

	Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act	 
---	---	--

Scheda Progetto

FOIA: Freedom of Information Act

v. 1.0 del 6/12/2018

PRA II Fase Regione Lazio – POR FSE 2014-2020 Asse IV
“Capacità istituzionale e amministrativa”

Indice

Indice.....	2
1 Introduzione.....	3
1.1 Linea Di Finanziamento	3
1.2 Quadro Normativo.....	3
2 Obiettivi	4
3 Il Contesto	6
3.1 Quadro Di Riferimento	8
3.2 Presentazione dell'istanza di accesso.....	9
3.3 Informazioni online per la presentazione dell'istanza	10
4 Requisiti della soluzione	13
4.1 Specifiche tecnologiche	13
4.2 Misure di sicurezza informatica adottate	13
4.3 Scalabilità	14
4.4 Integrazione con Sistemi esterni	14
5 Sviluppo Manutenzione Evolutiva (MEV)	15
5.1 Gruppo di lavoro	15
5.2 Sicurezza e privacy.....	18
5.3 Piano di massima del progetto.....	19
6 Valutazione dei benefici attesi e del rischio.....	20
6.1 Benefici attesi	20
6.2 Analisi del rischio	20
7 Analisi dei costi.....	24

	Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act	
---	---	--

1 Introduzione

Il presente documento descrive le attività, i costi ed i tempi necessari per la realizzazione di un sistema informativo che consenta la gestione dell'accesso civico generalizzato al fine di garantire a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni, nel caso specifico della Regione Lazio.

Tale sistema dovrà essere integrato con il sistema di gestione documentale regionale PROSA e con l'URP regionale.

1.1 Linea Di Finanziamento

Il presente Intervento è volto a migliorare i sistemi informativi regionali finalizzati ad innovare e rafforzare i procedimenti amministrativi; l'intervento proposto per il PRA II Fase Regione Lazio - POR FSE 2014-2020 Asse IV "Capacità istituzionale e amministrativa".

1.2 Quadro Normativo

Norma	Denominazione	Note
L. 241/1990		Accesso Procedimentale o Accesso Documentale
L. 190 /2012 del 6 Novembre 2012		
Dlgs 33/2013 del 14 Marzo 2013	Decreto Trasparenza	Accesso Civico o Accesso Civico Semplice
L. 124/2015 del 7 Agosto 2015	Decreto Trasparenza	Accesso Civico Generalizzato
Delibera ANAC 1309/201	Linee Guida ANAC	
Circ. Min. Sempl. 2/2017	c.d. circolare FOIA, § 9 e all. 3	Nella circolare FOIA si è fatto riferimento ad una particolare modalità di realizzazione del Registro degli accessi, basata sul riutilizzo di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale. Tale scelta deriva dalla necessità di evitare la realizzazione di nuove infrastrutture e di poter disporre di una soluzione in tempi brevi

	<p>Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act</p>	
---	---	--

2 Obiettivi

Freedom of Information Act (FOIA) tutela la libertà di informazione e il diritto di accesso agli atti amministrativi.

La normativa cosiddetta FOIA introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

L'accesso civico generalizzato garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni, se non c'è il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti, indicati dalla legge.

Con la normativa FOIA, l'ordinamento italiano riconosce la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale. Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione.

Giornalisti, organizzazioni non governative, imprese, i cittadini italiani e stranieri possono richiedere dati e documenti, così da svolgere un ruolo attivo di controllo sulle attività delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo della norma, è anche quello di favorire una maggiore trasparenza nel rapporto tra le istituzioni e la società civile, e incoraggiare un dibattito pubblico informato su temi di interesse collettivo.

L'accesso civico generalizzato, istituito dalla normativa FOIA, differisce dalle altre due principali tipologie di accesso già previste dalla legislazione; infatti, a differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla legge n. 241/1990), garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni, senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato. Inoltre a differenza del diritto di accesso civico "semplice" (regolato dal d. lgs. n. 33/2013), che consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge (in particolare, dal decreto legislativo n. 33 del 2013), l'accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

Tutte le istanze di accesso saranno presentate tramite l'URP regionale, che alla data utilizza il Sistema di trouble ticketing Remedy per la gestione delle segnalazioni e delle istanze.

