema di filtraggio e archiviazione dei piani annuali della sicurezza elaborati da GI e IF (rif. Decreto 10/2009 dell' ANSF).

2. Architettura applicativa

L'applicativo deve essere strutturato in modo da consentire la verifica dello stato di attuazione dei progetti inseriti nel piano e della loro efficacia rispetto alle tematiche per le quali sono stati avviati.

3. attori coinvolti

Operatori ANSF abilitati

IF e GI opportunamente autorizzati dall'Agenzia.

Altri utenti appositamente autorizzati.

4. Requisiti

Il sistema deve essere configurato con una maschera che riporti i campi previsti dalle norme vigenti (attualmente il Decreto 10/2009 dell'ANSF) e che consenta all'utente l'inserimento da remoto dei dati. L'inserimento deve essere guidato e i valori inseriti devono essere automaticamente verificati con quelli forniti nei periodi precedenti in modo tale che l'utente che inserisce i nuovi dati debba giustificare eventuali fluttuazioni con apposito

campo descrittivo. L'applicativo dovrà rilevare automaticamente il ritardo delle tempistiche o il peggioramento della performance associate dandone indicazione all'inseritore e all'ANSF e richiedendo all'inseritore di giustificare fluttuazioni con apposito campo descrittivo.

Devono essere previste modalità tracciabili di modifica dei dati che diano indicazione degli utenti coinvolti, delle date e dei contenuti modificati.

L'applicativo deve consentire l'accesso in visualizzazione, scarico dati e la gestione di apposite reportistiche a utenti appositamente autorizzati.

L'applicativo deve consentire l'archiviazione dei dati inseriti.

L'applicativo deve consentire l'aggregazione dei dati per fornire il quadro nazionale per specifico elemento verificato (obiettivo o macro area).

L'applicativo deve automaticamente fornire un alert all'utente che non abbia compilato tutti i campi previsti o non abbia rispettato le scadenze per la fornitura dei dati.

4.5.c Indicatori prestazionali degli operatori ferroviari

1. Introduzione

L'applicativo si pone l'obiettivo di creare una banca dati ANSF sugli indicatori di prestazione di IF e GI, che consenta di confrontare tra loro gli operatori e gli stessi operatori in periodi differenti e l'analisi di andamento delle diverse problematiche nel tempo.

Attualmente il riferimento è costituito dalla Disposizione del GI 13/2001 richiesta per l'elaborazione delle relazioni annuali.

2. Architettura applicativa

L'applicativo deve essere strutturato in modo da consentire l'aggiunta di nuovi indicatori in base all'evoluzione delle analisi e della normativa.

3. attori coinvolti

Operatori ANSF abilitati

IF e GI opportunamente autorizzati dall'Agenzia.

Altri utenti appositamente autorizzati.

4. Requisiti

Il sistema deve essere configurato con una maschera che riporti i campi previsti dalle norme vigenti (attualmente la disposizione 13/2001) e che consenta all'utente l'inserimento da remoto dei dati. L'inserimento deve essere guidato e i valori inseriti devono essere automaticamente verificati con quelli forniti nei periodi precedenti in modo tale che l'utente che inserisce i nuovi dati debba giustificare eventuali fluttuazioni con apposito campo descrittivo. L'applicativo dovrà rilevare automaticamente il peggioramento della performance dandone indicazioni all'inseritore e all'ANSF e richiedendo all'inseritore di giustificare fluttuazioni con apposito campo descrittivo.

Devono essere previste modalità tracciabili di modifica dei dati che diano indicazione degli utenti coinvolti, delle date e dei contenuti modificati.

L'applicativo deve consentire l'accesso in visualizzazione, scarico dati e la gestione di apposite reportistiche a utenti appositamente autorizzati.

L'applicativo deve consentire l'archiviazione dei dati inseriti.

L'applicativo deve consentire l'aggregazione dei dati per fornire il quadro nazionale per specifico elemento verificato.

L'applicativo deve automaticamente fornire un alert all'utente che non abbia compilato tutti i campi previsti o non abbia rispettato le scadenze per la fornitura dei dati.

4.6. Processo di autorizzazione alla messa in servizio di veicoli, sottosistemi strutturali, Applicazioni generiche, Prodotti Generici e componenti di segnalamento

Introduzione

Il provvedimento di autorizzazione alla messa in servizio di un veicolo/sottosistema⁹ (AMIS), rilasciato dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (ANSF), ai sensi dell'art. 6 comma 2 del decreto legislativo 10 agosto 2007 n. 162 e s.m.i., rappresenta l'atto conclusivo di un processo attraverso il quale viene attestata la rispondenza del veicolo/sottosistema stesso ai requisiti essenziali, in particolare ai requisiti di sicurezza, definiti dagli standard tecnici, dalle norme nazionali, dalle decisioni europee e dalle specifiche tecniche di interoperabilità del sistema ferroviario.

Il sopracitato d.lgs. 162/2007 e s.m.i., che recepisce le direttive comunitarie 2004/49/CE, 2004/51/CE e 2008/110/CE relative alla sicurezza e allo sviluppo delle ferrovie comunitarie, ha come finalità quella di mettere in atto tutti gli strumenti utili a predisporre un'attenta vigilanza sull'intero sistema ferroviario (gestori delle infrastrutture, imprese ferroviarie, soggetti responsabili della manutenzione e tutti gli altri operatori che hanno accesso al complesso sistema del trasporto ferroviario).

I procedimenti tecnici, i riferimenti normativi, le condizioni e le attività da svolgere per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione sono disciplinati dalle "Linee Guida per il rilascio dell'autorizzazione di messa in servizio di veicoli, sottosistemi strutturali o parti di essi" (Linee guida ANSF n.2/2013) pubblicate nella sezione "Atti/Linee guida" del sito istituzionale dell'Agenzia (www.ansf.it).

⁹ Per la definizione di veicolo e sottosistema si vedano le Linee guida ANSF n.2/2013

Il sopracitato d.lgs. 162/2007 pone inoltre in capo all'Agenzia la competenza per l'emissione di provvedimenti autorizzativi per applicazioni generiche, prodotti generici e componenti del segnalamento ferroviario. Tali procedimenti amministrativi sono regolati dal cap. 11 delle sopracitate Linee guida.

In caso di rinnovo/ristrutturazione di sottosistemi esistenti, l'art. 19 del d.lgs. 191/10 prevede che il richiedente sottoponga all'ANSF una istanza preliminare. In base ai contenuti dell'istanza l'Agenzia rilascia un parere sulla necessità o meno di rilasciare una nuova autorizzazione di messa in servizio per il sottosistema interessato all'intervento di rinnovo/ristrutturazione.

Procedimenti amministrativi da informatizzare

I procedimenti amministrativi per il rilascio di provvedimenti di AMIS sono definiti in conformità a quanto previsto dal capo IV e dal capo V del d.lgs. n. 191/2010 e s.m.i. nonché all'art. 19 del d.lgs. 191/2010 e s.m.i. e al d.lgs. 162/2007 e s.m.i. e riguardano:

- a. Il rilascio dell'autorizzazione di messa in servizio di sottosistemi strutturali, a norma dell'articolo 14 del d.lgs. 191/2010;
- b. Il rilascio del parere sulla necessità di una nuova autorizzazione di messa in servizio in caso di rinnovo/ristrutturazione di sottosistemi in esercizio, a norma dell'art. 19 d.lgs. 191/2010;
- c. la prima autorizzazione di messa in servizio di veicoli conformi alle STI, a norma dell'articolo 21 del d.lgs. 191/2010;
- d. le autorizzazioni supplementari per la messa in servizio di veicoli conformi a STI già autorizzati su altre reti ferroviarie, a norma dell'articolo 22 del d.lgs. 191/2010;
- e. la prima autorizzazione di messa in servizio di veicoli non conformi alle STI, a norma dell'articolo 23 del d.lgs. 191/2010;
- f. le autorizzazioni supplementari per la messa in servizio di veicoli non conformi a STI già autorizzati su altre reti ferroviarie, a norma dell'articolo 24 del d.lgs. 191/2010;
- g. l'autorizzazione di messa in servizio di veicoli conformi ad un tipo autorizzato, a norma dell'articolo 25 del d.lgs. 191/2010;
- h. l'autorizzazione di messa in servizio di applicazione generiche di segnalamento, contestualmente alla loro prima applicazione specifica, come definito al par. 11 delle Linee guida ANSF n. 2/2013;
- i. l'autorizzazione all'utilizzo di prodotti generici e componenti di segnalamento, come definito al par. 11 delle Linee guida ANSF n. 2/2013.

Figure coinvolte nel processo autorizzativo e ruoli funzionali

L'attività di rilascio del provvedimento di AMIS coinvolge le seguenti figure funzionali interne ed esterne all'Agenzia:

- Richiedente: l'ente che richiede l'autorizzazione di messa in servizio di un sottosistema o di un veicolo o di un parere ex-art. 19 del D.Lgs. 191/2010 (nel seguito, parere), come definito dalla raccomandazione 2014/897/UE; può essere di norma un fabbricante, un'impresa ferroviaria, un gestore infrastruttura;
- Soggetto responsabile del rilascio del provvedimento di AMIS da parte di ANSF o del parere: per i veicoli è identificato nel Capo Settore Autorizzazioni e Certificazioni; per i sottosistemi strutturali di terra, le applicazioni generiche, i prodotti generici ed i componenti di segnalamento è identificato nel Capo Settore Standard Tecnici);
- Gestore del Processo: è il soggetto assegnatario del processo autorizzativo, gestisce le fasi di analisi delle istanze e cura la predisposizione del provvedimento di AMIS o del parere;
- Referenti/Collaboratori del Gestore del Processo: sono i soggetti che contribuiscono all'analisi del processo autorizzativo per particolari aspetti specifici; questi ultimi possono appartenere sia al Settore Autorizzazioni e Certificazioni che ad altri Settori;
- Segreteria: svolge il ruolo di interfaccia tra l'Agenzia e l'esterno nei flussi documentali in ingresso/uscita;
- Gestore Infrastruttura: Organismo o impresa incaricata in particolare della realizzazione, della manutenzione di una infrastruttura ferroviaria e della gestione dei sistemi di controllo e di sicurezza dell'infrastruttura e della circolazione ferroviaria;
- Impresa Ferroviaria: Impresa titolare di una licenza ai sensi del decreto legislativo 8 luglio 2003, n. 188, e qualsiasi altra impresa pubblica o privata la cui attività consiste nella prestazione di servizi di trasporto di merci e/o di passeggeri per ferrovia e che garantisce obbligatoriamente la trazione;
- Organismo Designato (DeBo): Organismo designato da uno Stato membro, incaricato di istruire la procedura di verifica CE dei sottosistemi strutturali quando si applichino norme nazionali di quello Stato;
- Organismo Notificato (NoBo): Organismo designato da uno Stato membro, incaricato di valutare la conformità o l'idoneità all'impiego dei componenti di interoperabilità o di istituire la procedura di verifica CE dei sottosistemi;
- CSM assessor: organismo di valutazione del procedimento di valutazione dei rischi ai sensi del Regolamento CE n.402/2013 e s.m.i.;
- Testing authority (capo prova): soggetto responsabile per il coordinamento dell'esecuzione delle prove in campo; tale incarico è di norma ricoperto da un Verificatore Indipendente di Sicurezza (rif. Linee guida ANSF n. 2/2013.;
- Verificatore indipendente di Sicurezza: l'organismo qualificato dall'Agenzia, incaricato di valutare la conformità di un veicolo, sottosistema strutturale, applicazione generica, prodotto generico o componente ai requisiti di sicurezza definiti dagli standard tecnici nazionali ad essi applicabili e l'idoneità all'impiego degli stessi, e/o istituire la procedura per l'autorizzazione di messa in servizio e/o l'autorizzazione all'utilizzo, su richiesta di un Richiedente

Descrizione del procedimento amministrativo per AMIS di veicoli (AS-IS)**4.6.1.1. Tipologie di provvedimenti**

Nell'ambito dell'attività amministrativa del processo di AMIS l'Agenzia si rapporta istituzionalmente con i RICHIEDENTI che depositano le loro ISTANZE, dando così l'avvio dell'attività amministrativa (AVVIO DEL PROCEDIMENTO) connessa con ciascuna richiesta.

Ogni procedimento termina con un atto dell'Agenzia (PROVVEDIMENTO DI AMIS);

Un PROCEDIMENTO di autorizzazione di messa in servizio di un veicolo tipo¹⁰ si costituisce da diversi PROVVEDIMENTI intermedi, ognuno dei quali può avere destinatari diversi.

I PROVVEDIMENTI intermedi, anch'essi disciplinati all'interno delle Linee Guida n.2/2013, sono:

- a) Autorizzazione temporanea di messa in servizio per prove, rilasciata al RICHIEDENTE
- b) Autorizzazione all'esecuzione delle prove in linea, rilasciata alla TESTING AUTHORITY

I due PROVVEDIMENTI intermedi a) e b), rilasciati a valle dell'accertamento della rispondenza del veicolo ai requisiti di sicurezza, per lo più statici, assumono notevole rilevanza in quanto autorizzano il RICHIEDENTE, di concerto con la Testing Authority, ad effettuare verifiche e test dinamici sulla rete ferroviaria italiana.

Le predette verifiche sono necessarie sia a dimostrare la rispondenza del veicolo ai requisiti di sicurezza contenuti nelle Specifiche Tecniche di Interoperabilità (STI) e nelle norme nazionali, sia a garantire la compatibilità tecnica e l'integrazione in sicurezza del veicolo con il sistema ferroviario.

L'assegnazione delle tracce orarie, per l'effettuazione delle prove, è di competenza del gestore dell'infrastruttura su cui il veicolo dovrà eseguire le prove.

Nelle figure seguenti sono schematizzati la procedure di autorizzazione alla messa in servizio di un veicolo e le procedure dei provvedimenti intermedi: Autorizzazione temporanea per prove e Autorizzazione temporanea all'esecuzione delle prove in linea.

¹⁰ Per la definizione di veicolo "tipo" si veda il capitolo definizioni delle Linee guida ANSF n.2/2013

Figura 1 - Procedura di autorizzazione alla messa in servizio (Cap.8 Linee guida ANSF n.2/2013)

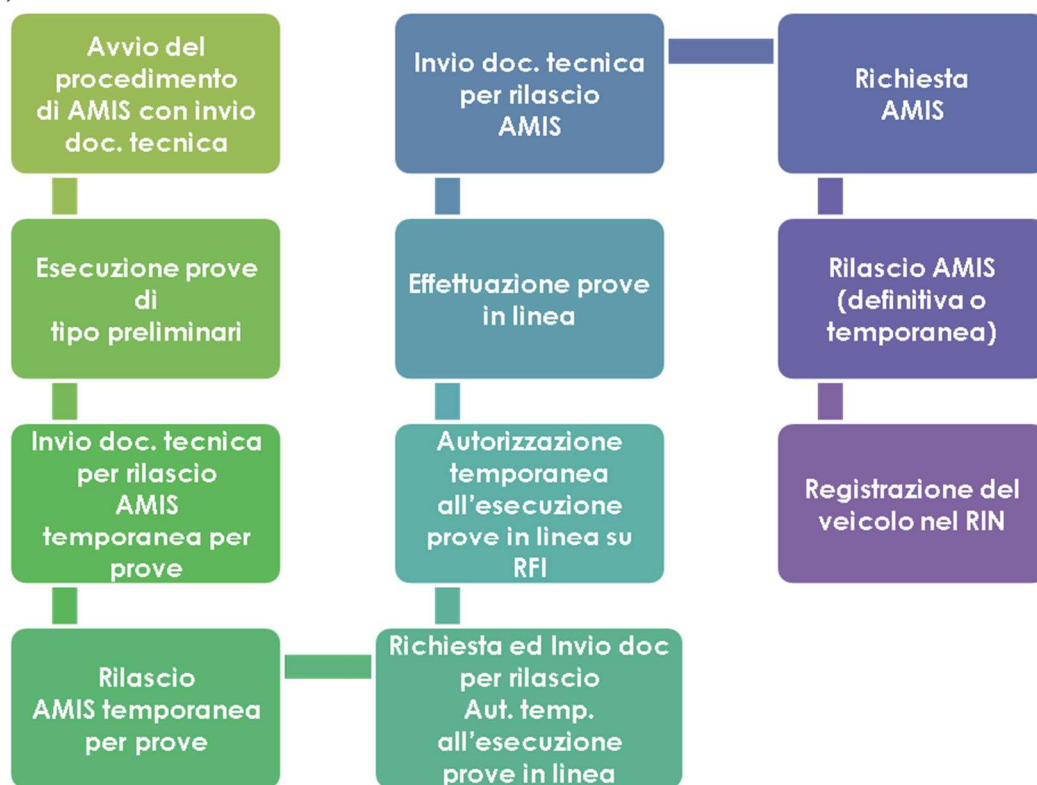
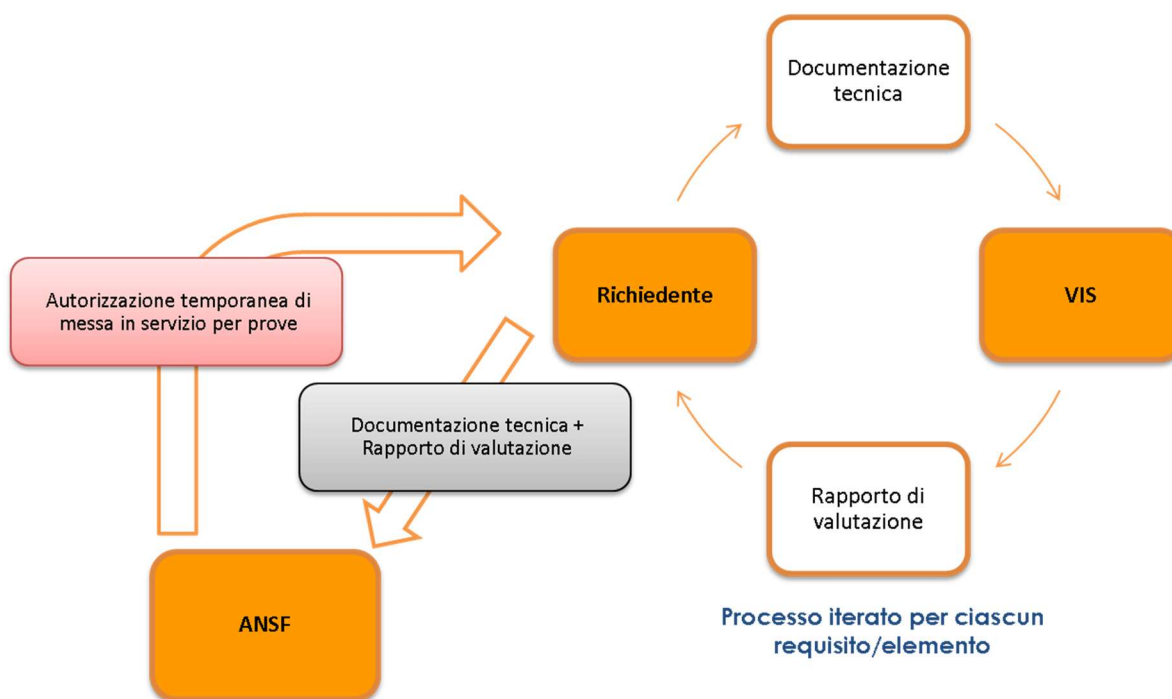


Figura 2 – Provvedimento di AMIS temporanea per prove (§ 8.2 Linee guida ANSF n. 2/2013)



[illegible]

- da esercitarsi sui Rapporti di Valutazione emanati dai Verificatori Indipendenti di Sicurezza per quanto riguarda la conformità agli Standard tecnici di riferimento nazionali;
- sul processo applicato dagli organismi di valutazione (DeBo/NoBo) per la verifica della rispondenza ai requisiti essenziali (sicurezza, affidabilità e disponibilità, salute, protezione dell'ambiente, compatibilità tecnica) contenuti nelle Specifiche Tecniche di Interoperabilità (STI) e nelle norme tecniche nazionali notificate, comprendente la verifica di coerenza con i contenuti tecnici della documentazione costituente il dossier tecnico presentato dal richiedente;
- l'accertamento della compatibilità tecnica e dell'integrazione in sicurezza del veicolo con il sistema ferroviario, attraverso la verifica della corretta applicazione

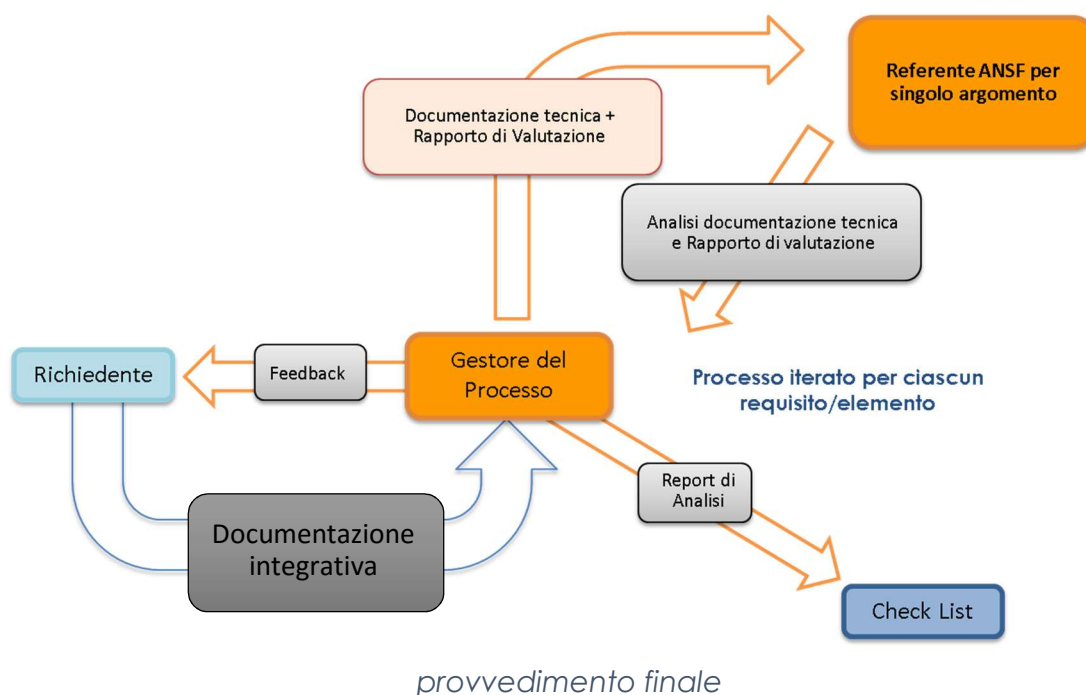
delle norme nazionali e della documentazione inerente l'applicazione del regolamento CE n. 402/2013, ove necessario.