Per ogni richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione potrà in PROSA eseguirne la registrazione ed istanziare un fascicolo procedimentale opportunamente configurato per accogliere tutti i dati generati durante l'esecuzione del procedimento, compreso il repertorio del fascicolo, lo stato (accolta/respinta/sospesa), una sintesi della richiesta stessa e una sintesi delle motivazioni della decisione.

La presentazione di una istanza, la registrazione, gestione e trattamento del conseguente **procedimento amministrativo** ricadono a pieno titolo nell'ambito dei sistemi di gestione **del protocollo informatico** e dei **flussi documentali**.

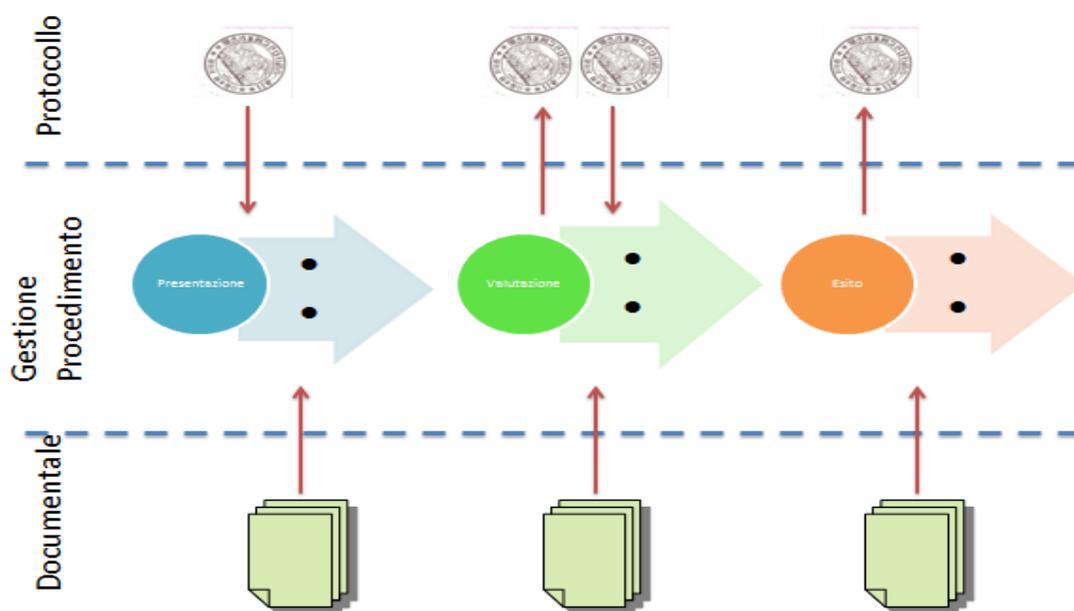


Figura 1 – Interazione ed interoperabilità tra i sistemi informativi coinvolti

L'intervento previsto consentirà:

- Possibilità per cittadino di presentare tramite portale l'istanza in forma guidata
- Protocollazione automatica dell'istanza presentata da portale
- Possibilità per cittadino di seguire lo stato del relativo procedimento via portale e tramite notifiche email di cambio stato
- Possibilità di presentare istanza di riesame sempre tramite portale
- In caso di accoglimento, trasmissione tramite portale o email dei documenti richiesti

Nei successivi paragrafi vengono brevemente descritti il sistema attualmente in esercizio e nel contempo elencati in sintesi i servizi da erogare nell'ambito del presente progetto.

3 Il Contesto

Di seguito si illustra il modello di gestione per l'introduzione del FOIA in Regione Lazio.

Il decreto trasparenza (DL97/2016) individua come unica modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico (generalizzato o no) la presentazione di una istanza, la registrazione della stessa, la gestione ed il trattamento del conseguente procedimento amministrativo; tali attività ricadono a pieno titolo nell'ambito dei sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali di cui le amministrazioni debbono essere dotate ai sensi del decreto legislativo 82 del 2005 e relative regole tecniche.



Figura 2 - Registrazione e gestione procedimento

La delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 raccomanda la istituzione di un registro delle richieste di accesso presentate presso le amministrazioni per assolvere a due compiti:

- Monitoraggio da parte della stessa ANAC delle richieste di accesso.
- Semplificazione per le Pubbliche Amministrazioni delle istruttorie nell'adozione di provvedimenti di accoglimento o di esclusione potendo queste avvalersi di una base di conoscenza su casi analoghi.

Per ogni richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione dovrà eseguire la registrazione ed istanziare un fascicolo procedimentale opportunamente configurato per accogliere tutti i dati generati durante l'esecuzione del procedimento, compreso il repertorio del fascicolo, lo stato (accolta/respinta/sospesa), una sintesi della richiesta stessa e una sintesi delle motivazioni della decisione.

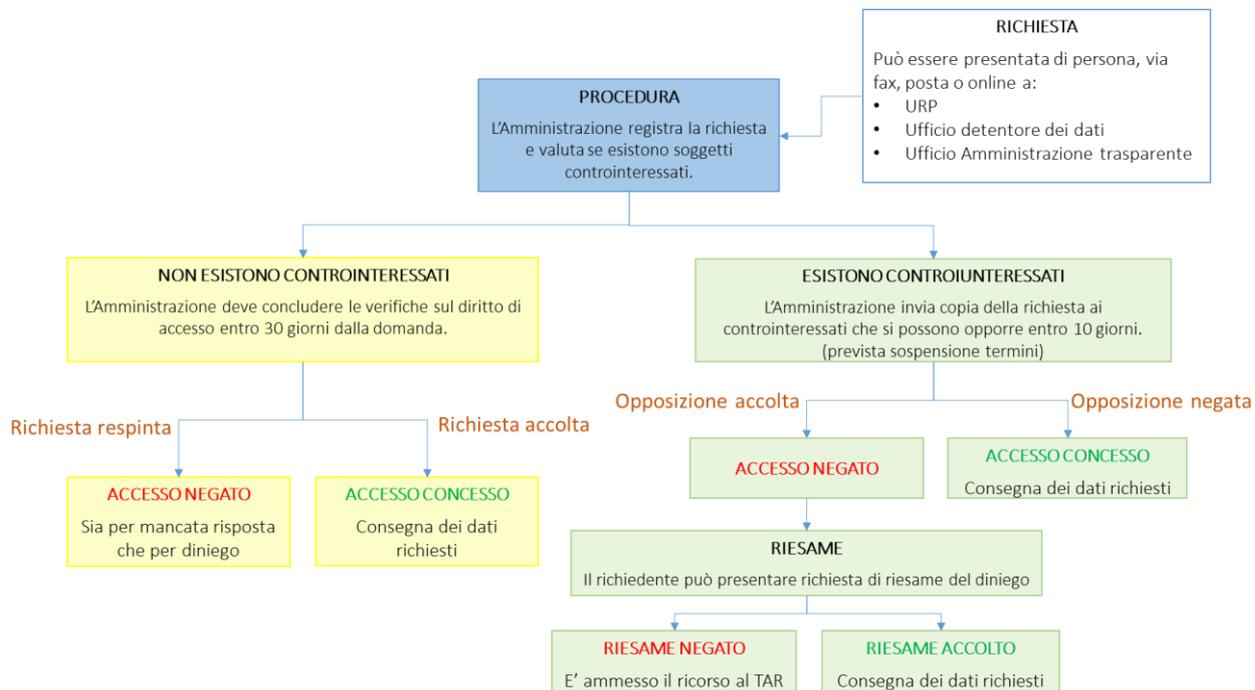


Figura 3 – Visione complessiva del processo di gestione delle istanze di accesso civico generalizzato

Il Registro degli accessi rappresenta la parte delle richieste di accesso FOIA “accessibile dall’esterno”, visto che viene pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente.

La Circolare FOIA n.2/2017 suggerisce per la realizzazione del Registro di riutilizzare le funzionalità dei sistemi di protocollo informatico, in quanto si tratta di una soluzione di facile realizzazione ed al contempo in grado di rendere più efficiente il processo complessivo di gestione delle richieste.