Il GESTORE DEL PROCESSO si avvale anche di referenti ANSF con specifiche competenze che possono essere incardinati funzionalmente in Settori diversi dal proprio (REFERENTE ESPERTO).

Ogni REFERENTE ESPERTO riceve dal GESTORE DEL PROCESSO la documentazione tecnica corredata del Rapporto di Valutazione del VIS o dei Rapporti emanati da Debo/NoBo/CSM assessor.

Terminata l'analisi, il REFERENTE ESPERTO invia la propria valutazione al GESTORE DEL PROCESSO il quale organizzerà una check list annotando, in particolare, osservazioni, non conformità, condizioni di utilizzo, scaturite dall'analisi degli Organismi coinvolti e/o del REFERENTE ESPERTO, e provvederà a partecipare gli opportuni feedback al Richiedente.

Figura 3 – Gestione interna di un Processo di AMIS in tutte le fasi fino al rilascio del

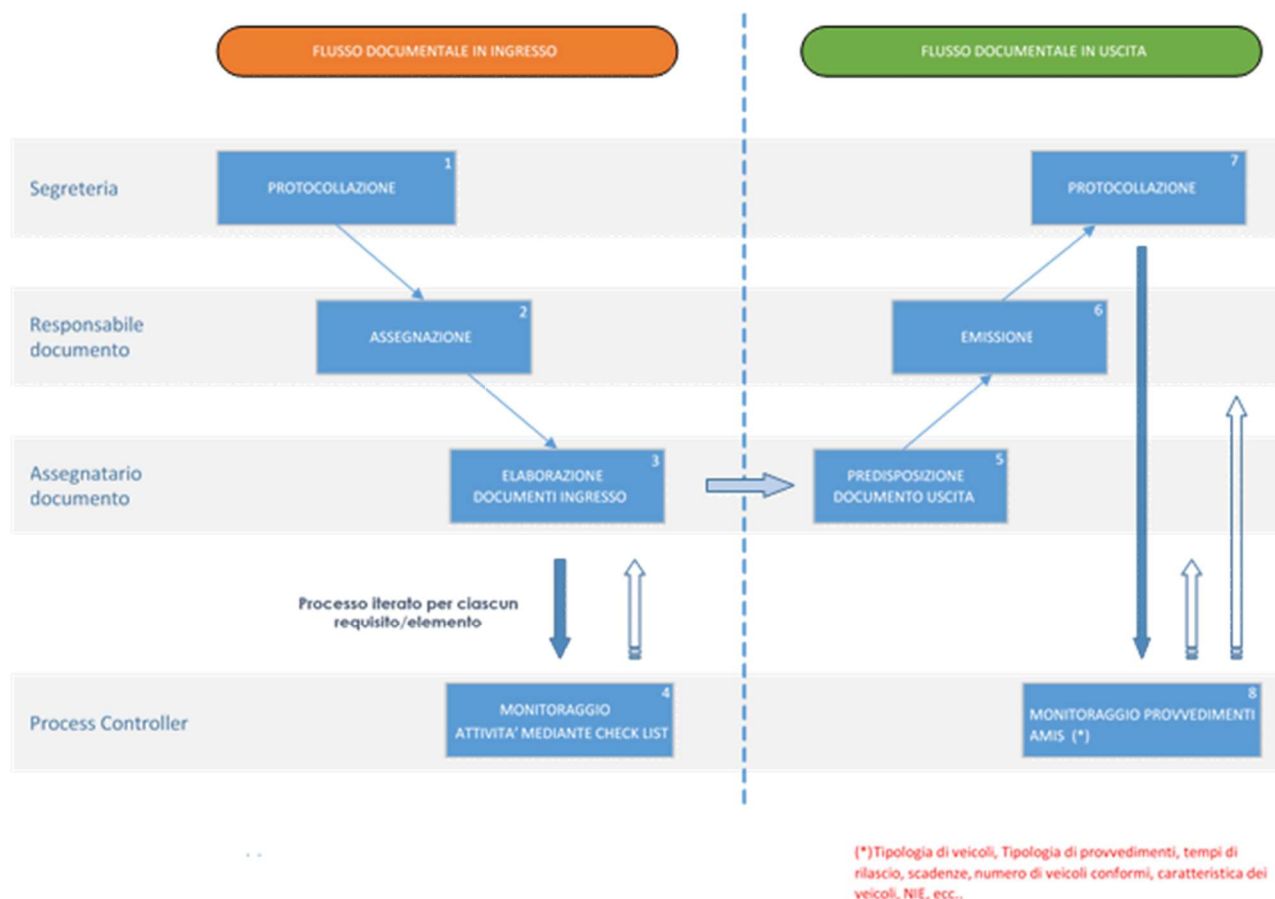


4.6.1.3. Flusso documentale

Dal punto di vista funzionale il GESTORE DEL PROCESSO rappresenta il Responsabile del procedimento amministrativo che riceve in assegnazione a valle della protocollazione.

Di seguito è rappresentato il flusso documentale in ingresso e in uscita:

Figura 3 - Fasi del flusso documentale



Il flusso rappresentato nello schema precedente vale per tutte le tipologie di procedimenti autorizzativi descritti nelle Linee guida ANSF n.2/2013 e per i provvedimenti intermedi descritti nel capitolo 4.6.2 (Autorizzazione Temporanea per prove e Autorizzazione all'esecuzione delle prove in Linea).

Fase 1: Protocollazione documento d'ingresso

In questa fase l'Amministrazione riceve in ingresso il documento che dà l'avvio all'attività/procedimento amministrativo. Il documento viene quindi registrato nel Sistema Documentale da parte della Segreteria e gli viene attribuito un numero di protocollo.

Fase 2: Assegnazione

In questa fase il documento viene assegnato al Responsabile del documento (Capo Settore/Dirigente o Gestore di Processo).

L'assegnazione può avvenire direttamente o per il tramite del Capo Settore al Gestore del Processo. Nell'ipotesi di assegnazione diretta, anche al Capo Settore arriva una notifica per conoscenza. Il documento può essere accettato in fase di valutazione da parte del responsabile del procedimento o essere rifiutato specificandone le motivazioni.

Fase 3: Elaborazione

In questa fase il documento di ingresso viene elaborato da parte dell'assegnatario. A valle di questa fase, possono essere coinvolte altre risorse anche intersettoriali per lo svolgimento dell'attività da parte del gestore di processo.

Fase 4: Monitoraggio attività mediante Check List

Attraverso il monitoraggio degli esiti delle attività svolte durante la Fase 3 il Gestore del Processo è in grado di aggiornare la lista dei requisiti cui il veicolo deve rispondere.

Mediante la Check List si è in grado di monitorare le tempistiche per l'elaborazione interna, lo stato di avanzamento del processo e per segnalare eventuali criticità emerse.

Fase 5: Predisposizione documenti d'uscita

Al termine della fase istruttoria, vale a dire completata la fase di analisi della documentazione tecnica laddove non sono emerse criticità, ovvero siano gestibili mediante prescrizioni o condizioni di utilizzo, il Gestore del Processo predispone la nota autorizzativa (Autorizzazione Temporanea per Prove, Autorizzazione all'esecuzione delle prove in linea, Autorizzazione di messa in servizio definitiva o temporanea).

L'assegnatario del procedimento amministrativo è anche colui che elabora la bozza della nota da sottoporre all'attenzione del Dirigente, che successivamente verrà emessa dall'Amministrazione.

Fase 6: Emissione

In questa fase il dirigente incaricato finalizza il documento di uscita e dà incarico alla Segreteria di protocollarlo.

Fase 7: Protocollazione documenti in uscita

In questa fase la Segreteria provvede alla protocollazione con inserimento all'interno del sistema Documentale e invio a mezzo posta ordinaria e/o email (certificata/ordinaria).


Le informazioni contenute nella nota di uscita permettono la sua pubblicazione sul sito WEB dell'Agenzia, se previsto.

Fase 8: Monitoraggio Provvedimenti AMIS

In questa fase si chiude il flusso documentale, con la registrazione manuale su una applicazione office della nota di uscita e delle eventuali scadenze in essa riportate;

Le informazioni riportate nella piattaforma strutturata e ricercabile sono sinteticamente di seguito elencate:

1. Tipologia di Veicolo (AV a Composizione Bloccata, Convenzionale a Composizione Bloccata, Locomotori AV, Locomotori Convenzionali, Veicoli Speciali, Carri merci, Veicoli per trasporto passeggeri);
2. Tipologia di provvedimento per ogni veicoli (AMIS nuovo tipo di veicolo, AMIS per rinnovi e ristrutturazioni/modifiche, AMIS per prove veicolo, Autorizzazione esecuzione prove al VIS, Proroghe AMIS di tipo/AMIS Prove/Esec Prove, AMIS in conformità al tipo, AMIS supplementare);
3. Caratteristiche tecniche del veicolo (Capacità, Tipologia di Trazione, Conformità a STI);
4. Caratteristica provvedimento (Richiedente, data richiesta, Protocollo richiesta, Data emissione provvedimento, protocollo uscita, Gestore del Processo);

 ANSF <i>Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie</i>	Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di gestione e sviluppo del patrimonio applicativo di ANSF - Appendice 2 al Capitolato Tecnico Progetti evolutivi	61/114
--	---	--------

4.6.1.4. Esempio registrazione

Tipologia di Veicolo (AV a Composizione Bloccata, Convenzionale a Composizione Bloccata, Locomotori AV, Locomotori Convenzionali, Veicoli Speciali, Carri, Carrozze)

NIE	Denominazione Veicolo	Impresa/Costruttore e Richiedente	Responsabile del Procedimento/Gestore del Processo	Data avvio del procedimento	Tipologia di Provvedimento	Numero Protocollo	Data Richiesta	Data rilascio	Tempo procedimento (gg)	Data Scadenza	Tipo di trazione	Numero di veicoli in conformità	ERA type	STI						Stato Processo	
														Loc & Pas	WAG	CCS	PRM	Noise	Safety in Tunnel	Stato	Percentuale avanzamento
Numero identificativo	ETRXXX		Nome Cognome		Proroghe AMIS di tipo	00xxxx/20%					Elettrico/Diesel			SI/NO		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	Concluso/in corso	%

Descrizione del procedimento amministrativo per AMIS/parere ex-art. 19 del D.Lgs. 191/2010 di sottosistemi strutturali di terra e di Applicazioni Generiche e per Autorizzazione all'Utilizzo di Prodotti Generici e componenti di segnalamento (AS-IS)

4.6.1.5. Tipologie di provvedimenti

Le tipologie di provvedimenti e le attività da svolgere a cura del richiedente per l'ottenimento dei titoli autorizzativi/pareri sono riportati ai capitoli 7.8-10-11 delle Linee guida ANSF n.2/2013.

4.6.1.6. Aspetti operativi: procedimenti e attività.

La gestione del processo è assegnata ad un dipendente ANSF (GESTORE DEL PROCESSO) il quale ha la responsabilità, previa analisi della documentazione presentata dal Richiedente a corredo dell'istanza, di proporre il testo del provvedimento finale al Responsabile del rilascio del provvedimento, nonché di tutti gli atti intermedi.

Il soggetto responsabile per l'emissione del provvedimento è il Capo Settore Standard Tecnici.

Il processo di analisi documentale si differenzia secondo le tipologie di istanza ricevute:

1) Istanza di Parere ai sensi dell'art. 19 d.lgs. 191/2010 (rinnovo/ristrutturazione di sottosistemi strutturali esistenti):

- a) Verifica di completezza della documentazione ricevuta;
- b) Valutazione del grado di applicazione delle STI in relazione all'importanza dell'intervento e ai piani di implementazione nazionali.

Il GESTORE DEL PROCESSO può avvalersi delle competenze di referenti ANSF appartenenti a Uffici e/o Settori diversi dal proprio (REFERENTE ESPERTO). Ove necessario, la costituzione del gruppo di progetto che effettuerà le verifiche è definita dal Capo Settore Standard Tecnici, previo accordo con gli altri Capi Settore.

Terminata l'analisi, il REFERENTE ESPERTO, tenuto conto della valutazione di rilevanza della modifica per la sicurezza, effettuata e trasmessa dal richiedente, invia l'analisi al GESTORE DEL PROCESSO che terrà conto delle conclusioni in essa contenute per predisporre il proprio report finale. Il GESTORE DEL PROCESSO redige la bozza di parere o l'eventuale richiesta di integrazione per il richiedente per l'emissione a cura del Responsabile delegato all'emissione del provvedimento.

2) Avvio del procedimento per AMIS di sottosistemi strutturali di terra e Applicazioni Generiche (AG) e Autorizzazione all'Utilizzo di Prodotti Generici (PG) e componenti di segnalamento (cds):

- a) Verifica di completezza della documentazione ricevuta;
- b) Per i sottosistemi strutturali di terra: Verifica del quadro normativo di riferimento per lo sviluppo del nuovo sottosistema (o ristrutturato/rinnovato soggetto a nuova AMIS) citato dal richiedente e valutato dal NoBo/DeBo;
- c) Per le AG/PG/cds: Verifica del quadro normativo di riferimento per lo sviluppo della nuova AG/PG/cds dal richiedente e valutato dal VIS-valutazione dell'analisi preliminare dei rischi e verifica di coerenza con le norme di sicurezza nazionali per le

nuove funzioni introdotte nel sistema ferroviario. Nel caso di AG già autorizzate verifica delle evidenze di applicabilità al contesto applicativo specifico di sottosistema, con riferimento al contesto applicativo riportato nell'autorizzazione già rilasciata;

- d) Verifica di completezza e coerenza con il quadro normativo applicabile degli aspetti relativi alla definizione del sottosistema o della AG/PG/cds da autorizzare (limiti del sottosistema, configurazione, descrizione tecnica e funzionale);
- e) Verifica della completezza del piano della documentazione e della pianificazione delle attività, in coerenza con le tempistiche definite dalla normativa applicabile;
- f) Convocazione riunione con il richiedente (rif. Linee guida AMIS n.2/2013).

il GESTORE DEL PROCESSO può avvalersi delle competenze di referenti ANSF appartenenti a Uffici e/o Settori diversi dal proprio (REFERENTE ESPERTO). Ove necessario, la costituzione del gruppo di progetto che effettuerà le verifiche è definita dal Capo Settore Standard Tecnici, previo accordo con gli altri Capi Settore. Terminata l'analisi, il REFERENTE ESPERTO invia l'analisi al GESTORE DEL PROCESSO che terrà conto delle conclusioni in essa contenute per la predisposizione del proprio report finale. Il GESTORE DEL PROCESSO tenuto conto dell'analisi preliminare dei rischi emessa e trasmessa dal richiedente, considerati gli esiti della riunione di avvio (riportati in apposito promemoria trasmesso al richiedente in caso di richiesta integrazione, modifiche alla pianificazione del procedimento) redige la bozza di nulla osta o l'eventuale richiesta di integrazione per il richiedente per l'emissione a cura del Responsabile delegato all'emissione del provvedimento intermedio di nulla osta allo sviluppo.

3) Autorizzazione per prove.

I procedimenti interni adottati sono del tutto analoghi a quelli utilizzati nei procedimenti autorizzativi dei veicoli

4) Istanza di AMIS relativa ai Sottosistemi strutturali di terra:

- Verifica di completezza della documentazione ricevuta;
- Verifica del processo applicato dagli organismi di valutazione (NoBo/DeBo) per la verifica della rispondenza ai requisiti essenziali (sicurezza, affidabilità e disponibilità, protezione dell'ambiente, ecc.) contenuti nelle Specifiche Tecniche di Interoperabilità (STI) e nelle norme tecniche nazionali e nelle norme di sicurezza nazionali, comprendente la verifica di coerenza con i contenuti tecnici della documentazione costituente il file tecnico presentato dal richiedente;
- Per quanto attiene il sottosistema comando controllo e segnalamento verifica di applicazione del processo CENELEC per le AG/PG/cds inglobati nel sottosistema e privi di AMIS/Autorizzazione all'Utilizzo;
- Accertamento della corretta applicazione dei procedimenti di deroga di cui all'art. 9 del d.lgs. 191/2010 e s.m.i., ove necessario;
- Verifica della corretta applicazione della normativa applicabile ai componenti di interoperabilità inglobati nel sottosistema;
- Verifica della procedura di switch-off impianto di sottosistema, per i sottosistemi in esercizio rinnovati o ristrutturati oggetto della richiesta di AMIS;
- l'accertamento della compatibilità tecnica e l'integrazione in sicurezza del sottosistema oggetto di richiesta di AMIS ed il sistema ferroviario, nonché delle AG e dei PG/cds incorporati nel sottosistema oggetto di richiesta di AMIS, attraverso

la verifica della corretta applicazione delle norme nazionali e della documentazione inerente l'applicazione del regolamento CE n. 402/2013, ove necessario.

Il GESTORE DEL PROCESSO può avvalersi delle competenze di referenti ANSF appartenenti a Uffici e/o Settori diversi dal proprio (REFERENTE ESPERTO). In particolare sarà sempre necessario il contributo di un Esperto del settore Norme per la verifica rispetto alle norme nazionali di sicurezza (decreto ANSF n.4/2012).

La costituzione del gruppo di progetto che effettuerà le verifiche è definita dal Capo Settore Standard Tecnici, previo accordo con gli altri Capi Settore.

Ai fini dell'autorizzazione la documentazione presa in considerazione nell'ambito del processo autorizzativo comprende anche la corrispondenza con il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti per quanto attiene i processi di deroga alle STI e i pareri rilasciati dalla Commissione Sicurezza Gallerie, quando trattasi di un sottosistema infrastruttura nel quale sono presenti una o più gallerie e in generale tutta la corrispondenza con altre Amministrazioni riguardanti il rilascio di pareri e autorizzazioni non ricadenti nelle competenze ANSF, afferenti al sottosistema oggetto di autorizzazione. Tale documentazione è compresa nel fascicolo autorizzativo.

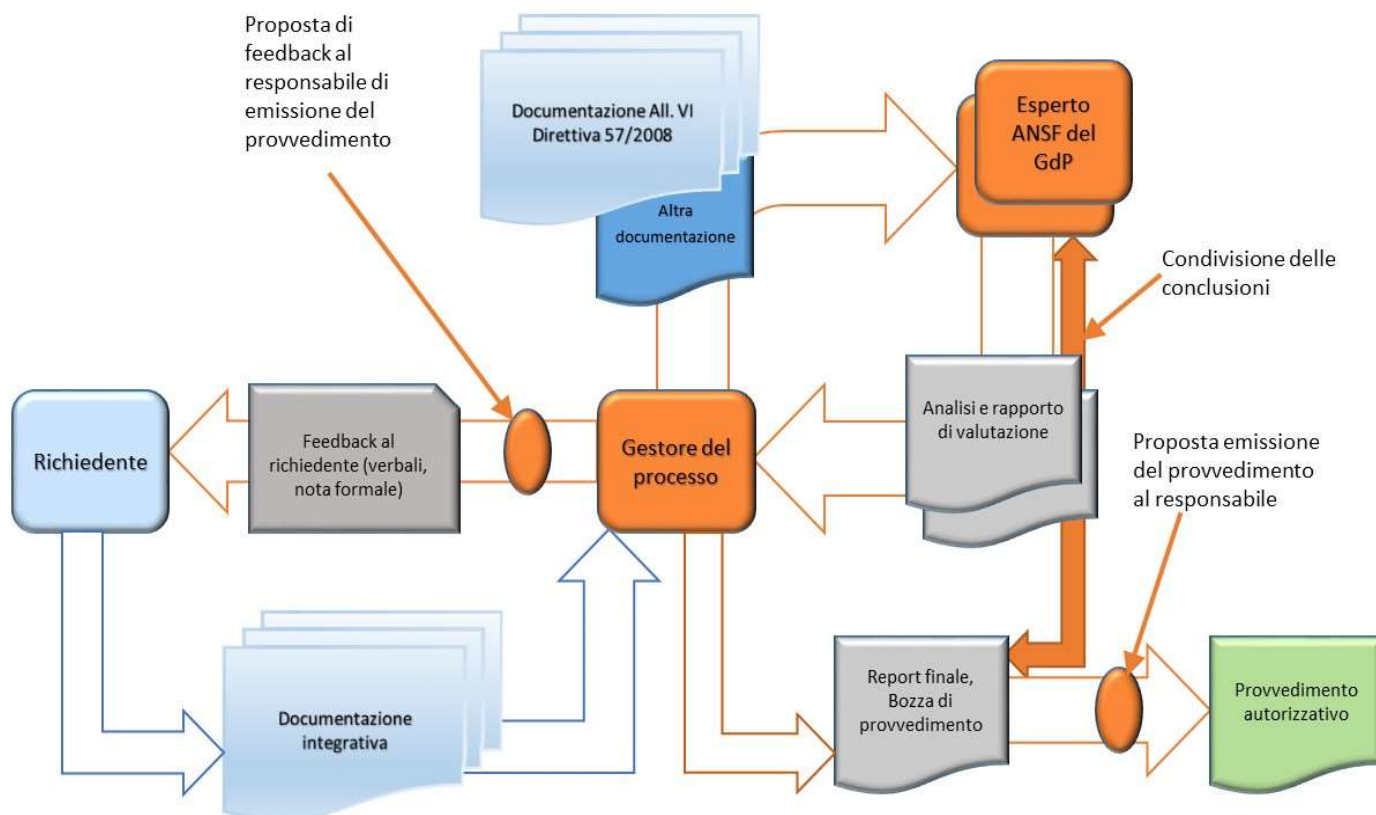
Ogni REFERENTE ESPERTO riceve dal GESTORE DEL PROCESSO la documentazione tecnica corredata del Rapporto di Valutazione del Debo/Nobo.

Terminata l'analisi, il REFERENTE ESPERTO invia il l'analisi al GESTORE DEL PROCESSO il quale costruirà un report di analisi che darà evidenza quanto meno dei seguenti elementi:

- Limiti e configurazione del sottosistema da autorizzare;
- Elenco dei documenti esaminati;
- osservazioni, non conformità sui parametri di riferimento del sottosistema definiti nelle specifiche applicabili;
- condizioni applicative esportate ad altri operatori;
- eventuale proposta di prescrizioni/limitazioni d'uso derivanti dall'analisi effettuata;
- eventuali necessità di integrazioni documentali o chiarimenti.

Gli elementi che costituiscono il report di analisi, corredato ove necessario da una tabella di correlazione tra i documenti esaminati, i corrispondenti parametri tecnici di sottosistema e le osservazioni/non conformità rilevate, qualora non emergano condizioni ostative per il rilascio del provvedimento costituirà la base per la formalizzazione del provvedimento autorizzativo o in alternativa la richiesta di integrazioni da inviare al richiedente.

Figura - Gestione interna di un Processo di AMIS in tutte le fasi fino al rilascio del provvedimento finale



5) Istanza di AMIS per applicazioni Generiche e autorizzazione all'utilizzo per prodotti generici e componenti di segnalamento.

Le attività da svolgere nell'ambito di questo procedimento sono di norma affidate completamente al Gestore di processo, che può avvalersi di un Esperto del Settore Norme, ove dall'analisi emergessero situazioni da approfondire in relazione alla conformità alle norme nazionali di sicurezza, non emerse nella fase di avvio del procedimento.

L'analisi svolta consiste essenzialmente:

- Nella analisi delle evidenze prodotte dal richiedente in merito alla definizione e alla configurazione dell'AG/PG/cds;
- nella verifica delle evidenze che il processo di sviluppo delle applicazioni si sia svolto in conformità con la normativa CENELEC;
- Nella verifica dei report di valutazione delle prove di convalida effettuate in campo;
- Nella verifica del contesto applicativo;
- Nella valutazione delle condizioni applicative esportate, limitazioni d'uso;

Terminata l'analisi, il GESTORE DEL PROCESSO costruirà una report di analisi annotando:

- Configurazione della AG/PG/cds da autorizzare;
- Elenco dei documenti esaminati;
- Contesto applicativo;
- osservazioni, non conformità rilevate;
- condizioni applicative esportate, limiti o condizioni d'uso;
- eventuale proposta di limitazioni d'uso derivanti dall'analisi effettuata.

Gli elementi che costituiscono il report di analisi, corredato ove necessario da una tabella di correlazione tra i documenti esaminati, i corrispondenti elementi tecnici del quadro specificativo di riferimento e le osservazioni/non conformità rilevate, qualora non emergano condizioni ostative per il rilascio del provvedimento costituirà la base per la formalizzazione del provvedimento autorizzativo o in alternativa la richiesta di integrazioni da inviare al richiedente.

4.6.1.7. Flusso documentale

Il flusso documentale rispecchia quanto riportato nel paragrafo 4.6.4.3.

Il flusso rappresentato nello schema precedente vale per tutte le tipologie di procedimenti autorizzativi descritti nelle Linee guida ANSF n.2/2013 (Cap. 7.2.1 -10-11) e per i provvedimenti intermedi descritti nel capitolo 10.1-10.2 e 11.3.1.3)

Sono applicabili le fasi operative descritte al paragrafo 4.6.4.3 ad eccezione della fase 8.

Fase 8: Monitoraggio Provvedimenti autorizzativi per Sottosistemi strutturali applicazioni generiche e prodotti generici

In questa fase si chiude il flusso documentale, con la registrazione manuale su una applicazione di *office automation* della nota di uscita e delle eventuali scadenze in essa riportate.

Le informazioni riportate nella piattaforma strutturata e ricercabile sono sinteticamente di seguito elencate:

Identificativo	Titolo colonna (campo)	Descrizione	Tipo di dati
A	Progressivo	Numero progressivo (campo ad uso del P.C.)	Numerico
B	Codice attività	Codice di raggruppamento progressivo delle attività relative allo stesso anno (campo ad uso del P.C.)	campi numerici formato aa_nnn

Identificativo	Titolo colonna (campo)	Descrizione	Tipo di dati
C	ID fascicolo	Identificativo del fascicolo del sistema documentale ANSF (SI.DO.A.) nel quale sono archiviati i documenti di ingresso/uscita del procedimento	Campi numerici formato: aa_nnnnnn
D	Tipo oggetto procedimento	Tipologia di oggetto del procedimento (ad es. AG/1^AS, PG, CCS a terra, INF, ecc.)	Stringa alfanumerica (da elenco)
E	Descrizione oggetto procedimento	Denominazione dell'oggetto del procedimento (ad es. derivato dall'oggetto della nota in ingresso)	Stringa alfanumerica (libero)
F	Tipo procedimento	Tipologia di procedimento monitorato (ad es. A.M.I.S., Parere art. 19 d.lgs. 191/10, ecc.)	Stringa alfanumerica (da elenco)
G	NIE	Numero di Identificazione Europeo (decisione 2011/107/UE – appendice 2 e s.m.i.)	Stringa alfanumerica formato ITxaaaannnn
H	Richiedente	Identificazione (denominazione, ragione sociale) del richiedente che presenta l'istanza	Stringa alfanumerica (da elenco)
I	VIS	Identificazione (denominazione, ragione sociale del Verificatore Indipendente di Sicurezza (eventuale)	Stringa alfanumerica (da elenco)
J	Costruttore	Identificazione (denominazione, ragione sociale) del costruttore (eventuale)	Stringa alfanumerica (da elenco)
K	Assegnatario SI.DO.A. attività	Nominativo della risorsa assegnataria della singola attività endoprocedimentale, così come risulta dal sistema documentale (SI.DO.A.)	Stringa alfabetica (da elenco)
L	Effettivo curatore attività	Risorsa esperta competente che elabora (o ha elaborato) la singola attività endoprocedimentale	Stringa alfabetica (da elenco)

Identificativo	Titolo colonna (campo)	Descrizione	Tipo di dati
M	Prot. ANSF doc. Inizio Attività	Codice protocollo interno del documento in ingresso con cui ha inizio l'attività endoprocedimentale (qualora l'attività inizi con la ricezione di un documento)	Stringa alfanumerica formato nnnnnn/aaaa
N	Data prot. ANSF doc./evento Inizio Attività	Data protocollo interno del documento in ingresso o dell'evento da cui ha inizio l'attività endoprocedimentale	Data gg/mm/aaaa
O	Tipo doc./evento Inizio Attività	Tipologia del documento in ingresso o dell'evento da cui ha inizio l'attività endoprocedimentale (ad es. Istanza, Nota integrativa, Riunione, ecc.)	Stringa alfanumerica (da elenco)
P	Prot. ANSF doc. Fine Attività	Codice protocollo interno del documento in uscita con cui ha termine l'attività endoprocedimentale	Stringa alfanumerica formato nnnnnn/aaaa
Q	Data prot. ANSF doc./evento Fine Attività	Data protocollo interno del documento in ingresso o dell'evento da cui ha termine l'attività endoprocedimentale	Data gg/mm/aaaa
R	Tipologia doc./evento Fine Attività	Tipologia del documento in uscita o dell'evento con cui ha termine l'attività endoprocedimentale (ad es. A.M.I.S. temporanea, Osservazioni, Parere: a.m.i.s.=SI, Riunione, ecc.)	Stringa alfanumerica (da elenco)
S	Stato ATTIVITA' (singola riga)	Stato dell'attività endoprocedimentale (ad es. "IN CORSO", "CONCLUSA", ecc.)	Stringa alfabetica (da elenco)
T	Stato PROCEDIMENTO	Stato del procedimento, costituito dall'insieme delle attività endoprocedimentali (ad es. "IN CORSO", "CONCLUSO", ecc.)	Stringa alfabetica (da elenco)

Identificativo	Titolo colonna (campo)	Descrizione	Tipo di dati
U	Scadenza attività interna di durata 1 mese	Data di scadenza di attività interna di durata 1 mese, da segnalare al più con 10 gg di anticipo	Data
V	Scadenza attività interna di durata 4 mesi	Data di scadenza di attività interna di durata 4 mesi, da segnalare al più con 30 gg di anticipo	Data
W	Scadenza esterna da segnalare entro 30 gg	Data di scadenza data all'esterno, da segnalare al più con 30 gg di anticipo	Data
X	Scadenza esterna da segnalare entro 120 gg	Data di scadenza data all'esterno, da segnalare al più con 120 gg di anticipo	Data
Y	Warning scadenza (attività/rich./prov. v.)	Indicazione dell'approssimarsi della data di scadenza (per attività interna, richiesta esterna o provvedimento temporaneo) riportata in una delle colonne precedenti	Stringa alfabetica fissa (da formula)
Z	Note attività	Eventuali annotazioni di rilievo	Stringa alfanumerica (libera)
AA	Tempo impiegato (gg.)	Tempo impiegato per l'attività, espresso in giorni di calendario, calcolato come differenza tra le date dei protocolli interni dei documenti in ingresso e in uscita per quella attività	Numerico (da formula)

Architettura applicativa

Il sistema in oggetto sarà costituito dai seguenti componenti principali:

1. Componente per la gestione dei team di progetto (riunione di kick off, assegnazione risorse, valutazione impegno risorse, gestione qualifiche esperti);
2. Componente di gestione delle scadenze (scheduler) per la creazione di notifiche e alert;
3. Componente di gestione della documentazione tecnica (distribuzione interna, raccolta valutazioni, verbali)
4. Componente per la gestione dei carichi di lavoro sui progetti in corso;
5. Componenti per la creazione della reportistica e analisi statistica dei procedimenti;
6. Componente di interfaccia web per il richiedente.

I componenti elencati interagiranno con la base dati dell'applicativo *Autorizzazioni di messa in servizio*, con la base dati Ansf per il recupero delle informazioni relative ai vari Soggetti esterni e con il *sistema di gestione documentale di ANSF* per la protocollazione e archiviazione in forma dematerializzata. Deve inoltre essere prevista la ricezione, e gestione di documenti dotati di firma elettronica digitale.

E' richiesta una accurata analisi preliminare dell'analisi del sistema applicativo generale esistente col fine di fornire un sistema informatico che soddisfi tutti i requisiti richiesti.

L'applicativo sarà parte del portale ANSF, accessibile previo accesso all'area riservata.

La profilazione degli utenti avverrà tramite il portale e verranno creati dei ruoli atti a gestire le funzionalità assegnate agli attori coinvolti.

Attori coinvolti

Utenti –ANSF

Gli utenti ANSF dell'applicazione sono definiti dai seguenti profili:

1. **Utente globale:** accede a tutti i dati e a tutte le funzionalità dell'applicativo;
2. **Segreteria:** esegue le operazioni di protocollazione in ingresso e in uscita; accede alle funzionalità dell'applicativo per selezionare il codice identificativo del procedimento alla documentazione in entrata e in uscita;
3. **Dirigente responsabile per l'emissione del provvedimento:** ha accesso alla documentazione inerente il procedimento da cui scaturiscono i documenti di cui è responsabile, allo scheduler del procedimento, ai dati relativi alla gestione del gruppo di progetto, può inserire messaggi ai componenti del gruppo di progetto e i documenti di sua competenza, è responsabile dell'emissione dei documenti in uscita;
4. **Responsabile del procedimento/Gestore del Processo:** ha accesso alla documentazione inerente il procedimento di cui è responsabile, allo scheduler del procedimento, ai dati relativi alla gestione del gruppo di progetto, può inserire messaggi ai componenti del gruppo di progetto e documenti, può modificare lo scheduler con apposita motivazione, può abilitare gli utenti istruttori alla visione di documentazione aggiuntiva, oltre a quella già assegnata.

5. **Istruttore componente del gruppo di progetto/ Referente Esperto:** ha accesso alla parte di documentazione sulla quale deve esprimere valutazione, ha visibilità sullo scheduler, riceve le notifiche e gli alert di pianificazione.

L'utente non ha competenze specifiche informatiche.

Utente esterno – (persona fisica)

L'utente esterno può essere il richiedente l'AMIS/Parere o il VIS.

Inserisce le richieste previste nel work flow dei procedimenti, invia la documentazione di competenza, necessaria per il procedimento e può consultare lo stato di avanzamento del procedimento.

L'utente non ha competenze specifiche informatiche.

La profilazione dell'utente sarà effettuata con le modalità specificate al punto 4.1 del presente documento, nello specifico dovrà utilizzare l'autenticazione tramite SPID Livello 3 per poter avviare in modo completamente dematerializzato l'istanza di cui sopra.

Requisiti di Progetto

4.6.1.8. Requisito 4.6_001 Fase di avvio di una nuova istanza ed interazione con il Processo di gestione documentale

L'avvio di una pratica di Autorizzazione di Messa in Servizio (AMIS)/Parere o Autorizzazione all'Utilizzo (AU), avviene a seguito della ricezione di una istanza protocollata attraverso il sistema di gestione documentale in uso ad ANSF.

L'istanza può pervenire o in cartaceo firmato in originale, o via PEC con firma elettronica.

Nella maschera di fascicolazione del Sistema di gestione documentale verrà offerta la possibilità, all'utente ANSF assegnatario della pratica, di identificare il documento come:

1. Istanza richiesta parere art. 19 d.lgs. 191/10 per veicoli o sottosistemi strutturali di terra;
2. Istanza di AMIS Veicolo;
3. Istanza di AMIS Sottosistemi strutturali di terra;
4. Istanza di AMIS di applicazione generica o AU di prodotto generico;

e, selezionando tali opzioni verrà aperta una maschera sul sistema di Archivio che permetterà la selezione dello "stato" della pratica da selezionare (vedere Requisito 4.6_008 Work Flow)

Questa operazione genererà una notifica verso l'Utente ANSF Gestore del Processo, visualizzabile nell'apposita sezione dell'applicativo.

La selezione di una delle 4 opzioni sopra riportate genera la codifica del procedimento in ingresso in coerenza con la procedura di fascicolazione adottata secondo uno standard che sarà oggetto di definizione nella fase di progettazione.

4.6.1.9. Requisito 4.6_002 Gestione delle scadenze

Per ciascun processo autorizzativo, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente, dalle linee guida emesse dall'ANSF e dai documenti di pianificazione inseriti nell'istanza del richiedente, l'applicativo consentirà al Gestore del Processo di generare un diagramma temporale (gantti) delle attività, secondo standard che saranno definiti nella fase di progetto.

Le milestones inserite nel gantt del procedimento potranno essere configurate per generare degli avvisi (alert) agli utenti appartenenti al gruppo di progetto e ai Capi Settore coinvolti.

Il gantt generato per ogni nuovo procedimento dovrà integrarsi con la pianificazione dei procedimenti in corso.

Dovrà essere inoltre prevista la possibilità da parte del Gestore Infrastruttura di inserire i dati relativi alla pianificazione annuale delle istanze di tipo 1, 3 e 4, con aggiornamento semestrale. La generazione del gantt relativo alla pianificazione annuale dei procedimenti di AMIS di tipo 3 e 4 dovrà integrarsi con la pianificazione dei procedimenti in corso per tutte le tipologie.

4.6.1.10. Requisito 4.6_003 Gestione del team di progetto

L'applicativo dovrà inviare, a seguito del ricevimento dell'istanza, un avviso (alert) al Capo Settore a cui afferisce il procedimento:

- Capo Settore Standard Tecnici per i procedimenti di tipo 1, 3 e 4;
- Capo Settore Autorizzazioni e Certificazioni per i procedimenti di tipo 2.

A seguito dell'alert ricevuto il Capo Settore pianificherà tramite Posta Elettronica ordinaria (PEO) la riunione di kick-off con il proprio personale e con i Settori interessati; la convocazione della riunione di kick-off e il relativo verbale (o altro scambio di comunicazioni tramite PEO finalizzate a definire il gruppo di progetto) dovranno essere archiviati nel sistema documentale nel fascicolo che identifica il procedimento cui afferiscono.

I nominativi del team di progetto, inseriti nel data base dell'applicativo e le relative competenze ai fini della valutazione dovranno essere visualizzabili dall'assegnatario della pratica.

La costituzione del gruppo di progetto consentirà di sviluppare il gantt del procedimento con sottoattività afferenti ai componenti del gruppo di progetto con assegnazione della risorsa/e, dell'impegno orario e delle relative milestones per la generazione degli alert.

4.6.1.11. Requisito 5.7_004 Gestione della documentazione tecnica

Documentazione tecnica del richiedente.

A seguito della costituzione del gruppo di progetto l'assegnatario del procedimento provvederà a rendere visibile agli utenti del gruppo del progetto la documentazione da valutare e delle check list da utilizzare.

L'applicativo dovrà consentire all'utente ANSF assegnatario di configurare la struttura della documentazione in relazione alla costituzione del gruppo di progetto.

L'applicativo dovrà inoltre consentire l'inserimento del piano della documentazione completo inviato dal richiedente in fase di avvio del procedimento. Il richiedente tramite accesso web potrà inserire direttamente il piano della documentazione e la

documentazione stessa, secondo le regole stabilite per la dematerializzazione dei documenti, nonché tramite interfaccia dedicata il contenuto informativo del piano della documentazione stessa (Codifica, descrizione, data consegna ad ANSF).