Al fine di supportare le amministrazioni interessate ad adottare tale soluzione il Dipartimento della Funzione Pubblica ha prodotto un set di indicazioni operative che mirano ad illustrare:

- i dati minimi che ogni Registro degli accessi deve rendere disponibili a fronte di una richiesta di accesso (sia ai fini di una loro estrazione e pubblicazione sul sito, sia per essere trasmessi/acquisiti per funzioni di monitoraggio periodico a cura di DFP/ANAC);
- i metadati definibili in un sistema di protocollo informatico eventualmente già in uso presso un’amministrazione, affinché la creazione del Registro degli accessi non richieda sviluppi ad hoc, ma sia realizzabile attraverso semplici interventi di configurazione e manutenzione dei sistemi già in essere.

	<p>Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act</p>	
---	---	--

3.1 Quadro Di Riferimento

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, stabilisce il diritto da parte di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (c.d. “diritto di accesso generalizzato”). La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere valutata dagli uffici competenti al fine di verificare se la richiesta possa essere accolta oppure negata, del tutto o in parte, per tutelare gli interessi pubblici e privati alla riservatezza indicati dall’art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 (c.d. decreto trasparenza). Pertanto, ogni richiesta di accesso richiede una valutazione caso per caso e l’avvio di un apposito procedimento amministrativo.

La delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (c.d. linee guida ANAC) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 (c.d. circolare FOIA, § 9 e all. 3) raccomandano la istituzione di un registro delle richieste di accesso generalizzato presentate presso le amministrazioni (c.d. Registro degli accessi), per perseguire una pluralità di scopi:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l’armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l’andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Nella circolare FOIA si è fatto riferimento ad una particolare modalità di realizzazione del Registro degli accessi, basata sul riutilizzo di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale. Tale scelta deriva dalla opportunità di evitare la realizzazione di nuove infrastrutture e di poter disporre di una soluzione in tempi brevi. Ciascuna Amministrazione può comunque realizzare una autonoma versione del Registro degli accessi, anche difforme con quanto indicato nella circolare FOIA, purché tale soluzione garantisca agli utenti e ai soggetti che monitorano l’applicazione del FOIA la fruibilità dei dati e dei metadati previsti nelle linee guida ANAC e nella circolare FOIA e definiti in dettaglio nel presente documento. L’esposizione di dati e metadati serve per monitorare e per orientare la pratica amministrativa:

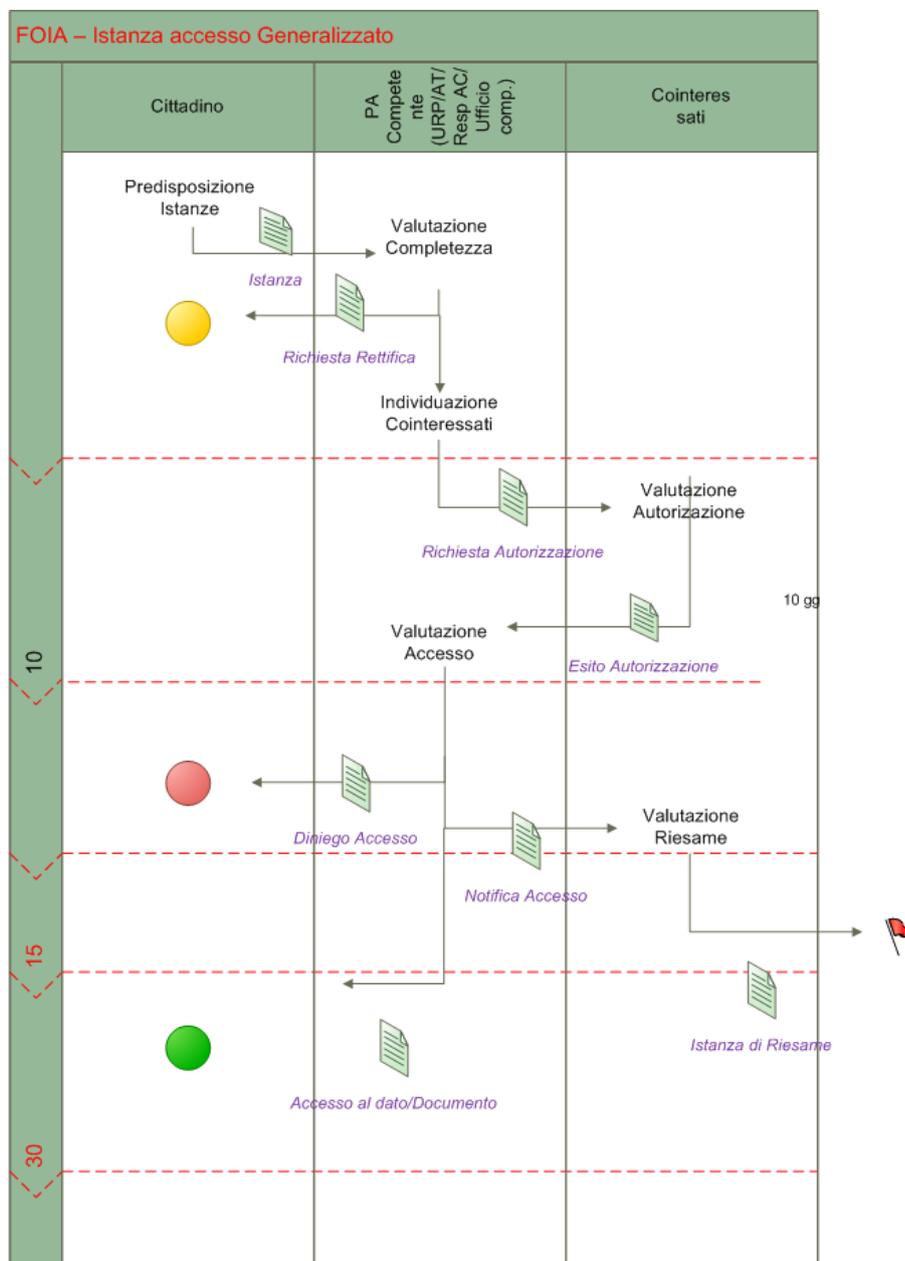
Monitorare, ovvero fornire tutte le informazioni che permettano di poter fare analisi (comunemente indicata come analytics o Business Intelligence – BI) sulle richieste di accesso ed i rispettivi esiti. Pertanto sono necessari dati che permettano di categorizzare il più possibile le tipologie di richieste e di esiti.