L'applicativo dovrà inoltre consentire alla conclusione del procedimento di recuperare l'intero file tecnico associato al procedimento di AMIS, costituito dalla documentazione tecnica trasmessa dal richiedente a corredo dell'istanza e dei riscontri alle eventuali successive richieste di ANSF, tracciandone la storia delle revisioni.

Documentazione tecnica interna

L'applicativo dovrà consentire di effettuare l'inserimento e protocollazione automatica nonché visualizzazioni e ricerche sulla documentazione prodotta dal gruppo di progetto durante il procedimento:

- Check list di verifica;
- Verbali interni;
- Rapporti di valutazione dei componenti del gruppo di progetto;
- Rapporti di visita ispettiva e di audit;

Atti endoprocendimentali

Attraverso l'interfaccia utente dell'applicativo l'utente assegnatario potrà inviare le richieste di integrazione direttamente dalle PEC associata ai procedimenti di AMIS/Pareri; le comunicazioni inviate tramite PEC saranno protocollate in maniera automatica e fascicolate nel fascicolo corrispondente al procedimento selezionato.

4.6.1.12. Requisito 5.7_005 Gestione dei carichi di lavoro sui progetti in corso

Attraverso il modulo di cui al Requisito 4.6_002 Gestione delle scadenze e il modulo di cui al Requisito 4.6_003 Gestione del team di progetto dovrà essere possibile creare una pianificazione di tutte le attività in corso con l'assegnazione delle relative risorse. L'applicativo dovrà rendere configurabile per ciascuna risorsa e per ciascun mese l'impegno percentuale da rendere disponibile per altre attività.

Dovrà essere possibile visualizzare e scaricare su file :

- L'impegno orario per progetto;
- L'impegno orario per risorsa complessivo e per procedimento;
- Le condizioni di overloading.

Il modulo dovrà attivare periodicamente le attività di ripianificazione trimestrale.

Nella fase di ripianificazione, per ciascun procedimento di competenza, il Capo Settore inserirà nel sistema documentale il verbale (o altre comunicazioni tramite PEO) con gli esiti della ripianificazione. L'applicativo consentirà al Capo settore o altro utente da lui delegato di effettuare le modifiche al gantt del procedimento, inclusa la modifica di assegnazione delle risorse.

Il gantt iniziale e le ripianificazioni saranno disponibili per approvazione degli altri Capi Settore interessati.

4.6.1.13. Requisito 4.6_006 Reportistica e pubblicazioni

I dati presenti nella piattaforma informatica permettono la redazione di rapporti finalizzati, tra l'altro, a:

- Obblighi di legge;
- Pubblicazioni e statistiche delle attività per esigenze di trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Applicazioni

Tra le principali applicazioni ottenibili dall'elaborazione dei dati contenuti nella piattaforma informatica, si possono trovare:

- Monitoraggio Anticorruzione;
- Tabelle e grafici per la Relazione annuale dell'attività dell'Agenzia;
- Valutazione delle performance delle Risorse dell'Agenzia;
- Pubblicazioni su sito WEB dell'Agenzia.

Monitoraggio anticorruzione

Alle scadenze prefissate dalla procedura anticorruzione mediante la piattaforma informatica è possibile filtrare i dati richiesti per la compilazione delle schede anticorruzione.

Il risultato, vistato dal Capo Settore e dai Capi Ufficio, viene inviato dal Capo Settore e/o dai Capi Ufficio al Responsabile anticorruzione dell'Agenzia.

Esempio di scheda dati per anticorruzione:

Settore IV – Autorizzazioni e Certificazioni								
PROCEDIMENTO: Prima autorizzazione di messa in servizio dei veicoli complessi a composizione bloccata e AV, conformi alle STI								
Soggetto Istante (Inserire le generalità di chi ha richiesto l'emanazione del provvedimento, ad es. Nome Cognome/ Denominazione dell'Impresa)	N° di protocollo	Data inizio (Inserire la data di ricezione e della richiesta)	Data di richiesta di ulteriore documentazione da parte di ANSF	Data di ricezione di ulteriore documentazione da parte di ANSF	Data fine (Inserire la data in cui è stato rilasciato o il provvedimento)	Affidatario della pratica (Inserire il nome di colui cui è stata affidata l'espletamento delle attività)	Responsabile provvedimento finale (Inserire il nome di chi ha sottoscritto o il provvedimento finale)	Responsabile del procedimento (Inserire il nominativo o del Responsabile solo se espressamente designato e diverso dal Responsabile di Settore)
Nome Cognome/ Denominazione dell'impresa		gg/mm/aa	gg/mm/aa	gg/mm/aa	gg/mm/aa	Nome Cognome	Nome Cognome	Nome cognome

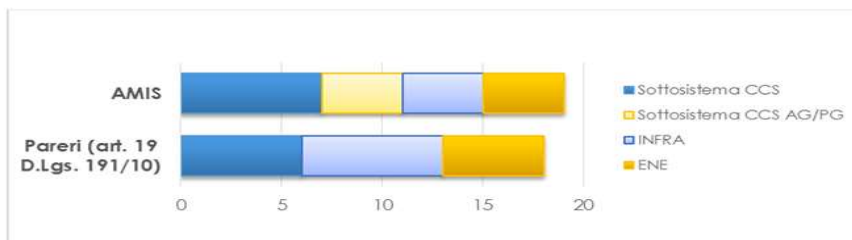
Relazione annuale

Su segnalazione del Capo Settore, l'utente ANSF incaricato del monitoraggio dello stato di avanzamento e scadenze dei procedimenti (Process Controller - P.C.) estrae i dati relativi alle attività svolte, oggetto di monitoraggio, nella seguente forma (esempio):

- Pareri su rinnovo/ristrutturazione di sottosistemi in esercizio (art. 19 d.lgs. 191/2010):
 - Sottosistema 1
 - Sottosistema 2
 - ...
- Sottosistemi strutturali di terra o veicoli autorizzati alla messa in servizio:
 - Sottosistema 1
 - Sottosistema 2
 - ...
- Applicazioni Generiche autorizzate alla messa in servizio:
 - Applicazione 1
 - Applicazione 2

- ...
- Prodotti Generici e componenti di segnalamento autorizzati all'utilizzo:
 - Prodotto 1
 - Prodotto 2
 - ...

La sintesi dei dati potrà essere rappresentata in forma grafica (esempio):



19 **AMIS rilasciate**
(4 relative a AG/PG)

18 **Pareri rilasciati**
In accordo con art. 19 D.Lgs.
191/2010

Valutazione delle performance

In base agli obiettivi assegnati agli Uffici relativi al raggiungimento dei targets indicati nelle schede obiettivo, vengono estratti i dati relativi alle attività monitorate

4.6.1.14. Requisito 4.6_007 Interfaccia web per il richiedente

L'interfaccia Web per l'utente esterno sarà accessibile dal sito istituzionale di ANSF, con autenticazione forte (SPID Livello 3) in modalità operativa, o con autenticazione debole (SPID Livello 1 e 2 o user/password) in modalità di sola consultazione.

Dovrà essere previsto anche un processo di registrazione per la richiesta di accesso come da punto 4.1 del presente documento.

L'utente esterno registrato potrà accedere all'area operativa e accedere all'interfaccia di inserimento istanza e caricamento documentazione entro un periodo da configurare in funzione del procedimento.

Se al termine di tale periodo l'utente non avrà avviato nessuna istanza il suo account sarà revocato, previo avviso all'interessato.

L'inserimento dell'istanza avviene attraverso moduli standard indicati nelle Linee Guida ANSF n.2/2013.

4.6.1.15. Requisito 4.6_008 Work Flow

I procedimenti di cui al par. 4.6.8.1 possono assumere i seguenti stati di lavorazione:

Procedimento di tipo1)

- **Stato "Richiesta dati di Accesso" :**

E' lo stato che individua la fase di richiesta preliminare per deposito documentazione da parte dell'utente Richiedente. In questa fase il soggetto richiedente esterno ad ANSF che intende inoltrare l'istanza fa questa richiesta preliminare per ricevere i dati di accesso all'archivio informatico (password e username) al fine di depositare la documentazione necessaria secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANSF n.2/2013.

L'utente Richiedente, ricevute le credenziali di accesso come specificato al cap. 4.1 a questo punto potrà procedere all'inoltro dell'istanza e avviare l'inserimento della propria documentazione.

Per ogni inserimento effettuato dall'utente esterno, deve essere prevista una notifica all'utente ANSF compresa l'evidenza che l'inserimento sia stato completato correttamente.

L'utente Richiedente, una volta inserito il singolo documento e confermato lo stato di inserimento con "termina inserimento documentale" non può più modificarlo.

In caso di errore dovrà procedere con l'inserimento di un nuovo documento.

- **Stato "Inserita":**

E' lo stato che indica che l'utente Richiedente ha inoltrato istanza di Parere e questa è stata effettivamente ricevuta e protocollata tramite sistema documentale di ANSF. E' la fase in cui l'assegnatario verifica la completezza della documentazione inviata.

- **Stato "In lavorazione":**

E' la fase i cui la documentazione è stata tutta ricevuta e la pratica è in lavorazione da parte del Gruppo di progetto. L'Utente ANSF assegnatario seleziona dal menù dell'applicativo lo stato "in lavorazione". In questa fase l'Utente esterno non ha più accesso al sistema per inserimento documentazione.

- **Stato "Sospesa":** è la fase che viene avviata dall'assegnatario con la trasmissione al richiedente di una nota di richiesta integrazione. L'assegnatario seleziona dal menu dell'applicativo lo stato "sospesa" e inserisce il periodo di sospensione. Il Gantt del procedimento si aggiorna in automatico; l'utente richiedente viene riabilitato all'inserimento della documentazione. Qualora il richiedente non ottemperi alla trasmissione delle integrazioni nei tempi previsti il procedimento viene posto nello stato di **"Diniego" con l'invio di apposito provvedimento il procedimento si considera concluso**
- **Stato "Concluso":**
Indica che sono state effettuate tutte le attività necessarie alla chiusura del procedimento da parte dell'utente ANSF

Lo stato della pratica sarà visibile al Richiedente attraverso l'apposita pagina dell'area riservata del portale al quale accederà con le credenziali "definitive".

Procedimento di tipo 2),3) e 4)

- **Stato "Richiesta dati di Accesso":**
Viene seguita analoga procedura descritta per procedimento di tipo 1) relativamente all'utente esterno Richiedente.
Lo stesso dicasi per la richiesta di accesso da parte dell'utente esterno VIS.
- **Stato "Inserita per avvio del procedimento":**
E' lo stato che indica che l'utente Richiedente ha inoltrato istanza di avvio del procedimento di autorizzazione di messa in servizio/all'utilizzo e questa è stata effettivamente ricevuta e protocollata tramite sistema documentale di ANSF. E' la fase in cui l'assegnatario verifica la completezza della documentazione inviata.
- **Stato "In lavorazione avvio del procedimento":**
E' la fase i cui la documentazione è stata tutta ricevuta e la pratica è in lavorazione da parte del Gruppo di progetto. L'Utente ANSF assegnatario seleziona dal menù dell'applicativo lo stato "In lavorazione avvio del procedimento". In questa fase l'Utente esterno non ha più accesso al sistema per inserimento documentazione.
- **Stato "Sospeso avvio del procedimento":**
è la fase che viene avviata dall'assegnatario con la trasmissione al richiedente di una nota di richiesta integrazione. L'assegnatario seleziona dal menu dell'applicativo lo stato "Sospeso avvio del procedimento" e inserisce il periodo di sospensione. Il Gantt del procedimento si aggiorna in automatico; l'utente richiedente viene riabilitato all'inserimento della documentazione. Qualora il richiedente non ottemperi alla trasmissione delle integrazioni nei tempi previsti il procedimento può essere posto nello stato di **"Diniego" con l'invio di apposito provvedimento il procedimento si considera concluso. La condizione di sospensione, trattandosi di un atto endoprocedimentale non direttamente richiesto dalla normativa vigente, può essere reiterata.**

- **Stato “Avvio completato”:**

è lo stato in cui ANSF ha dato il proprio nulla osta preliminare allo sviluppo delle attività che porteranno al completamento del processo autorizzativo. E' fissata la pianificazione delle attività di prova e di rilascio della documentazione. L'assegnatario seleziona lo stato di avvio completato e inserisce i dati di pianificazione assegnando le attività ai componenti del gruppo di progetto. Il Procedimento rimane in questo stato fino al successivo invio della richiesta di autorizzazione per prove da parte del richiedente e del VIS. L'utente richiedente è abilitato al caricamento della documentazione. Il caricamento della documentazione da parte del richiedente deve generare un alert verso l'assegnatario e verso gli utenti del GDP. In questo stato deve essere possibile da parte dell'assegnatario visualizzare lo stato di avanzamento della consegna della documentazione tecnica e valutare gli scostamenti rispetto al piano approvato.

- **Stato “Inserita richiesta di autorizzazione per prove”:**

è lo stato in cui il richiedente ha inoltrato l'istanza di AMIS temporanea per prove e il richiedente ha inoltrato la richiesta di autorizzazione per prove. La documentazione prevista è stata inserita dal richiedente (questa fase può non essere presente per i procedimenti di tipo 3 e 4).

Stato “In lavorazione richiesta di autorizzazione per prove”:

è la fase in cui la documentazione è stata tutta ricevuta e la pratica è in lavorazione da parte del Gruppo di progetto. L'utente ANSF assegnatario seleziona dal menù dell'applicativo lo stato “In lavorazione richiesta di autorizzazione per prove”. In questa fase l'utente esterno non ha più accesso al sistema per inserimento documentazione.

- **Stato “Sospeso richiesta di autorizzazione per prove”:**

è la fase che viene avviata dall'assegnatario con la trasmissione al richiedente o al VIS o a entrambi di una nota di richiesta integrazione. L'assegnatario seleziona dal menu dell'applicativo lo stato “sospeso richiesta di autorizzazione per prove” e inserisce il periodo di sospensione massimo tra i due. Il Gantt del procedimento si aggiorna in automatico; l'utente richiedente e il VIS vengono riabilitati all'inserimento della documentazione. Qualora il richiedente non ottemperi alla trasmissione delle integrazioni nei tempi previsti il procedimento viene posto nello stato di “**Prove non autorizzate**” con l'invio di apposito provvedimento di riavvio della procedura di autorizzazione per prove che può essere reiterata.

- **Stato “Rilascio autorizzazione per prove”:**

è la fase in cui sono stati rilasciati i provvedimenti di AMIS temporanea per prove al richiedente e l'autorizzazione per prove al VIS. L'assegnatario seleziona dal menu dell'applicativo lo stato “Rilascio autorizzazioni per prove”

- **Stato “Inserita richiesta di autorizzazione di messa in servizio o all'utilizzo”:**

è lo stato in cui il richiedente ha inoltrato l'istanza di AMIS/AU. La documentazione prevista è stata inserita dal richiedente. L'assegnatario verifica la completezza della documentazione.

- **Stato “In lavorazione richiesta autorizzazione di messa in servizio o all'utilizzo”:**

E' la fase in cui la documentazione è stata tutta ricevuta e la pratica è in lavorazione da parte del Gruppo di progetto. L'utente ANSF assegnatario seleziona dal menù dell'applicativo lo stato “In lavorazione richiesta di autorizzazione di messa in

servizio o all'utilizzo". In questa fase l'Utente esterno non ha più accesso al sistema per inserimento documentazione.

- **Stato "Sospeso richiesta di autorizzazione di messa in servizio o all'utilizzo":**

è la fase che viene avviata dall'assegnatario con la trasmissione al richiedente di una nota di richiesta integrazione. L'assegnatario seleziona dal menu dell'applicativo lo stato "sospeso richiesta di autorizzazione di messa in servizio o all'utilizzo" e inserisce il periodo di sospensione. Il Gantt del procedimento si aggiorna in automatico; l'utente richiedente è abilitato all'inserimento della documentazione. Qualora il richiedente non ottemperi alla trasmissione delle integrazioni nei tempi previsti il procedimento viene posto nello stato di **"Diniego" con l'invio di apposito provvedimento il procedimento si considera concluso**

- **Stato "Autorizzazione definitiva":**

Indica che sono state effettuate tutte le attività necessarie alla chiusura del procedimento da parte dell'utente ANSF. L'assegnatario seleziona dal menu dell'applicativo lo stato "Autorizzazione definitiva". Il gantt del procedimento si aggiorna in automatico; con la chiusura dell'attività.

- **Stato "Autorizzazione Temporanea":**

Indica che sono state effettuate tutte le attività necessarie alla chiusura del procedimento da parte dell'utente ANSF. Tuttavia sussistono delle prescrizioni non ostative alla messa in servizio cui il richiedente deve ottemperare in un tempo definito. L'assegnatario seleziona dal menu dell'applicativo lo stato "Autorizzazione temporanea" e inserisce il periodo validità dell'autorizzazione nonché la scadenza per la consegna della documentazione. Il Gantt del procedimento si aggiorna in automatico con una nuova attività di "risoluzione prescrizioni" comprendente la sotto attività di consegna della documentazione; l'utente richiedente è abilitato all'inserimento della documentazione. L'applicativo deve generare un alert all'assegnatario 10 gg prima della data prevista di consegna della documentazione.

- **Stato : "Inserita documentazione risoluzione prescrizioni":**

è lo stato in cui il richiedente ha inserito la documentazione per la risoluzione delle prescrizioni e ha avanzato richiesta di AMIS/AU definitiva o di proroga. L'assegnatario verifica la completezza della documentazione.

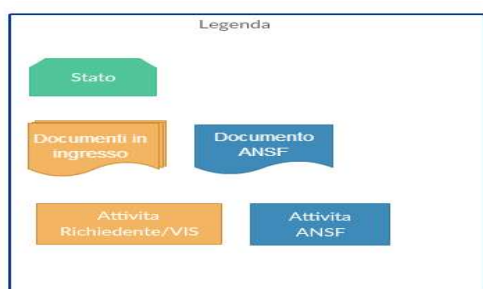
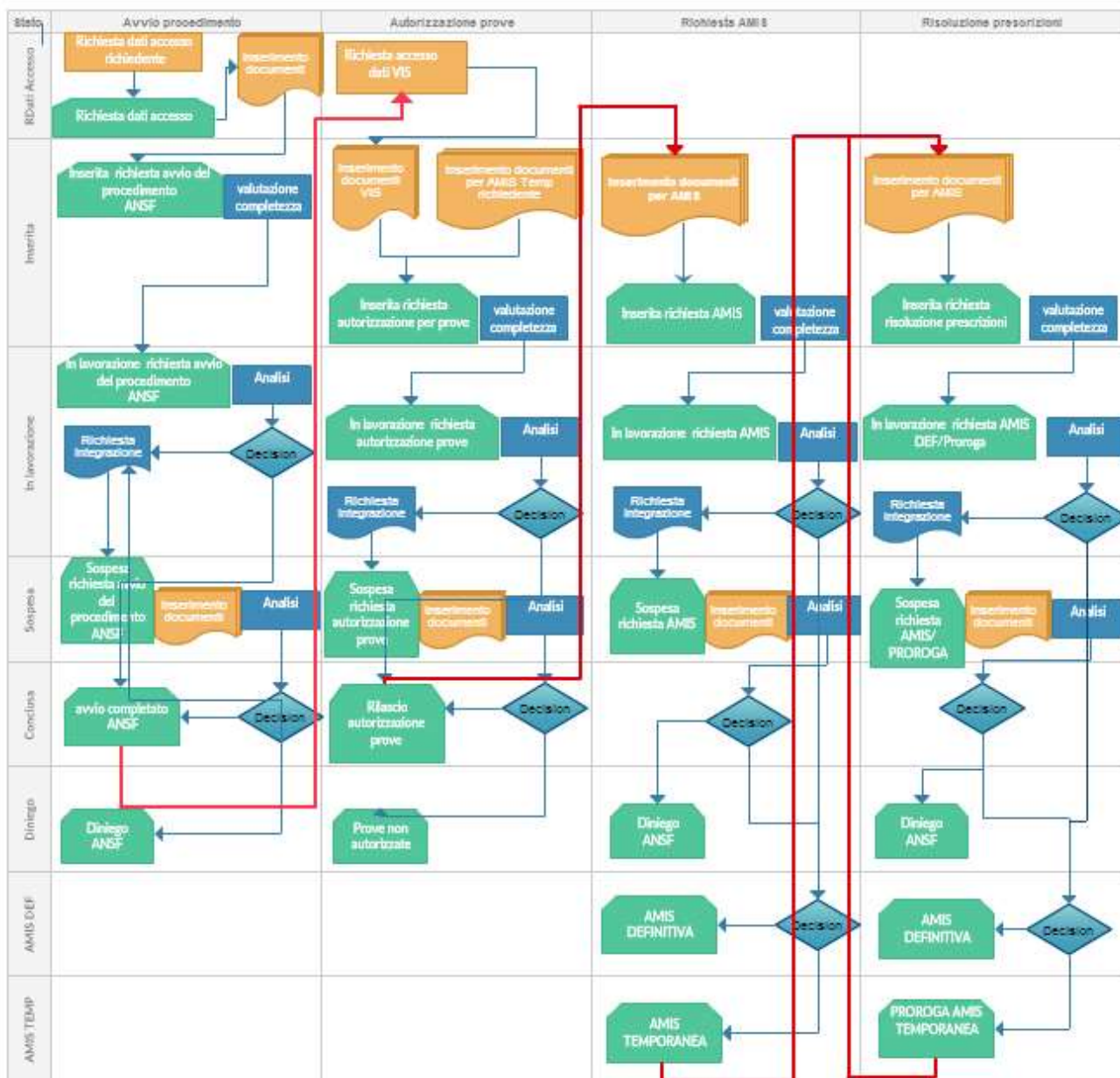
- **Stato "In lavorazione richiesta autorizzazione definitiva o proroga":**

E' la fase i cui la documentazione è stata tutta ricevuta e la pratica è in lavorazione da parte del Gruppo di progetto. L'Utente ANSF assegnatario seleziona dal menù dell'applicativo lo stato "In lavorazione richiesta autorizzazione definitiva o proroga". In questa fase l'Utente esterno non ha più accesso al sistema per inserimento documentazione. Se l'analisi ha esito positivo viene emesso il provvedimento passando alla fase "autorizzazione definitiva"/"autorizzazione temporanea".

- **Stato "Sospeso richiesta di autorizzazione definitiva o proroga":**

è la fase che viene avviata dall'assegnatario con la trasmissione al richiedente di una nota di richiesta integrazione alla documentazione inviata per la risoluzione delle proscrizioni. L'assegnatario seleziona dal menu dell'applicativo lo stato "sospeso richiesta di autorizzazione definitiva o proroga" e inserisce il periodo di sospensione. Il Gantt del procedimento si aggiorna in automatico; l'utente richiedente è abilitato all'inserimento della documentazione. Qualora il richiedente

non ottemperi alla trasmissione delle integrazioni nei tempi previsti il procedimento viene posto nello stato di **"Diniego"** con l'invio di apposito provvedimento il **procedimento si considera concluso**. Se l'analisi ha esito positivo viene emesso il provvedimento passando alla fase "autorizzazione definitiva" o "autorizzazione temporanea" qualora permangano ancora prescrizioni da risolvere.



Gestione monitoraggio ispettivo

4.7.1 Introduzione

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche e i requisiti per le modifiche evolutive/correttive da apportare all'applicativo funzionale all'archiviazione degli esiti delle attività di monitoraggio ispettivo e alle successive operazioni di ricerca dati e generazione reportistica.

Tale applicativo si propone di fornire l'Agenzia di uno strumento di archiviazione e rilevazione a fini statistici dei dati relativi alle attività di monitoraggio ispettivo (ispezioni effettuate in modo continuo per mezzo di verifiche a campione consistenti in controlli prestabiliti e codificati), ed è accessibile in SSO analogamente agli altri applicativi del contratto in oggetto.

Di seguito vengono descritti in dettaglio gli obiettivi del capitolo:

- Descrizione dell'architettura applicativa;
- Attori coinvolti;

Descrizione delle funzionalità che devono essere realizzate

4.7.2 Architettura applicativa

L'attuale applicativo è specifico e funzionale alla raccolta dati (e conseguente ricerca e analisi) ricavati dalle attività ispettive effettuate nel settore "Imprese Ferroviarie", ambito "Verifica e Manutenzione dei Veicoli".

In tale Settore e Ambito sono stati individuati elementi oggetto di verifiche ispettive, a cui è associato un codice identificativo e una check list di controlli codificata.

A seguito, è rappresentato lo schema esaustivo degli elementi a oggi individuati (V, C, ecc) rappresentano i codici identificativi dei singoli elementi: Veicoli merci, Carrozze, ecc).

Settore	IMPRESE FERROVIARIE							
Ambito	Verifica e Manutenzione dei Veicoli							
Elemento	C	V	MP	T	TP	SC	O	R
Check list	•	•	•	•	•	•	•	•
controlli	•	•	•	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•	•	•	•

La finalità principale delle modifiche evolutive sarà quella di rendere configurabile il sistema attuale (anche attraverso importanti semplificazioni dell'architettura di base) in modo tale da consentire in modo dinamico e autonomo (da parte dell'utente amministratore) l'estensione dell'applicativo ad altri Settori, Ambiti ed Elementi che dovessero divenire oggetto di attività di monitoraggio ispettivo (con particolare priorità per il settore "Gestori Infrastruttura").

Ciò dovrà avvenire tramite la creazione di una struttura di tipo modulare, gestibile appunto in autonomia dall'Utente Amministratore, genericamente descritta nello schema a seguito, rappresentativo di un generico Settore X oggetto di monitoraggio ispettivo.

Settore	SETTORE X								
Ambito	Ambito 1			Ambito 2			Ambito N		
Elemento	1.1	1.2	1.n	2.1	2.2	2.n	N.1	N.2	N.n
Check	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..
list	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..
controlli	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..	• ..

Rispetto all'attuale applicativo, tale modifica evolutiva comporterà principalmente:

- semplificazione e generalizzazione della maschera di inserimento dell'anagrafica dell'attività ispettiva, attualmente caratterizzata per il Settore "Imprese Ferroviarie";
- semplificazione della maschera di inserimento del singolo elemento, funzionale alla suddetta modularità del sistema;
- ampliamento delle operatività di configurazione del sistema gestibili in autonomia dall'Utente Amministratore che, oltre a poter creare nuovi moduli all'interno dell'applicativo, potrà modificarne la descrizione dei campi, consentendo così la generalizzazione delle maschere di inserimento dati.

Le modifiche saranno infine funzionali ad attuare generiche migliorie all'attuale applicativo (miglioramento delle potenzialità di ricerca dati tramite creazione di ulteriori filtri di ricerca, aggiornamenti relativamente alle terminologie utilizzate).

4.7.3 Attori coinvolti

La definizione degli attori interessati nell'applicativo esistente sarà modificata come a seguito:

Utente – consultatore:

L'utente consultatore è l'utente che accede al sistema con l'unico scopo di consultare la banca dati, potendo quindi effettuare solo ricerche all'interno dello storico delle attività immesse, senza possibilità di effettuare modifiche e/o inserimenti.

Utente – operatore:

L'utente operatore è l'utente dell'Agenzia che, oltre ad avere le possibilità di consultazione della banca dati proprie dell'utente consultatore, accede al sistema anche al fine di inserire gli esiti delle attività di monitoraggio ispettivo svolte; può inoltre, entro un tempo limitato e stabilito, modificare i dati relativi alle attività da lui inserite.

Utente – supervisore:

L'utente supervisore è colui che ha la visione di insieme dei dati relativi ad un proprio settore di competenza.

Ha quindi accesso completo alla banca dati e utilizza le funzioni di ricerca attività e di generazione report che il sistema consente per le necessarie reportistiche affidategli. Inoltre, relativamente al Settore di competenza, l'utente supervisore potrà accedere ai dati relativi ad ogni singola attività di controllo al fine di eliminarli, modificarli o integrarli.

Utente - amministratore:

L'utente amministratore avrà la possibilità di variare i dati di configurazione del sistema. In particolar modo potrà modificare i moduli presenti e crearne di nuovi, agendo sui seguenti dati:

- Settori;
- Ambiti;
- Elementi;
- Check list di controlli.

Le modifiche evolutive comporteranno, come detto, un ampliamento delle operatività di configurazione del sistema gestibili in autonomia dall'utente amministratore (rispetto alle attuali), funzionali a rafforzare la modularità dell'applicativo.

L'utente amministratore potrà creare, in completa autonomia, nuovi Settori, Ambiti ed Elementi, a seconda delle esigenze che l'evoluzione delle attività di monitoraggio ispettivo creeranno e, al fine di rendere le maschere di inserimento dati generalizzabili, potrà intervenire per modificare anche la descrizione dei campi di inserimento.

4.7.3 Requisiti di progetto

4.7.3.1 Requisito R001 – Gestione attività di monitoraggio ispettivo – Inserimento nuova attività ispettiva.

La maschera di inserimento di una nuova attività ispettiva sarà semplificata, rispetto all'anagrafica attuale, al fine di consentire, come detto, la generalizzazione della stessa e quindi la modularità dell'applicativo.

Nell'inserimento della nuova attività ispettiva l'utente operatore dovrà selezionare, in modo preliminare, il Settore e dell'Ambito a cui l'attività fa riferimento.

A seguito viene riportato il flusso di inserimento di una generica attività ispettiva da parte di un utente operatore.

FLUSSO INSERIMENTO DATI NUOVA ATTIVITA' ISPETTIVA	
1	Selezionare Settore.
2	Selezionare Ambito.
3	Inserire Anagrafica generale dell'attività (ispettori, data, località, Direzione Territoriale Produzione di riferimento, organizzazione ispezionata, emissione o meno di moduli di comunicazione non conformità, eventuali note, ecc.).
4	Allegare eventuali file dei moduli di comunicazione non conformità emessi.
5	Inserire tutti gli elementi controllati, selezionando, per ogni elemento, il codice identificativo e il codice dell'eventuale controllo che ha riportato esito negativo, con uno campo note libero per descrivere le eventuali non conformità rilevate.

4.7.3.2 Requisito R002 – Gestione attività di monitoraggio ispettivo – Modifica attività ispettiva.

L'attività ispettiva inserita dall'utente operatore potrà essere modificata, dallo stesso utente, anche dopo l'inserimento della stessa, entro N ore (configurabile per settore/ambito) dall'inserimento.

Le attività di monitoraggio inserite da più di N ore saranno modificabili solo dall'utente supervisore.

A tal fine sarà messa a disposizione dell'utente operatore una funzionalità di richiesta al supervisore della modifica, con allegato un testo esplicativo. L'utente supervisore riceverà una notifica relativa alla richiesta e potrà apportare la modifica all'attività.

4.7.3.3 Requisiti R003, R004, R005 e R006 – Configurazione dell'applicativo – Creazione, Modifica e cancellazione Settori/Ambiti

L'applicativo permetterà all'utente amministratore la creazione di nuovi settori oggetto di monitoraggio ispettivo, nonché la modifica o eliminazione dei settori esistenti.

In seno ai Settori definiti, l'applicativo permetterà all'utente amministratore la creazione di nuovi ambiti oggetto di monitoraggio ispettivo, nonché la modifica o eliminazione degli ambiti esistenti.

Come detto, per ogni settore e ambito creato, l'utente amministratore dovrà essere in grado di modificare la maschera di inserimento dell'anagrafica dell'attività, modificandone in autonomia, ove opportuno, le descrizioni dei campi di inserimento. Ciò è finalizzato ad adattare la maschera alla specificità del settore e ambito creato

4.7.3.4 Requisiti R007, R008, R009, R010, R011 e R012 – Configurazione dell'applicativo – Creazione, Modifica e cancellazione Elementi

In seno agli ambiti definiti, l'applicativo permetterà all'utente amministratore la creazione di nuovi elementi oggetto di monitoraggio ispettivo, nonché la modifica o eliminazione degli elementi esistenti.

La creazione di un elemento consiste, oltre che nella identificazione dell'anagrafica dell'elemento stesso, anche nella definizione della check list di controlli codificata associata all'elemento stesso, a cui attingere, in fase di inserimento di un'attività da parte dell'utente operatore, per l'eventuale selezione del controllo che ha riportato esito negativo.

Come detto, l'utente amministratore dovrà essere in grado di modificare per ogni elemento la maschera di inserimento dell'anagrafica dell'elemento stesso, modificandone in autonomia, ove opportuno, le descrizioni dei campi di inserimento. Ciò è finalizzato ad adattare la maschera alla specificità dell'elemento creato.

4.7.3.5 Requisiti R013 e R014 – Configurazione dell'applicativo – Creazione, Modifica e cancellazione organizzazioni oggetto di ispezioni

L'applicativo dovrà raccordarsi alla funzione di gestione centralizzata delle anagrafiche (paragrafo 4.2.6), consentendo quindi di selezionare direttamente dall'utente operatore le organizzazioni oggetto di monitoraggio ispettivo.

4.7.3.6 Requisiti R015 e R016 – Ricerca attività per consultazioni e modifiche – Generazione report grafici e tabellari

L'applicativo permetterà a tutti gli utenti, per ogni specifico settore e ambito, la ricerca e visualizzazione delle attività in banca dati.

Ciò avverrà tramite l'applicazione di filtri di ricerca corrispondenti a tutti i campi disponibili dell'anagrafica di inserimento delle attività stesse.

In particolare tali filtri consentiranno di selezionare le attività ispettive attinenti ad una qualsiasi fascia temporale e ad una o più organizzazioni ispezionate.

L'elenco delle attività così ottenuto sarà visualizzabile all'interno del browser e l'elenco più il contenuto delle singole ispezioni dovranno essere scaricabili come file Excel / xml / .ods. Gli utenti potranno inoltre selezionare la singola attività per visualizzarne il dettaglio. L'utente supervisore potrà inoltre modificare tutti i dati relativi all'attività selezionata.

Al fine di consentire all'utente supervisore la necessaria reportistica, l'applicativo, o eventualmente un'apposita sezione della BI (Business Intelligence) secondo le opportune scelte architetturali, dovrà inoltre essere in grado di fornire automaticamente, relativamente all'elenco di attività ricavato come sopra, la seguente serie di dati significativi:

- Numero di attività ispettive effettuate;
- Numero di elementi verificati (totale e suddiviso per singola tipologia di elemento);
- Numero di controlli che hanno riportato esito negativo (totale e suddiviso per singola tipologia di elemento);
- Numero di moduli di comunicazione non conformità emessi;
- I seguenti report grafici generati automaticamente:
 - Ripartizione del numero di elementi verificati per tipologia di elemento;
 - Ripartizione del numero di attività ispettive per organizzazione ispezionata;
 - Ripartizione del numero di elementi verificati per organizzazione ispezionata;
 - Ripartizione del numero di attività ispettive per organizzazione ispezionata;
 - Ripartizione del numero di elementi verificati per direzione territoriale produzione;
 - Ripartizione delle numero di attività ispettive per direzione territoriale produzione;
 - Per ogni tipologia di elemento verificata: ripartizione dei controlli che hanno riportato esito negativo.

I suddetti dati significativi (esclusi i report grafici) dovranno essere anche scaricabili come file Excel.

I report grafici dovranno essere anche scaricabili come file Jpeg.

4.7. Pianificazione annuale degli Audit

4.7.1. Introduzione

L'ANSF svolge attività di supervisione ai sensi del regolamento (UE) 1077/2012; per supervisione si intendono "le disposizioni messe in atto dall'autorità nazionale preposta alla sicurezza per sorvegliare le prestazioni in termini di sicurezza dopo il rilascio di un certificato di sicurezza o di un'autorizzazione di sicurezza".

Tra le disposizioni messe in atto l'ANSF effettua le attività di audit sulle imprese ferroviarie e sui gestori dell'infrastruttura, secondo un programma di supervisione redatto annualmente.

Oltre agli audit rientranti nella supervisione l'ANSF svolge audit anche su altre organizzazioni e con obiettivi di controllo diversi, che devono poter essere inseriti nel programma annuale.

Il programma contiene anche gli interventi di follow-up a seguito di audit per la verifica di attuazione ed efficacia delle azioni intraprese.

Per questo applicativo è necessaria sia la fase di sviluppo della progettazione sia la fase di successiva realizzazione.

4.7.2. Attori coinvolti

Gli attori coinvolti sono tutti interni all'ANSF.

Gestore del programma

È la persona dell'Agenzia incaricata di gestire il programma annuale di supervisione.

Deve elaborare il programma annuale, sulla base delle informazioni raccolte dalle varie fonti, dei criteri stabiliti per la definizione delle priorità, gestendone i contenuti, i programmi periodici, lo stato di avanzamento e le modifiche che successivamente dovessero intervenire, i consuntivi periodici.

Responsabile del programma annuale delle attività

È il caposettore del Settore Ispettorato e Controlli che annualmente emette il programma e che periodicamente emette i consuntivi delle attività svolte.

È anche responsabile del riesame periodico del programma annuale.

Responsabile del programma periodico delle attività

Sono i dirigenti o altra persona incaricata degli uffici 3 e 4 del Settore Ispettorato e Controllo che, sulla base del programma annuale, emettono il programma periodico delle attività di audit.

Team leader

È la persona dell'Agenzia che per ogni intervento nel programma periodico è individuato, sulla base di competenze richieste per lo specifico intervento da attuare, carico di lavoro, misure adottate per l'anticorruzione, come il responsabile dell'audit.

Deve poter gestire tutte le informazioni e la documentazione relativa all'audit di cui è responsabile in coerenza con il programma annuale, tra cui il piano di dettaglio dell'intervento, le check-list di riscontro, i report delle attività.

Gestore della documentazione

È la persona dell'Agenzia che assicura la disponibilità delle versioni aggiornate dei documenti da utilizzare e dei relativi formati nonché che siano sempre aggiornati anche i riferimenti normativi.

Gruppo di audit

Sono le persone dell'Agenzia che per ogni intervento sono individuate, sulla base di competenze richieste per lo specifico intervento da attuare, carico di lavoro, misure adottate per l'anticorruzione, come auditor ed esperti per l'effettuazione delle attività.

4.7.3. Aspetti operativi e flussi documentali

Facendo riferimento ai passaggi definiti dalla norma di riferimento (Regolamento 1077/2012), la programmazione annuale scaturisce dalla raccolta e dalla valutazione degli input di seguito riportati:

Gli input del programma sono:

- a) periodo e termine di validità dei certificati di sicurezza e autorizzazioni di sicurezza in corso (informazioni disponibili nell'anagrafica di ANSF, di cui al paragrafo 4.2.6);
- b) indici di sicurezza elaborati a partire dalle analisi dei dati di incidentalità e dai risultati degli accertamenti condotti a seguito di inconvenienti di esercizio, dalle NC emerse da attività ispettiva, ecc.. (per la raccolta di queste informazioni devono essere stabiliti flussi interni analoghi a quelli per "richiedere pareri a soggetti interni all'Agenzia" di cui al capitolo 3.2, punto 4, lettera c);
- c) esiti delle valutazioni documentali di conformità effettuate per il rilascio e per gli aggiornamenti dei certificati e autorizzazioni di sicurezza (per la raccolta di queste informazioni devono essere stabiliti flussi interni analoghi a quelli per "richiedere pareri a soggetti interni all'Agenzia" di cui al capitolo 3.2, punto 4, lettera c); gli esiti delle valutazioni devono produrre un indice e delle aree di intervento codificate;
- d) indice di maturità dell'organizzazione / SGS (scheda da compilare a cura di esperto SGS da definire all'interno dell'applicativo: per questo indice dovrà essere proposta al valutatore ANSF una serie fissa e consequenziale di domande, a cui dovranno essere assegnati dei valori prefissati, i passaggi successivi dovranno essere stabiliti e vincolati e il calcolo dovrà essere effettuato assegnando a priori un peso per ciascuno passaggio; dovrà essere possibile modificare periodicamente l'elenco delle domande alla base del calcolo);
- e) esiti delle attività di supervisione (trattamento NC precedenti audit, tempestività risposte, qualità delle evidenze fornite, ecc...; per la raccolta di queste informazioni devono essere stabiliti flussi interni analoghi a quelli per "richiedere pareri a soggetti interni all'Agenzia" di cui al capitolo 3.2, punto 4, lettera c); gli esiti delle valutazioni devono produrre un indice e delle aree di intervento codificate;
- f) segnalazioni varie interne ed esterne (per la raccolta di queste informazioni devono essere stabiliti flussi interni analoghi a quelli per "richiedere pareri a soggetti interni all'Agenzia" di cui al capitolo 3.2, punto 4, lettera c); gli esiti delle valutazioni devono produrre un indice e delle aree di intervento codificate.

Gli input devono essere tutti resi disponibili al gestore del programma, che acquisisce gli indici calcolati (punti a, b e d del precedente elenco) ed assegna gli ulteriori indici di cui ai punti c, e ed f del precedente elenco, indicando anche le aree di intervento codificate.