Orientare la pratica amministrativa, con una struttura dati che sia in grado di rappresentare le motivazioni associate agli esiti delle richieste in modo tale da guidare le altre amministrazioni nel trattamento di analoghe richieste.

L'accesso civico in regione Lazio andrà veicolato attraverso l'URP Regionale

3.2 Presentazione dell'istanza di accesso

Ai fini di una corretta gestione dell'istanza di accesso sarebbe opportuno prevedere - all'interno della modulistica o del servizio on-line previsto per il FOIA - il set minimo di informazioni descritto nei seguenti paragrafi raccolte nella fase di *Predisposizione Dell'istanza* che è il passo iniziale del procedimento di accesso civico generalizzato.



	<p>Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act</p>	
---	---	--

Figura 4 – Sequence diagram del procedimento amministrativo di Accesso Civico Generalizzato

3.3 Informazioni online per la presentazione dell’istanza

È opportuno che l’Amministrazione fornisca le informazioni per la corretta presentazione dell’istanza tramite la modulistica resa disponibile nella pagina del sito istituzionale dedicata all’”Accesso generalizzato”.

Tra le informazioni, è sufficiente indicare le seguenti: indicazione degli Uffici competenti alla ricezione delle istanze, rispettivi indirizzi fisici e di posta elettronica (certificata e non certificata), recapiti telefonici, orari di accesso e ufficio competente per la presentazione diretta dell’istanza.

1. Dati da includere nella modulistica per la presentazione dell’istanza

a) Dati anagrafici del richiedente

- Nome
- Cognome
- Luogo di nascita
- Data di nascita

b) Residenza del richiedente

- Indirizzo
- CAP
- Comune
- Provincia o Stato estero

c) Informazioni di contatto (recapiti del richiedente)

- Indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)
- Domicilio (se diverso da residenza)

Tali informazioni possono essere utili sia per instaurare un dialogo con il richiedente sia per trasmettere i dati e i documenti richiesti. Con il consenso del richiedente, è opportuno privilegiare la comunicazione in forma elettronica.

	<p>Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act</p>	
---	---	--

d) Oggetto della richiesta

Per una migliore identificazione dei dati o documenti ai quali si chiede di accedere, si potrebbe segnalare al richiedente l'opportunità di indicare, oltre all'oggetto del dato o documento richiesto, anche, ove noti, gli estremi del documento o la fonte del dato, una descrizione del loro contenuto e l'ufficio competente.