Gli stessi input devono essere comunque conservati per rendere tracciabili le decisioni alla base della programmazione.

Gli output sono:

- piano di supervisione per impresa nel periodo di validità del titolo autorizzativo; si tratta di documenti (o più propriamente schede dati a sistema che si estrinsecano anche in forma di documenti da inviare automaticamente, eventualmente previo firma digitale, al sistema di gestione documentale secondo le modalità di integrazione descritte al paragrafo 3) che contengano sia le informazioni anagrafiche (sede legale e eventuali sedi dell'attività, tipologia di traffico, dati dimensionali – personale e traffico, estensione delle linee per le imprese, durata di validità / arco temporale di validità dei certificati

parte A e parte B, - ; per Trenitalia e RFI anche una articolazione per processi / prodotti / linee e strutture territoriali), sia l'indicazione di quali tipi di intervento e in quale periodo di validità del titolo saranno svolti;

- scala di priorità di intervento (risk based approach), calcolata dal gestore del programma sulla base degli indici precedentemente definiti;
- programma annuale e programma periodico; si tratta di documenti (o più propriamente schede dati a sistema, vd. sopra) ad emissione periodica che contengono le seguenti informazioni: codice intervento (da generare automaticamente), organizzazione, sede, tipo di organizzazione (GI, IF, CdF,), tipologia di attività (4 tipi), periodo di attività (trimestre, mese, data inizio), individuazione dei processi da sottoporre ad audit, individuazione del responsabile dell'audit (team leader); vedere formato in uso;
- piano di dettaglio: si tratta di un documento (o più propriamente scheda dati a sistema, vd. sopra) a cura del team leader con la definizione delle attività di dettaglio;
- consuntivo periodico: si tratta di documenti (o più propriamente schede dati a sistema, vd. sopra) ad emissione periodica che contengono le seguenti informazioni: codice di intervento (già presente nel programma periodico a cui si riferisce), data di effettuazione attività, componenti squadra di audit, protocollo notifica programma di dettaglio, trasmissione report di audit, scadenza impegni assunti, trasmissione risposte da parte dell'organizzazione, controllo del rispetto delle scadenze; vedere formato in uso.

Il programma annuale deve essere sottoposto a verifica da parte dei dirigenti o altra persona incaricata degli uffici 3 e 4 del Settore Ispettorato e Controllo e poi emesso dal Responsabile del programma annuale delle attività; in queste fasi dovrà essere possibile intervenire sugli input che hanno determinato il programma e sul calcolo dell'indice di priorità; questi interventi dovranno essere tracciati come pure le conseguenti decisioni assunte.

A seguito di variazioni nel corso dell'anno e in ogni caso seguito del riesame del programma annuale, dovrà essere possibile revisionare il programma annuale stesso e i programmi periodici, tenendo traccia delle modifiche apportate.

Tutte le azioni tipizzate del processo qui sopra descritto dovranno essere guidate e tracciate al motore BPM secondo logiche e modalità coerenti con quanto descritto al paragrafo 3.

4.7.4. Architettura applicativa

L'applicativo deve consentire di elaborare i programmi annuali delle attività di supervisione, rendendo tracciabili le decisioni prese e le modifiche avvenute nel corso del periodo di svolgimento.

L'applicativo deve anche consentire, integrandosi con il sistema di gestione documentale anche per il tramite del motore BPM in modo coerente con quanto descritto al capitolo 3, l'archiviazione dei formati (modelli) in uso (check-list, modelli di lettera e dei report.....), dei riferimenti normativi (criteri degli audit sulla base dei quali predisporre le check-list di riscontro), delle check-list predisposte e delle check-list compilate, delle evidenze acquisite.

Deve inoltre consentire la allocazione delle risorse da utilizzare per le varie attività, attraverso l'individuazione del team leader (in base ad una serie di requisiti di competenza, indipendenza, trasparenza e carico di lavoro) e delle altre risorse da utilizzare.

4.7.5. Requisiti di progetto

4.7.5.1. Requisito 4.8_001 Gestione del programma annuale di audit

Per ciascun operatore dovrà essere elaborato un indice di priorità stabilito attribuendo a ciascuno degli input del programma un valore numerico e calcolando la combinazione; dovrà essere comunque possibile modificare l'indice di priorità nel caso in cui nello sviluppo annuale del programma il valore degli input dovesse cambiare.

Il programma di audit dovrà contenere:

- Gli obiettivi dei singoli audit/follow up,
- La pianificazione temporale (almeno il trimestre di riferimento),
- I criteri degli audit/follow up.

4.7.5.2. Requisito 4.8_002 Gestione del programma periodico di audit

L'applicativo deve consentire, sulla base del programma annuale, l'emissione del programma periodico che contenga almeno, per ciascun intervento previsto nel periodo di riferimento:

- Il team leader,
- La squadra di audit/follow up.

Per ciascun intervento sarà fissata la data di consegna del report per la successiva emissione.

4.7.5.3. Requisito 4.8_003 Elaborazione dei consuntivi periodici

L'applicativo deve consentire l'emissione dei consuntivi periodici, con l'indicazione delle seguenti informazioni:

- Gli obiettivi degli interventi effettuati,
- Il periodo di effettuazione,
- I criteri,
- Il team leader,
- La squadra di audit/follow up,
- I documenti connessi (nota di trasmissione piano di audit/follow up, nota di trasmissione del report di audit/follow up, note di trasmissione da parte degli operatori), in modo integrato con il sistema di gestione documentale anche per il tramite del motore BPM.

4.7.5.4. Requisito 4.8_004 Elaborazione di indicatori sulle attività svolte

L'applicativo dovrà consentire la consuntivazione delle attività svolte sull'anno di riferimento, sia per quanto riguarda l'impegno del personale, sia per quanto riguarda gli indici da utilizzare nella successiva programmazione delle attività.

4.8. Gestione Audit Pre Certificazione (le attività del settore relative a questo punto non sono limitate all'attività di pre-certificazione)

4.8.1. Introduzione

L'ANSF svolge attività di supervisione ai sensi del regolamento (UE) 1077/2012; per supervisione si intendono "le disposizioni messe in atto dall'autorità nazionale preposta alla sicurezza per sorvegliare le prestazioni in termini di sicurezza dopo il rilascio di un certificato di sicurezza o di un'autorizzazione di sicurezza".

Tra le disposizioni messe in atto l'ANSF effettua le attività di audit sulle imprese ferroviarie e sui gestori dell'infrastruttura nonché gli interventi di audit su altre organizzazioni e con obiettivi di controllo diversi, che sono inseriti nel programma annuale delle attività di audit.

Per questo applicativo è necessaria sia la fase di sviluppo della progettazione sia la fase di successiva realizzazione.

4.8.2. Attori coinvolti

Gli attori coinvolti sono tutti interni all'ANSF.

Gestore del programma

È la persona dell'Agenzia incaricata di gestire il programma annuale di supervisione.

Deve elaborare il programma annuale, sulla base delle informazioni raccolte dalle varie fonti, dei criteri stabiliti per la definizione delle priorità, gestendone i contenuti, i programmi periodici, lo stato di avanzamento e le modifiche che successivamente dovessero intervenire, i consuntivi periodici

Responsabile del programma annuale delle attività

È il caposettore del Settore Ispettorato e Controlli che annualmente emette il programma delle attività di audit e che periodicamente emette i consuntivi delle attività svolte.

È anche responsabile del riesame periodico del programma annuale.

Responsabile del programma periodico delle attività

Sono i dirigenti o altra persona incaricata degli uffici 3 e 4 del Settore Ispettorato e Controllo che, sulla base del programma annuale, emettono il programma periodico delle attività di audit.

Team leader

È la persona dell'Agenzia che per ogni intervento nel programma periodico è individuato, sulla base di competenze richieste per lo specifico intervento da attuare, carico di lavoro, misure adottate per l'anticorruzione, come il responsabile dell'audit.

Deve poter gestire tutte le informazioni e la documentazione relativa all'audit di cui è responsabile in coerenza con il programma annuale, tra cui il piano di dettaglio dell'intervento, le check-list di riscontro, i report delle attività.

Gestore della documentazione

È la persona dell'Agenzia che assicura la disponibilità delle versioni aggiornate dei documenti da utilizzare e dei relativi formati nonché che siano sempre aggiornati anche i riferimenti normativi.

Gruppo di audit

Sono le persone dell'Agenzia che per ogni intervento sono individuate, sulla base di competenze richieste per lo specifico intervento da attuare, carico di lavoro, misure adottate per l'anticorruzione, come auditor ed esperti per l'effettuazione delle attività.

4.8.3. Aspetti operativi e flussi documentali

Partendo dal programma periodico degli audit la gestione è articolata nelle seguenti fasi:

- Pianificazione di dettaglio dell'audit;
- Esecuzione degli audit;
- Redazione e riesame del report di audit.

L'attività si conclude con l'invio del report di audit contenente gli impegni stabiliti per la risoluzione delle non conformità emerse, la successiva verifica dell'adempimento da parte delle strutture oggetto di audit degli impegni presi (follow up documentale), la programmazione dei follow up eventualmente da svolgere sul campo e la verifica dell'attuazione e dell'efficacia degli impegni attuati.

La registrazione dell'attività deve essere effettuata nell'applicativo per la gestione della programmazione degli audit / follow-up per consentirne la consuntivazione periodica.

L'applicativo deve consentire, integrandosi con il sistema di gestione documentale anche per il tramite del motore BPM in modo coerente con quanto descritto al capitolo 3, l'archiviazione dei formati (modelli) in uso (check-list, modelli di lettera e dei report.....), dei riferimenti normativi (criteri degli audit sulla base dei quali predisporre le check-list di riscontro), delle check-list predisposte e delle check-list compilate, delle evidenze acquisite.

4.8.3.1. Requisito 4.9_001 Pianificazione degli audit/follow up

Per ogni intervento, l'applicativo dovrà consentire al team leader di scaricare i moduli inerenti i documenti (nota di trasmissione e piano di dettaglio, check-list) da predisporre.

Questi documenti, una volta compilati e, dove previsto, firmati, dovranno essere trasmessi (per quelli previsti), tramite il sistema di gestione documentale di ANSF, e archiviati nel sistema di gestione documentale stesso, con registrazione nel presente applicativo dei relativi link, in modo coerente con quanto descritto al capitolo 3.

4.8.3.2. Requisito 4.9_002 Esecuzione degli audit/follow up, redazione e riesame del report

Per ogni intervento, l'applicativo dovrà consentire al team leader di scaricare i documenti (nota di trasmissione e report di audit) da predisporre.

Questi documenti, una volta compilati e, dove previsto, firmati, dovranno essere trasmessi (per quelli previsti), tramite il sistema di gestione documentale di ANSF, e archiviati nel sistema di gestione documentale stesso, con registrazione nel presente applicativo dei relativi link, in modo coerente con quanto descritto al capitolo 3.

Per ogni intervento effettuato, dovrà essere acquisita per archiviazione tutta la documentazione pertinente (check-list compilate, evidenze acquisite), tramite il sistema di gestione documentale di ANSF, e archiviati nel sistema di gestione documentale stesso, con registrazione nel presente applicativo dei relativi link, in modo coerente con quanto descritto al capitolo 3.

4.8.3.3. Requisito 4.9_003 Gestione delle scadenze

L'applicativo dovrà consentire al team leader di predisporre uno scadenziario degli impegni assunti in sede di audit / follow up, per il successivo monitoraggio delle tempistiche.

Allo scadere delle date previste, nel caso in cui non siano pervenute risposte, dovrà essere inviato un alert al gestore del programma annuale e al team leader per i seguiti necessari.

L'applicativo dovrà anche consentire al team leader di registrare a sistema a fronte dell'azione cui è riferita la scadenza programmata gli estremi delle risposte pervenute.

Questi documenti saranno acquisiti tramite il sistema di gestione documentale, con registrazione nel presente applicativo dei relativi link, in modo coerente con quanto descritto al capitolo 3.

Dovrà essere anche predisposta una valutazione da parte del team leader sulle risposte fornite dalla struttura auditata, che possa poi costituire uno degli input del programma di di audit (vedere paragrafo 4.8).

4.8.3.4. Requisito 4.9_004 Elaborazione di indicatori sulle attività svolte

L'applicativo dovrà consentire la consuntivazione delle attività svolte sull'anno di riferimento, sia per quanto riguarda l'impegno del personale, sia per quanto riguarda gli indici da utilizzare nella successiva programmazione delle attività.

4.9. Processo di gestione riconoscimento VIS e organismi di valutazione

4.9.1. Introduzione

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche ed i requisiti per l'applicativo informatico per la gestione del processo di qualifica dei Verificatori Indipendenti di Sicurezza (di seguito VIS) ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera r del decreto legislativo 162/2007, e di riconoscimento degli Organismi di Valutazione del procedimento di gestione dei rischi secondo Regolamento (UE)402/2013 (di seguito OdV).

Lo sviluppo della presente applicazione non è incluso nell'analisi dell'appendice 1.

Vengono fornite tutte le informazioni necessarie allo start-up dell'applicazione. Di seguito vengono forniti in dettaglio gli obiettivi del documento con riferimento a:

- Architettura applicativa dell'archivio Informatico
- Gli utenti destinatari
- Funzionalità che dovranno essere realizzate

4.9.2. Architettura del Sistema

Con riferimento allo schema grafico del capitolo 3.1, l'applicativo in oggetto sarà costituito da tre componenti principali che caratterizzano i procedimenti in esame:

- Componente di accesso ai dati per l'Organismo esterno
- Componente di gestione documentazione relativa agli Organismi
- Componente di gestione notifiche, alert, reportistica

I componenti elencati interagiranno con il sistema di gestione documentale di ANSF per la protocollazione e archiviazione e con la componente BPM secondo quanto previsto al capitolo 3.

L'applicativo sarà parte del patrimonio applicativo ANSF, accessibile in SSO dagli utenti interni come per gli altri applicativi, nonché dagli utenti esterni con modalità di autenticazione specificate nel seguito.

La profilazione degli utenti coinvolti dovrà avvenire coerentemente, in termini di ambiente e modalità operative, con quanto previsto per gli altri applicativi; verranno creati dei ruoli atti a gestire le funzionalità assegnate agli attori coinvolti.

4.9.3. Utenti coinvolti e figure funzionali

In questo processo sono coinvolte le seguenti figure funzionali interne ed esterne all'Agenzia ed in particolare:

- Richiedente: l'Organismo e/o persona fisica che presenta istanza di qualifica quale VIS o di riconoscimento quale OdV;
- Soggetto responsabile del rilascio del provvedimento di qualifica o di riconoscimento (Decreto) da parte di ANSF.
- Gestore del Processo: è il soggetto assegnatario dell'istanza che segue operativamente il processo, gestisce le fase istruttoria delle istanze e cura la predisposizione del provvedimento.
- Segreteria (o più precisamente "UOP" - unità operative di protocollo): svolge il ruolo di interfaccia tra l'Agenzia e l'esterno nei flussi documentali in ingresso/uscita manualmente e/o tramite le funzionalità automatiche;

Ai fini dello sviluppo dell'applicativo in parola saranno individuati i seguenti Utenti:

Utente ANSF:

L'Utente ANSF è l'utente di Agenzia (Gestore del Processo che accede al sistema al fine di valutare ed archiviare la documentazione fornita dagli Organismo richiedente, oppure può essere a seconda delle fasi di processo (Rif Cap 3.2) il Soggetto responsabile dell'emissione del decreto finale autorizzativo nella fase finale del processo. NB: non rientra tra gli utenti interni gli addetti dell'UOP in quanto per tale ruolo operano esclusivamente nel sistema di gestione documentale.

Utente Organismo (VIS ,OdV):

E' il Richiedente, soggetto esterno ad ANSF che richiede il riconoscimento come Vis o OdV. Egli fornisce la documentazione necessaria alla fase istruttoria e provvede all'aggiornamento della documentazione per tutto il periodo di validità dell'iter di riconoscimento, verifica lo stato della pratica, aggiorna la documentazione quando necessario.

L'Utente generalmente non ha competenze specifiche informatiche e deve essere perciò guidato nel processo e comunque in grado di avere supporto (a mezzo di guida on line o manuale durante le fasi di upload della documentazione o di compilazione delle apposite maschere dell'applicativo).

Deve essere previsto un sistema di allarme qualora l'operazione che questi sta effettuando non sia eseguita correttamente o non vada a buon fine (o per interruzione del processo, o per errore di sistema, per inabilità dell'operatore stesso etc).

La profilazione dell'Utente Organismo dovrà prevedere l'assegnazione di una password di accesso al sistema secondo le modalità previste al capitolo 3.2 e comunque l'accesso al sistema dovrà autenticabile secondo le regole SPID (In alternativa, per gli utenti esterni che non disponessero di strumenti di autenticazione SPID, le regole procedurali imporranno di firmare digitalmente i documenti da allegare e l'estratto PDF dell'istanza una volta completata).

4.9.4. Requisiti di Progetto

4.9.4.1. Requisito 001 – Processo

Secondo quanto descritto al capitolo 3.21 sono previste 8 fasi di processo che per lo specifico applicativo si configurano come sotto descritto.

Nella fase 1) c'è l'avvio di una pratica di riconoscimento di VIS o di OdV che avviene a seguito della ricezione di una preistanza di "Richiesta dati di Accesso per deposito documentazione".

E' lo stato che individua la fase di richiesta preliminare di credenziali per il successivo deposito della documentazione (vedasi cap 3.2 "Processo preliminare").

La preistanza può pervenire o in cartaceo firmato in originale, o via PEC con firma elettronica. Inoltre deve essere prevista la possibilità di inoltrare l'istanza attraverso la compilazione di un form online con cui l'utente esterno si registra e richiede direttamente le credenziali. Tale form dovrà essere stampabile, e permettere l'apposizione di firma digitale.

Successivamente avviene l'assegnazione con notifica ad un Utente ANSF (gestore di Processo) che prende in carico e fascicola la preistanza. Nella maschera di fascicolazione del Sistema di gestione documentale verrà offerta la possibilità, all'utente ANSF assegnatario della pratica, di perfezionare eventualmente la classificazione precedentemente effettuata identificando il documento come "Prelstanza di riconoscimento Organismo etc" e, dovrà essere parallelamente attivata la funzionalità "stato della pratica"(vedere Requisito 002).

In questa fase preliminare, individuata dallo Stato "Richiesta dati di accesso" il gestore di processo, esaminata la preistanza, rilascia il permesso di accesso al sistema all'Utente Organismo. L'esito di questa prima fase viene comunicato all'Utente Organismo richiedente tramite notifica e link all'applicativo.

Questa fase dovrà anche prevedere la generazione di un avviso di pagamento riferito alla specifica preistanza per i diritti da versare. L'avviso verrà notificato al richiedente insieme alle credenziali, e contemporaneamente trasmesso telematicamente all'intermediario tecnologico verso il nodo pagamenti-SPC "PagoPA". Dell'avvenuto pagamento l'utente dovrà poi allegare quietanza successivamente, all'atto della presentazione dell'istanza.

Questa fase preliminare termina avviando la seconda fase di "Inserimento Istanza" (Rif Cap 3.2).

La fase 2) prevede l'inserimento a sistema da parte dell'Utente Organismo della propria istanza (vedi fac simile Linee Guida ANSF) e documentazione correlata. Per una descrizione del contenuto specifico dell'istanza e dei documenti che si prevede di dover raccogliere vd. sotto requisiti 003 e 004.

Le informazioni che dovranno essere inserite sotto forma di dati in senso stretto, dovranno essere digitate su maschere web e registrate dal sistema sul DB dell'applicativo. Al termine dovrà essere generato un estratto in forma di documento che l'utente, salvo non si sia autenticato in modo "forte", dovrà firmare digitalmente e farne un "upload" in modo analogo agli altri documenti (se viceversa non fosse da firmare digitalmente sarà il sistema a salvarlo e conservarlo, oltre a fornirne comunque una copia all'utente a titolo di ricevuta). La generazione dell'estratto potrà avvenire solo a caricamento dati concluso e contenuto congelato.

L'utente Organismo, una volta inserito un documento dovrà poter confermare lo stato di inserimento selezionando nell'apposita maschera dell'applicativo "termina inserimento documentale" e da questo momento in poi non potrà più modificarlo. In caso di inserimento di un documento errato, si dovrà procedere con l'inserimento di un nuovo documento in sostituzione del precedente ma il sistema dovrà mantenere traccia della correzione apportata.