Potrebbe, inoltre, essere utile classificare e rendere disponibili - nella modulistica o nella pagina web dedicata all'accesso generalizzato - i principali settori o ambiti di competenza di ciascuna amministrazione e delle sue articolazioni, in modo che l'istante possa specificare il settore o ambito che ritiene rilevante ai fini della trattazione dell'istanza. Sarebbe, così, favorito il corretto instradamento della richiesta, anche a beneficio dell'amministrazione, che sarebbe facilitata nella corretta assegnazione dell'istanza all'ufficio interno competente.

e) Modalità di risposta e trasmissione dei dati o documenti

Ferma restando l'opportunità di privilegiare, per tutte le comunicazioni, la via telematica, è opportuno acquisire il consenso del richiedente in merito alle modalità di trasmissione:

o tramite l'indirizzo di posta elettronica fornito nelle informazioni di contatto (opzione preferibile); o tramite servizio postale all'indirizzo fornito nelle informazioni di contatto; o personalmente presso gli uffici dell'Amministrazione (avendo cura di fornire all'istante indirizzo e orari degli stessi).

L'amministrazione tiene conto della preferenza espressa dal richiedente, ove diversa dalla trasmissione della documentazione in forma digitale per via telematica, sempre che tale preferenza non comporti un onere eccessivo per l'amministrazione o rischi di pregiudicarne il buon andamento.

f) Finalità della richiesta (informazione facoltativa)

Fermo restando che il richiedente non è tenuto a indicare i motivi dell'istanza (art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013), l'amministrazione potrebbe chiedere all'istante di precisare le finalità della richiesta, chiarendo che tale informazione è facoltativa e potrebbe essere utilizzata a fini statistici, e/o al fine di precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta e/o al fine di adottare una decisione che tenga conto della natura dell'interesse conoscitivo del richiedente.

Nel precisare che l'indicazione delle finalità della richiesta non è obbligatoria, la modulistica potrebbe prevedere, ad esempio, le seguenti opzioni:

	<p>Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act</p>	
---	---	--

- A titolo personale
- Per attività di ricerca o studio
- Per finalità giornalistiche
- Per conto di un'organizzazione non governativa
- Per conto di un'associazione di categoria
- Per finalità commerciali

NOTA:

vedi anche:

<http://open.gov.it/consultazione-registro/>

	<p>Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act</p>	
---	---	--

4 Requisiti della soluzione

4.1 Specifiche tecnologiche

Viene garantita la piena compatibilità con l'infrastruttura di esercizio presente in Regione Lazio ed, in particolare, con i seguenti requisiti tecnici:

- Sistema installabile su macchine virtuali;
- Sistema operativo: Red Hat;
- Application Server, JEE container: Jboss EAP7, Tomcat 7
- DBMS PostgreSQL, Oracle ;
- Access Management: Microsoft LDAP, NetIQ;
- ESB Tibco vers. 5.x.

4.2 Misure di sicurezza informatica adottate

Autenticazione e autorizzazione

Per quanto riguarda l'Access Management, la soluzione dovrà permettere l'autenticazione degli utenti tramite SPID

Backup

Per quanto riguarda il backup dei dati, sarà applicata la seguente policy di frequenza e durata della conservazione dei dati

- Frequenza dei backup: <giornaliera
- Durata di conservazione: almeno 5 anni

Amministratori sistema

Nel Provvedimento "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", 27 novembre 2008 e ss. mm. (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008), il Garante ha evidenziato ai Titolari di trattamenti di dati personali di prestare la massima attenzione ai rischi ed alle criticità implicite nell'affidamento degli incarichi di amministratore di sistema (AdS).

Per rispondere al provvedimento del Garante si precisa che, nell'ambito del progetto, il ruolo di "Amministratore di Sistema" sarà ricoperto da personale delle seguenti strutture:

- AT Sistemi, con il compito di sovrintendere la gestione e la manutenzione dei server e degli apparati di rete (system administrator in senso stretto)

	<p>Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act</p>	
---	---	--

- AT Database, con il compito di sovrintendere la gestione e la manutenzione dei database (database administrator)
- Fornitori esterni, per la realizzazione (sviluppo, customizzazioni, etc.)
- Gruppo di progetto, per le attività di project management e assistenza utenti.