Nell'eseguire l'upload di ogni singolo documento, l'utente Organismo dovrà precisarne la tipologia ed eventualmente altri metadati attingendo da un menu a tendina di opzioni predefinite per lo specifico processo da ANSF (configurabili). Tali metadati saranno in tutto o in parte utilizzati per indirizzare le funzioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione manuali o automatiche, unitamente ad altri dati di contesto (es: numero pratica per identificare il fascicolo).

Una volta terminato l'inserimento documentale, comprensivo dell'istanza secondo il fac simile previsto dalle Linee Guida Ansf, l'Utente Organismo procederà selezionando lo stato **"Inserita"**. A questo punto il sistema "congelerà" il contenuto dei dati generando un modulo riepilogativo secondo quanto previsto al capitolo 3.2 "Processo principale -fase di inserimento istanza"

La fase di deposito della documentazione deve essere completata entro N gg (configurabile) dalla data di ricevimento delle credenziali di accesso (fase preliminare). Quindi allo scadere dei N gg le credenziali di accesso non saranno più valide.

Con la conferma di completamento l'Utente esterno non ha più accesso in scrittura all'istanza e ai documenti inseriti (anche se le credenziali non dovessero essere scadute) a meno di successiva richiesta di integrazione chiarimenti da parte del gestore di processo

che, in questo caso deve poter riabilitare l'utente esterno al deposito di nuova documentazione (vedasi fase 4 e cap 3.2)

La fase 3) vede la notifica all'utente Ansf del completamento dell'upload da parte dell'Utente Organismo il quale ha inoltrato l'istanza di riconoscimento e questa è stata effettivamente ricevuta e protocollata, assegnata classificata e fascicolata tramite sistema documentale di ANSF, possibilmente in modo completamente automatico.

La notifica verso l'Utente ANSF sarà visualizzabile nell'apposita sezione dell'applicativo. (Vedasi fase 3) "Processo principale – fase ricezione istanza).

Alla fine della fase 3) la pratica risulta di fatto "lavorabile da parte dell'Utente ANSF, il quale avvierà la fase 4) di istruttoria della pratica previa verifica della completezza della documentazione depositata.

La fase 4) termina a completamento dell'esame documentale e proposizione del provvedimento finale da parte del Gestore di processo che può essere o di accoglimento dell'istanza e conseguente invio di bozza di decreto autorizzativo, oppure di diniego.

A questo punto ha inizio la fase 5) del processo che riguarda la firma ed emanazione dell'atto di riconoscimento e la conseguente pubblicazione del provvedimento stesso su sito Ansf (fase 6).

Al termine delle fasi 5) e 6) (vedasi dettaglio capitolo 3.2) devono essere fornite all'Utente Organismo le nuove credenziali di accesso o riabilitato il consenso ad accedere al sistema con delle credenziali "definitive" che avranno scadenza annuale (o altra periodicità configurabile) e verranno rinnovate tramite sistema e fornite all'Utente Organismo previo benestare dell'utente ANSF (Gestore di processo). Per quanto riguarda le ipotesi di variazioni nel tempo a dati e documenti da parte degli utenti Organismo vd le relative note riportate sotto (rif. requisito 004).

Indipendentemente dalle fasi di processo, l'Utente Ansf deve invece poter inserire a sistema la documentazione relativa alla pratica per la parte di propria competenza (vedasi ad esempio Sezione Visite Ispettive Requisito 005).

4.9.4.2. Requisito 002 – Workflow delle pratiche

Una pratica può assumere i seguenti stati di lavorazione che devono poter essere visualizzate sia dall'Utente Ansf che dall'Utente esterno, nelle misure consentite

- **Stato "Richiesta dati di Accesso".**

E' lo stato che individua la fase di richiesta preliminare per deposito documentazione da parte dell'utente Organismo richiedente. In questa fase il soggetto esterno ad ANSF che intende inoltrare l'istanza di riconoscimento fa questa richiesta preliminare per ricevere i dati di accesso al sistema (password e username) al fine di depositare la documentazione necessaria secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANSF di riferimento per gli iter di riconoscimento Organismi (VIS ed OdV).

L'utente Organismo invia la richiesta preliminare per "deposito documentazione" via PEC (ad apposito indirizzo di ANSF inoltrando l'apposito modulo firmato con firma elettronica) o in alternativa via posta ordinaria inviando il cartaceo firmato in originale, e riceve da parte dell'Utente ANSF le credenziali di accesso temporanee che verranno poi rinnovate al

momento della chiusura dell'iter di riconoscimento per consentire l'aggiornamento della documentazione, secondo quanto illustrato al requisiti 001.

Questo stato verrà visualizzato nel sistema fino a quando l'Utente Organismo non inizierà la fase di Inserimento della documentazione in maniera guidata nelle varie sezioni dell'archivio informatico. (Vedasi cap 3.2 2) "Processo principale –fase di inserimento istanza" e requisito 003).

- **Stato "Inserita":**

E' lo stato che indica che l'utente Organismo ha terminato il deposito della documentazione ed ha inoltrato l'istanza di riconoscimento e questa è stata effettivamente ricevuta e protocollata tramite sistema documentale di ANSF.

A questo punto la gestione del processo torna interamente all'Utente ANSF (gestore di processo) che avvierà la fase 4) di "esame dell'istanza".

- **Stato "In lavorazione":**

E' la fase in cui la pratica è in lavorazione da parte dell'Utente ANSF. L'Utente ANSF seleziona dal menù dell'applicativo lo stato "in lavorazione" dopo avere verificato la completezza documentale. Questo stato termina col completamento delle fase 4) di cui sopra.

- **Stato "Terminata":**

Indica che è terminata la fase istruttoria e sono state effettuate tutte le attività necessarie alla chiusura della pratica da parte dell'utente ANSF (gestore di Processo) e la pratica è alla firma e rilascio da parte dell'Utente Ansf Soggetto Responsabile del rilascio del provvedimento. (Fase 5) e conseguente pubblicazione su sito Ansf (fase 6).

4.9.4.3. Requisito 003 – Visualizzazione delle pratiche

Gli utenti Ansf potranno visualizzare le pratiche gestite dall'applicativo in un apposito elenco a mezzo di interrogazione puntuale (rif fase 7 cap 3.2).

Sarà possibile effettuare ricerche delle pratiche utilizzando ad esempio i seguenti parametri:

- Anagrafica richiedente
- Stato pratica
- Data inserimento istanza di riconoscimento

Cliccando sulla singola pratica si accederà alla maschera di visualizzazione, dove verranno riportati, nelle apposite sezioni sotto descritte, i documenti ed i dati inseriti per quella specifica pratica.

Sara quindi previsto un menù di accesso a Sezioni così strutturato e meglio dettagliato al punto 4.10.4.5:

- Informazioni generali Organismo
 - Documenti amministrativi, assicurativi, finanziari
 - Dichiarazioni di imparzialità e onorabilità
 - Documenti organizzativi
 - Personale e laboratori
 - Formazione interna
-

- Attività tecnica
- Qualificazioni ricevute
- Attività ispettiva
- Provvedimenti sanzionatori
- Indici statistici
- Pagamenti
- Altri documenti

4.9.4.4. Requisito 004 – Gestione della documentazione relativa alla pratica

L'utente sia esso esterno o interno accede alla pratica tramite credenziali di accesso. Nella pagina relativa alla pratica, accedendo alla singole voci di menu (schema a sezioni rif requisiti 003 e 005) potrà caricare la documentazione, fornire i dati tramite le apposite maschere, aggiornare, consultare ove consentito.

La documentazione relativa alla pratica può essere inserita dal Richiedente (utente Organismo) durante la fase preliminare di inserimento della documentazione ma anche durante tutto il periodo di vigenza del riconoscimento ad iter istruttorio terminato. In questo secondo caso, se viene inserita nuova documentazione da parte dell'utente Organismo, il sistema invierà notifica all'utente ANSF secondo le modalità stabilite al cap 3.2. Resta fermo quanto detto riguardo il fatto che al completamento della fase di presentazione dell'istanza (fase 2) il sistema deve inibire la possibilità di intervento spontaneo su dati e documenti, consentendolo solo previa autorizzazione dell'Utente ANSF. Dopo il rilascio dell'autorizzazione le variazioni o le integrazioni a dati e documenti dovranno essere possibili ma classificate come tali e non confuse con gli inserimenti originari o precedenti (storicizzando ogni variazione successiva).

Inoltre, per i documenti soggetti a scadenza dovrà essere previsto un sistema i alert che ricordi agli utenti di aggiornare la documentazione. In particolare per tali documenti al momento dell'upload da parte dell'utente esterno deve essere consentito di selezionare l'opzione "documento soggetto a scadenza ed impostare in tal modo il relativo alert inserendo ad esempio la data di scadenza.

4.9.4.5. Requisito 005 – Contenuti delle Sezioni

Con riferimento al requisito 003, la documentazione archiviata sarà visualizzabile secondo una organizzazione per sezioni anche tra di loro collegate, costituite da varia tipologie di dati.

In caso di aggiornamento della documentazione la sezione visualizzerà sempre il documento più recente, tuttavia deve essere prevista la possibilità di avere una storico che tracci la cronologia visualizzando la documentazione che è stata sostituita.

L'asterisco (*) contrassegna le informazioni che devono essere inserite come dati tramite apposite maschere dell'applicativo affinché ne sia consentita l'eventuale elaborazione, l'incrocio con dati contenuti in altre sezioni, e la restituzione in output strutturati che possono anche contenere link a documenti riguardanti la medesima materia. Es: incrociando i dati relativi al personale con quelli relativi ai corsi di formazione, deve essere possibile produrre un output contenente l'elenco dei corsi frequentati da ciascuna esperto tecnico, il link ad altri documenti pertinenti come CV, dichiarazioni di imparzialità etc .I campi di ciascuna

maschera devono poter essere aggiornati dall'Utente esterno/interno dotato delle necessarie abilitazioni. Ogni tipo di modifica o aggiornamento deve essere tracciato a sistema.

1. Sezione Informazioni generali Organismo:

In questa sezione il richiedente (in fase di upload iniziale, o in occasione di aggiornamenti) o lo stesso Utente Ansf, potrà effettuare l'inserimento dei dati generali del richiedente, in una apposita scheda visualizzata che conterrà i seguenti campi:

- Ragione Sociale*
- Sede legale*
- Rubrica contatti *
- Check list documentazione* (link al documento riepilogativo di upload di cui al cap 3.2)

2. Sezione Dati amministrativi, assicurativi, finanziari

Nella sezione "Dati amministrativi, assicurativi e finanziari" sarà consentita la visualizzazione e consultazione di varia tipologia (inclusa ove applicabile quietanza pagamento diritti) per lo più in formato pdf e ove previsto recante firma elettronica.

3. Sezione Dichiarazioni di imparzialità e onorabilità

Nella sezione "Dichiarazione di imparzialità ed onorabilità" sarà permessa la visualizzazione e consultazione di alcuni documenti depositata in fase di upload dal Richiedente che è costituita da Documenti dotati di firma elettronica (es riferimenti fax simili presenti nelle Linee Guida ANSF)

4. Sezione Documenti organizzativi

Nella sezione "Documenti organizzativi" sarà consentita la visualizzazione e consultazione della seguente documentazione:

- Organigramma
- Manuale della qualità e le relative procedure
- Altro

5. Sezione – Personale e laboratori

La sezione "Personale e laboratori" sarà divisa nelle seguenti aree:

- Elenco personale*
- Elenco laboratori*

L'*Elenco personale* deve poter avere un collegamento che consenta la visualizzazione e consultazione dei seguenti documenti per ciascun elemento del personale :

- Curricula
- Dichiarazione di imparzialità

Inoltre, dovranno essere visualizzate, le seguenti informazioni direttamente inserite oppure estratte da altre sezioni:

- Elenco partecipazioni a corsi o attività formative*

- Elenco attività svolte*
- Elenco Qualificazione*
- Stato (personale attivo/non attivo)*
- Altre informazioni pertinenti*

L'elenco del personale potrà essere filtrato in base alle immissioni (personale attivo) o dismissioni (personale non attivo)

L'elenco dei laboratori, analogamente, attraverso le apposite maschere, permetterà la visualizzazione dei seguenti dati:

- Schede laboratori*
- Elenco attività fornite dai laboratori*
- Altre informazioni pertinenti*

La documentazione afferente alla sezione Personale e laboratori è soggetta a aggiornamento nel tempo.

6. Sezione – Formazione interna

La sezione "Formazione interna" sarà divisa nelle seguenti aree:

- Piano formazione annuale
- Elenco corsi effettuati*

Inoltre, attraverso le apposite maschere, si potranno inserire, visualizzare, modificare i seguenti dati:

- Scheda corso* (titolo corso, data , partecipanti etc)
- Feedback per verifica efficacia corso
- Registro presenze (link all'elenco personale di cui alla sezione 5)

7. Sezione – Attività tecnica

La sezione "Attività tecnica" sarà divisa nelle seguenti aree:

- Elenco certificati*/ Attestati*/Rapporti di verifica emessi *
- Elenco commesse* relative alla verifica dei sottosistemi ai sensi della direttiva 2008/57 ed di valutazione del procedimento di gestione dei rischi secondo Regolamento (UE) 402/2013;
- Elenco commesse *non aventi rilevanza per processi di Amis gestiti da ANSF o relativi ad altri processi di valutazione (es certificazione di prodotto secondo ISO 17065).

8. Sezione – Qualificazioni ricevute

La sezione "Qualificazioni ricevute" sarà divisa nelle seguenti aree:

- Elenco provvedimenti autorizzativi di ANSF* (con link al provvedimento emesso e pubblicato su sito)
 - Elenco accreditamenti/riconoscimenti ricevuti
 - Altre informazioni pertinenti
-

9. Sezione – Attività ispettiva

La sezione “Attività ispettiva” sarà divisa nelle seguenti aree:

- Elenco visite ispettive ricevute da Ansf*
- Elenco visite ispettive ricevute da Accredia altri Enti di certificazione etc
- Audit interni dell'Organismo*

L'elenco visite ispettive ricevute da Ansf permetterà la visualizzazione e consultazione dei seguenti documenti per ogni visita ispettiva ricevuta da Ansf:

- Verbale Ansf
- Registro azioni preventive e correttive

Inoltre, attraverso le apposite maschere, si potranno inserire, visualizzare, modificare e cancellare i seguenti dati:

- Elenco non conformità rilevate o rilievi effettuati*

L'elenco visite ispettive ricevute da Accredia permetterà l'invio e la visualizzazione dei seguenti documenti per ogni visita ispettiva ricevuta da Accredia:

- Verbale Accredia
- Registro azioni preventive e correttive

L'elenco degli audit interni permetterà l'invio e la visualizzazione dei seguenti documenti per ogni evento di audit:

- Verbale
- Registro azioni preventive e correttive

Inoltre, attraverso le apposite maschere, si potranno inserire, visualizzare, modificare e cancellare i seguenti dati:

- Elenco non conformità rilevate*

10. Sezione – Provvedimenti sanzionatori

La sezione “Provvedimenti sanzionatori” sarà divisa nelle seguenti aree:

- Elenco provvedimenti emessi (con link al provvedimento emanato)*
- Elenco reclami*(con link al relativo documento)

11. Sezione Indici statistici

Nella sezione “Indici statistici” sarà consentito la visualizzazione e consultazione della seguente documentazione:

- Fatturato dell'anno per l'attività di valutazione/numero di rapporti relativi emessi nell'anno*
 - Fatturato dell'anno per l'attività di valutazione/numero di addetti alle attività di valutazione (interni ed esterni)*
-

- Giorni uomo utilizzati nell'anno*

12. Sezione – Pagamenti

Nella sezione “Pagamenti” sarà consentito la visualizzazione e consultazione della seguente documentazione:

- Fatture Ansf
- Ricevuta pagamento

13. Sezione – Altri documenti

Nella sezione “Altri documenti” sarà consentito la visualizzazione e consultazione della seguente documentazione:

- Relazioni effettuate dal Gruppo di verifica di ANSF
- Documenti pertinenti l'organizzazione diversi da quelli sopra previsti

4.9.4.6. Requisito 006 – Configurazione della validità dei documenti ed aggiornamento (rif fase 8 cap 3.2)

Durante upload documentale, ove previsto, dovrà essere consentito indicare all'utente esterno o interno attraverso appositi campi la data di scadenza (es visura camerale), o la durata del documento stesso (es decreto di riconoscimento). Tale dato sarà utilizzato nella checklist dei documenti e per la generazione delle notifiche di alert e dei report.

4.9.4.7. Requisito 007 – Gestione notifiche

Il sistema implementerà un sistema di notifiche che permetterà all'utente dell'Agenzia di avere visibilità, tipicamente nel cruscotto BPM, dei task dei seguenti eventi:

- Inserimento di un nuovo documento da parte di un utente esterno
- Modifica di un documento da parte di un utente esterno
- Eliminazione di un documento da parte di un utente esterno
- Inserimento di dati da parte di un utente
- Modifica di dati da parte di un utente
- Eliminazione di dati da parte di un utente
- Scadenza di un documento
- Apertura di una nuova pratica a seguito della ricezione di una domanda in fase

In generale verranno visualizzate sempre le versioni ultime di un dato documento e le ultime notifiche, mentre nella sezione dedicata sarà accessibile lo storico.

4.9.4.8. Requisito 008 – Gestione report

L'applicativo metterà a disposizione dell'utente, tramite l'apposita sezione, i seguenti report:

- Documenti inseriti nell'arco temporale
 - Documenti eliminati nell'arco temporale
 - Documenti modificati nell'arco temporale
 - Documenti non più validi
-

- Documenti mancanti per l'Organismo richiedente

Devono essere possibili le esportazioni di dati da parte dell'Utente ANSF in formati tipo Excel, pdf ai fini statistici ed interni.

4.9.4.9.

Requisiti di carattere generale:

Il sistema dovrà disporre di un **help contestuale** configurabile, nel quale potranno essere inseriti tutti i suggerimenti e le descrizioni atte a migliorare la comprensione delle maschere e l'usabilità del sistema da parte degli Utenti.

4.10. Processo di valutazione della performance**Introduzione**

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche ed i requisiti per la creazione di una piattaforma per la gestione informatizzata del ciclo della performance, riportando la descrizione delle funzionalità che dovranno essere realizzate al fine della gestione delle fasi del processo, e gli attori coinvolti

Architettura applicativa

L'applicativo sarà costituito dalle seguenti sezioni principali:

- motore BPM per il governo del workflow di processo
- integrazione con il sistema documentale (intermediata dal motore BPM ove applicabile) per recepire i link a fascicoli e documenti di pertinenza della specifica istanza di processo
- Configuratore delle schede di performance
- Assegnazione e condivisione obiettivi
- Approvazione obiettivi da parte OIV
- Aggiornamento delle schede di valutazione
- Formulazione scheda di valutazione
- Valutazione finale e comunicazione ai valutati
- Reportistica finale di tutte le valutazioni formalizzate
- Monitoraggio del processo
- Modulo di amministrazione, comprendente le funzioni di profilazione degli.

Integrazioni

Oltre ad accedere alla base dati delle del modulo in oggetto, l'applicativo interagirà con il sistema di gestione documentale di ANSF.

In aggiunta, l'applicativo interagirà con la base dati dedicata alla gestione del personale (che tratta anagrafica personale, presenze, missioni). Considerato che l'applicativo utilizzato da ANSF per la gestione del personale non è fuori dall'ambito di riferimento del contratto cui il presente documento è riferito, nella valutazione di fattibilità è richiesta una accurata analisi preliminare che consenta di definire le logiche di interfacciamento per la condivisione della base dati stessa.

Infine, l'accesso al sistema deve avvenire, come per gli altri componenti il patrimonio applicativo, in SSO (Single sign-on) e pertanto va previsto l'interfacciamento con le relativa componente di gestione (LDAP).

Attori coinvolti e funzione di profilazione utenti:

Attori:

- OIV

L'Utente OIV è l'utente membro dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ANSF (che nel tempo potrà essere monocratico / collegiale). Potrebbe essere un dipendente / dirigente ANSF o meno. L'utente OIV svolge la funzione di valutazione delle schede per la loro approvazione, con possibilità di inserire proposte di modifica. L'utente non ha competenze informatiche specifiche

- Ufficio risorse umane

L'Utente Ufficio Risorse Umane è l'utente in servizio presso l'ANSF al quale deve essere attribuita una utenza aperta che gli consente di accedere alla sezione di configurazione schede, di monitoraggio, di reportistica e può visualizzare lo stato delle schede in lavorazione, e a tutti le altre sezioni in modalità di visualizzazione. L'utente non ha competenze informatiche specifiche. Secondo la terminologia del d.lgs 150/2005 l'ufficio risorse umane svolge tra l'altro il ruolo di "struttura tecnica" per l'OIV.

- Dirigenti responsabili di ufficio/settore, Direttore - Valutatori

L'Utente Dirigente/Direttore - Valutatore è l'utente che svolge funzioni di Dirigente/Direttore all'interno di ANSF. A detto utente deve essere attribuito un profilo che consenta l'accesso alle funzioni di assegnazione obiettivi, formulazione e aggiornamento schede di valutazione. L'utente non ha competenze informatiche specifiche.

- Valutati

L'Utente Valutato è l'utente in servizio presso l'ANSF cui deve essere attribuita una utenza che gli consenta di avere visibilità delle schede di valutazione predisposte per il monitoraggio della propria performance e di dare la conferma di condivisione e

accettazione, sia nella fase di attribuzione obiettivo (sezione di assegnazione obiettivi) sia nella fase relativa alla sezione valutazione finale

Profilazione e parametrizzazione utenti:

Deve consentire di impostare e differenziare:

- i le funzioni cui possono accedere i diversi attori coinvolti nell'iter di valutazione e nel relativo monitoraggio continuo;
- gli ambiti di visibilità sui dati, principalmente in base ai settori e ufficio cui dipendenti e dirigenti ai diversi livelli sono assegnati (nota: queste specifiche informazioni dovrebbero idealmente essere acquisite dal sistema di gestione del personale) salvo quanto va viceversa previsto per gli utenti che devono poter vedere / intervenire sui dati relativi a tutta la struttura (OIV, Ufficio risorse umane).

Requisiti di progetto

4.10.1.1. Requisito 001 Generalità

Il sistema deve consentire l'inserimento, la compilazione on line, la validazione, la gestione di modifiche e revisioni delle schede individuali di valutazione di tutto il personale (inclusi i dirigenti). Deve consentire di svolgere l'intero processo on line - relativo alla compilazione automatizzata della sezione anagrafica, del riferimento temporale (I semestre e/o II semestre) dell'obiettivo, l'identificativo, la descrizione e attribuzione obiettivo, l'indicazione di pesi sulle singole sezioni di valutazione, gli indicatori di misurazione e target, con risultati ed esiti della valutazione, le competenze previste nel sistema e differenziate per inquadramento, i punteggi, le percentuali, i giudizi e le motivazioni in conformità con il Sistema della Performance in vigore - fino alla chiusura della procedura, con annesso coinvolgimento del valutato mediante un sistema di alert legato agli adempimenti individuati (condivisione).

Il sistema deve prevedere la funzione di condivisione della scheda con il valutato. Per ogni fase che nel sistema della performance prevede una fase di condivisione tra valutato e valutatore deve essere possibile per il valutato proporre modifiche /integrazioni alla scheda stessa. A conclusione della fase deve essere previsto un campo "feedback del valutato", sezione che il valutato può compilare con i suoi commenti (facoltativa) e la funzione obbligatoria di "conferma di presa visione" chiudendo definitivamente e formalmente la fase di assegnazione degli obiettivi.

4.10.1.2. Requisito 002 Gestione informatizzata schede di valutazione

L'applicativo dovrà pertanto consentire la gestione informatizzata della banca dati schede di valutazione delle performance individuali dei dirigenti e del personale, e della performance organizzativa, in linea con quanto previsto dal D.lgs. 150/2009, per la gestione delle seguenti fase/sezioni:

- 1) Sezione configurazione schede

- a) L'utente abilitato, attraverso una procedura guidata, potrà variare la configurazione della scheda di valutazione. Il fornitore dovrà effettuare un'analisi di dettaglio per stabilire i vincoli e i limiti di tale operazione, in considerazione della flessibilità offerta dall'architettura, e dalla definizione del data base e dai programmi.
- b) Come per ogni manutenzione evolutiva, qualora si rendessero necessarie modifiche al data base o ai programmi dovrà comunque essere garantita la retrocompatibilità con i dati già presenti nel data base.

2) Sezione assegnazione obiettivi

- a) Caricamento dati da parte dell'utente ANSF incaricato di assegnare gli obiettivi al personale di competenza, anche in corso di anno in caso di variazione ufficio e/o incarico dirigenziale e/o ingresso di nuovo personale, quindi previo aggiornamento delle anagrafiche del personale.
- b) L'applicativo deve consentire di associare ad ogni risorsa le specifiche schede di valutazione che dovranno essere compilate, unica in caso di sole schede con gli obiettivi organizzativi e comportamenti -ed eventualmente duplice in caso di assegnazione di obiettivi individuali - singolarmente o anche in maniera distinta per le aree relative al personale tecnico ed amministrativo, area professionale e alla Dirigenza di ufficio e di Settore.
- c) Impostazione iniziale, da parte dell'utente assegnante, dello stato delle schede così assegnate ad un valore corrispondente a "visibilità all'assegnatario"
- d) Abilitazione dell'utente assegnatario alla condivisione e marcatura (data, identificativo utente), possibilità di inserire proposte di modifica nel campo "feedback del valutato" per una sola iterazione con ritorno al punto a).
- e) Caricamento del campo "conferma di presa visione" e marcatura da parte dell'utente cui sono assegnati gli obiettivi.
- f) Impostazione dello stato delle schede così arricchite ad un valore corrispondente a "visibilità all'OIV" così come accettate dall'assegnatario e dell'assegnante e con la relativa marcatura dell'assegnatario

3) Sezione approvazione obiettivi da parte dell'OIV

- a) Abilitazione all'OIV alla valutazione delle schede per approvazione e marcatura con possibilità di inserire proposte di modifica con possibili iterazioni, in numero massimo predefinito che comportano il ritorno al punto a) della sezione assegnazione obiettivi
- b) Inserimento delle schede nello stato di approvato da OIV e relativa marcatura
- c) Abilitazione per la visibilità della scheda assegnata al valutatore e al valutato

4) Sezione aggiornamento di valutazione (= monitoraggio infra-annuale)

La sezione verrà attivata dal motore BPM in base al piano di monitoraggio annuale.

- a) Caricamento dati da parte dell'utente ANSF incaricato di valutare la performance legata agli obiettivi assegnati al personale di competenza, dei dati sui risultati raggiunti. Ove applicabile tali dati saranno rilevati dall'analisi dei processi svolti dall'ANSF, per cui il valutatore dovrà disporre di opportune viste di reporting statiche o flessibili per l'estrazione dati (business intelligence) presenti nelle banche dati del sistema applicativo ANSF (incluso certamente il motore BPM) e il calcolo di indicatori sulla base di detti dati.
- b) Attribuzione alla scheda obiettivi dello stato di "visibile" e "confermata" con marcatura da parte dell'OIV

5) Sezione Formulazione delle schede di valutazione

- a) Caricamento dati da parte dell'utente ANSF incaricato di valutare la performance legata agli obiettivi assegnati al personale di competenza, dei dati sui risultati raggiunti. Ove applicabile tali dati saranno rilevati dall'analisi dei processi svolti dall'ANSF, per cui il valutatore dovrà disporre di opportune viste di reporting statiche o flessibili per l'estrazione dati (business intelligence) presenti nelle banche dati del sistema applicativo ANSF (incluso certamente il motore BPM) e il calcolo di indicatori sulla base di detti dati.
- b) Caricamento da parte del valutatore incaricato della valutazione, dei dati relativi alla performance organizzativa. A tal fine il valutatore dovrà disporre di opportune procedure guidate, singole o di reparto, per l'analisi storica degli andamenti delle valorizzazioni degli anni precedenti.

6) Sezione Valutazione finale e comunicazione ai valutati

- a) Impostazione dello stato della scheda al valore "visibile" al valutato.
- b) Attestazione del valutato di presa visione dei punteggi attribuiti dal valutatore, in apposito campo con marcatura, con inserimento nel campo feedback di un eventuale ritorno dal valutato.
- c) Nel caso in cui il valutato si rifiuti di compiere la parte che gli compete, con funzione riservata al valutatore, sarà possibile compilare la scheda con una annotazione relativa alla mancata condivisione.
- d) A seguito della presa visione/mancata condivisione il valutatore termina il processo di valutazione ponendo la scheda in stato visibile all'OIV.
- e) In ogni fase della presente sezione deve essere prevista comunque la possibilità di inserimento di commenti da parte del valutatore.

Qualsiasi variazione in ogni fase genererà un aggiornamento del data base permanente che dovrà essere conservato e accessibile.

Negli stati intermedi del processo le schede in lavorazione saranno visibili solo con le abilitazioni previste dal processo.

4.10.1.3. Requisito 003 Interfaccia documentale

In occasione delle diverse fasi dovrà essere prevista che l'applicativo crei degli output (stampa) delle schede, consenta poi di firmarle digitalmente, e provveda a inviarle al sistema documentale corredate dei metadati necessari per la loro protocollazione automatica o comunque assistita (es: assegnatari, assegnatari in CC, codici di classificazione, oggetto, ...) e conseguenti notifiche, recependone poi come informazione di ritorno i numeri di registrazione e i link di accesso diretto da registrare nel database.

Da considerare che le schede esisteranno in qualità di "data record" nel sistema e come corrispondente immagine statica in termini di documenti immutabili nel sistema documentale. La produzione di output documentali del contenuto dei data record presupporrà normalmente un "congelamento" o storicizzazione del contenuto dei dati presente nelle "fotografie" rappresentate dai documenti prodotti.

Per maggiori dettagli sulle logiche di funzionamento di questa forma di integrazione si consulti a titolo esemplificativo il precedente paragrafo 3, tenendo conto che in tale paragrafo ci si riferisca ad una diversa tipologia di processo, ma che le logiche di

interazione tra le diverse componenti di sistema ivi descritte possono in larga misura essere considerate applicabili anche al processo in oggetto.

4.10.1.4. Requisito 004 Monitoraggio del processo di valutazione

L'applicazione deve consentire la gestione del processo di monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi e la valutazione, supportando in via informatizzata le attività di osservazione costante e di monitoraggio del processo di valutazione, restituendo dei diagrammi descrittivi dell'andamento pianificato e/o effettivo (es. dei Gantt) e delle analisi statistiche aggiornate allo stato di avanzamento effettivo dell'iter valutativo, con riferimento ai diversi adempimenti fissati, a livello dettagliato (per Settore/Ufficio) o aggregato.

Tali funzionalità saranno rese disponibili all'utente Ufficio risorse umane e all'OIV.

4.10.1.5. Requisito 005. Reportistica ed Elaborazione dei relativi dati aggregati sulla performance

Detta sezione deve essere in grado di elaborare in forma aggregata i dati delle schede, generando prospetti aggiornati dei punteggi conseguiti a livello generale e/o per categoria/area di inquadramento e/o per settore.

Deve essere possibile eseguire la ricerca delle schede di valutazione inserite, per nome, cognome o numero di matricola del singolo valutato o per settore/ufficio, natura di obiettivi (individuali e/o organizzativi).

Il sistema deve consentire la creazione di un unico file pdf e/o word composte da tutte le schede di valutazione da utilizzare quale elemento del piano della performance.

4.10.1.6. Requisito 006 Work Flow

La sezione realizzata con il motore BPM dovrà prevedere il controllo e la gestione dei seguenti stati operativi previsti con cadenza annuale. In particolare va previsto:

a) Una tantum, con aggiornamenti occasionali dell'impostazione quando necessari e revisione annuale delle scadenze:

1) Impostazione e schedulazione dell'iter di valutazione annuale – creazione del calendario delle scadenze annuali e impostazione dei relativi alert, individuazione degli attori coinvolti e delle relative relazioni logiche per la gestione del processo.

b) A regime, in maniera continuativa/periodica secondo le frequenze previste nel processo, come diretta conseguenza di quanto definito al precedente punto 1), il controllo automatico delle operazioni seguenti (ipotesi preliminare da riconfermare in fase di avvio del progetto realizzativo):

2) Attivazione della fase di assegnazione obiettivi con creazione degli alert per gli utenti individuati nella fase 1)- Approvazione obiettivi da parte dell'OIV- attivazione del monitoraggio di fase.

- 3) Conclusione delle fasi di assegnazione obiettivi e salvataggio reportistica di fase. L'applicativo, a conclusione della fase di assegnazione e condivisione degli obiettivi, rende disponibili all'OIV le schede assegnate per la successiva fase di approvazione, da prevedersi attraverso l'applicativo con una apposita funzionalità che restituisce l'informazione alle pertinenti strutture dell'ANSF. A valle dell'approvazione dell'OIV le schede di valutazione vanno formalizzate al personale (dirigenti e non). Attraverso un alert vanno rese disponibili nell'area dedicata al valutato.
- 4) Attivazione delle fasi di aggiornamento previste dalla schedulazione annuale di cui al punto 1) e creazione della reportistica di fase.
- 5) Attivazione delle sessioni di valutazione e l'impostazione dei singoli adempimenti con le relative tempistiche della valutazione periodica (semestrale) ed annuale
- 6) Completamento dell'iter di valutazione attraverso la generazione della scheda che riporta la valutazione finale e la presa visione da parte del valutato attraverso l'applicativo, per il successivo invio all'OIV
- 7) Completamento della sessione di valutazione con generazione della reportistica di fase.

4.11. Processo di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/08)

Introduzione

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche ed i requisiti per la sezione relativa agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008. Vengono fornite tutte le informazioni necessarie allo start-up dell'applicazione. Di seguito vengono forniti in dettaglio i seguenti elementi:

- Descrizione dell'architettura applicativa
- Individuazione degli attori coinvolti
- Funzionalità previste

Architettura del Sistema

La sezione in oggetto sarà divisa in tre componenti principali:

- Componente di gestione delle attività di formazione/informazione/addestramento
- Componente di gestione delle attività di sorveglianza sanitaria
- Componente di accesso/gestione della documentazione relativa al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e le altre attività in materia di SSL.

I componenti elencati interagiranno, come nel seguito meglio descritto, con la base dati degli applicativi dedicati alla Gestione del Personale.

La componente dedicata alla documentazione costituente il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) sarà parte del portale web ANSF, accessibile dall'area riservata al personale.

Attori coinvolti

Utente SPP-ANSF:

L'Utente SPP-ANSF è l'utente appartenente al Servizio Prevenzione e Protezione di ANSF che accede al sistema al fine consultare ed archiviare la documentazione. L'utente non ha competenze informatiche specifiche

Utente Datore di Lavoro – ANSF

E' il direttore dell'ANSF

Utente Dirigente-ANSF

L'Utente Dirigente-ANSF è l'utente inquadrato come Dirigente all'interno di ANSF. L'utente non ha competenze informatiche specifiche

Utente - Lavoratore ANSF

L'Utente Lavoratore-ANSF è l'utente inquadrato all'interno di ANSF in profili non dirigenziali. L'utente non ha competenze informatiche specifiche

Requisiti di Progetto – gestione delle attività di formazione/informazione/addestramento

4.11.1.1. Requisito 001 – Banca dati formazione/informazione/addestramento SSLL

La banca dati formazione SSLL (Salute e Sicurezza Luoghi di Lavoro) contiene, per ciascun lavoratore ANSF, il dettaglio dei corsi di formazione e l'addestramento effettuati. A ciascun corso di formazione/addestramento è associato un collegamento ipertestuale verso il materiale didattico pertinente.

La banca dati è alimentata dagli Utenti SPP-ANSF ed è accessibile a questi, all'Utente Datore di Lavoro-ANSF, agli Utenti Dirigenti-ANSF e agli Utenti Lavoratori-ANSF.

Una specifica sotto-sezione, alimentata dagli Utenti SPP-ANSF ed accessibile in consultazione all'Utente Datore di Lavoro-ANSF, agli Utenti Dirigenti-ANSF e agli Utenti Lavoratori-ANSF, contiene tutta la documentazione relativa alle attività di informazione (opuscoli, guide ecc.)

4.11.1.2. Requisito 002 – Alert automatico scadenze formazione/addestramento

Sulla base della periodicità di aggiornamento della formazione/addestramento il sistema invia agli utenti SPP-ANSF e all'utente Datore di Lavoro-ANSF (con anticipo che deve essere possibile impostare e variare a cura degli utenti SPP-ANSF) una e-mail mirata all'avvio delle attività per la predisposizione degli aggiornamenti.

Requisiti di Progetto – gestione delle attività di sorveglianza sanitaria

4.11.1.3. Requisito 003 – Banca dati sorveglianza sanitaria

La banca dati sorveglianza sanitaria contiene, per ciascun lavoratore ANSF, indicazione del gruppo omogeneo di appartenenza (in funzione delle attività lavorative svolte), la data di esecuzione della visita medica, la data obiettivo della successiva visita medica, il codice di giudizio della visita medica più recente, i riferimenti per le visite o gli esami clinici (indirizzi, telefoni ecc.). A ciascuna visita medica è associato un collegamento ipertestuale verso il giudizio di idoneità.

La banca dati è alimentata dagli Utenti SPP-ANSF e dall'Utente Datore di Lavoro-ANSF ed è accessibile solo a loro.

Sulla base delle informazioni contenute in altre banche dati ANSF (es. gestione del personale) i singoli lavoratori vengono contraddistinti/evidenziati qualora siano in particolari situazioni (es. infortunio, maternità, aspettativa ecc.) e viene indicato anche l'utente Dirigente-ANSF di riferimento (è il dirigente dell'ufficio di assegnazione del lavoratore)

4.11.1.4. Requisito 004 – Gestione scadenze sorveglianza sanitaria

Sulla base della data obiettivo della successiva visita medica di cui al paragrafo precedente, il sistema (con anticipo che deve essere possibile impostare e variare a cura degli utenti SPP-ANSF o dell'utente Datore di lavoro-ANSF), invia una e-mail a:

- Utenti SPP-ANSF
 - Utente Datore di Lavoro-ANSF
 - Utente Lavoratore-ANSF interessato
 - Utente Dirigente-ANSF pertinente
-

nella quale si preannuncia che le attività di sorveglianza sanitaria verranno effettuate in una fascia temporale/finestra (da stabilire e che deve esser possibile modificare) antecedente la data obiettivo della prossima visita medica.

Nel momento in cui gli utenti SPP-ANSF o l'utente Datore di lavoro-ANSF hanno la certezza della data in cui verranno eseguiti esami o visite mediche, gli stessi accederanno al sistema inserendo la data di visita e quella degli eventuali esami clinici dando l'ok all'invio in automatico all' Utente Lavoratore-ANSF interessato e all' Utente Dirigente-ANSF pertinente di una e-mail che avvisa il lavoratore del luogo, orario e data in cui presentarsi. Le e-mail relative ai prelievi alcol/droga dovranno partire con anticipo non superiore a 24 ore (deve essere possibile impostare e modificare tutte le scadenze/soglie da parte degli utenti SPP-ANSF o l'utente Datore di lavoro-ANSF).

Inoltre il sistema, mediante opportuno collegamento con l'applicativo dedicato alla gestione del personale, vincola le richieste di trasferta o ferie/permessi ecc. da parte del lavoratore sulla base della finestra temporale sopra indicata. Allo stesso modo, qualora un utente SPP-ANSF o l'utente Datore di Lavoro-ANSF imputano per un lavoratore la data di visita che il sistema – mediante verifica nell'applicativo dedicato alla gestione del personale - indica già impegnata per trasferta/ferie/permessi, genera un messaggio di avviso.

Infine il 1 gennaio di ogni anno il sistema invia in automatico a tutti gli utenti Dirigente-ANSF una e-mail con evidenza della data obiettivo della visita medica di ognuna delle risorse assegnate.

Requisiti di Progetto – Accesso/gestione della documentazione relativa al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed alle altre attività in materia di SSLL.

La banca dati è alimentata dagli Utenti SPP-ANSF e dall'utente Datore di Lavoro-ANSF ed è accessibile in consultazione a questi, agli Utenti Dirigenti-ANSF e agli Utenti Lavoratori-ANSF secondo una opportuna profilazione.

E' strutturata in due sottosezioni:

1. DVR
2. Documenti di supporto/gestione della SSLL

La sezione 1 contiene i collegamenti ipertestuali ai documenti costituenti il DVR dell'ANSF.

La sezione 2 contiene i documenti di supporto per la gestione della Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro. E' strutturata in sottosezioni (es. Riunioni Periodiche, Visite luoghi di lavoro da parte dei Medici competenti). Ciascuna sottosezione costituisce l'archivio documentale rispetto alle singole incombenze previste dal D.Lgs. 81/2008. In esse sono presenti i collegamenti ipertestuali ai pertinenti documenti (es. verbali di visita, verbali delle riunioni periodiche ecc.).