In particolare tutto il personale incaricato presenterà particolari requisiti di onorabilità e professionalità e sarà espressamente individuato in un apposito documento interno (qualora non afferenti alle strutture interne alla LAZIOcrea SpA, a ciò preposte).

La registrazione degli accessi, così come prescritto dalla normativa, sarà effettuata utilizzando apposite funzionalità di login che saranno realizzate a livello applicativo.

4.3 Scalabilità

È intesa sia in termini verticali che orizzontali:

- la scalabilità verticale è intesa come la capacità del sistema a 'rispondere' positivamente all'incremento della potenza elaborativa di un singolo sistema hardware;
- la scalabilità orizzontale è intesa come la capacità del sistema a 'rispondere' positivamente all'incremento del numero dei sistemi hardware su cui è installato.

4.4 Integrazione con Sistemi esterni

Le soluzioni in oggetto devono essere completamente integrate nella piattaforma Pro.SA, sistema realizzato in modo tale da consentire lo scambio di dati attraverso WS e/o ESB regionale TIBCO (in base allo specifico caso) con i sistemi in uso presso l'amministrazione regionale.

Per l'implementazione del web service, saranno rispettate le specifiche definite dalla Web Services Interoperability Organization (WS-I). In particolare, saranno rispettati i seguenti standard:

- WSDL 1.1 o 2.0 per la descrizione delle interfacce;
- XSD per la descrizione dei tipi dati codificati in XML;
- XSL per il mapping dei messaggi;
- SOAP 1.1 protocollo di comunicazione per l'invocazione delle interfacce;
- WS-Security 1.1 per la gestione della sicurezza.

5 Sviluppo Manutenzione Evolutiva (MEV)

Oltre alla realizzazione delle funzionalità da realizzarsi a corpo ed elencate nei paragrafi precedenti, si prevede la fornitura di un plafond di giornate di evoluzione evolutiva da erogarsi a consumo.

Si prevede quindi la fornitura di un plafond di almeno 120 (centoventi) giornate di manutenzione evolutiva da erogarsi a consumo, così suddivisi per figura professionale:

FIGURA PROFESSIONALE	GG/UU
Analista programmatore Senior (APS)	30
Analista programmatore Junior (APJ)	90

Per ogni attività di manutenzione evolutiva si presenterà un piano di lavoro specifico nel quale andranno dettagliate le singole attività ed i tempi di realizzazione, in particolare:

- descrizione delle attività da realizzare;
- output previsti;
- nuovo piano dei test e collaudo.

Tutti gli sviluppi effettuali saranno progettati, realizzati, testati, rilasciati in esercizio e documentati in piena coerenza con quanto previsto dagli standard architettonici e dalle norme di qualità adottate dalla LAZIOcrea SpA.

5.1 Gruppo di lavoro

Verrà acquisito per l'esecuzione del progetto e la garanzia dei livelli di servizio minimi descritti nei paragrafi precedenti un gruppo di lavoro che sia costituito dalle figure professionali nel seguito elencate.

- **Capo Progetto di sistemi informativi** (CPI - rif. <http://www.agid.gov.it/agenzia/valutazione-e-monitoraggio/lemmi-ict>);
- **Progettista di Sistemi Informatici** (PSI - rif. <http://www.agid.gov.it/agenzia/valutazione-e-monitoraggio/lemmi-ict>);
- **Analista di Business** (ABU - rif. <http://www.agid.gov.it/agenzia/valutazione-e-monitoraggio/lemmi-ict>);
- **Analista Programmatore** (APR - rif. <http://www.agid.gov.it/agenzia/valutazione-e-monitoraggio/lemmi-ict>);

FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO RISORSE
Capo Progetto	1

	Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act	    
---	---	--

Progettista di Sistemi Informatici	1
Analista di Business	1
Analista Programmatore Senior	1
Analista Programmatore Junior	3

Tali risorse non necessariamente dovranno essere disponibili full-time per tutta la durata dell'appalto, ma tale configurazione rappresenta il dimensionamento minimo nella fase di picco del progetto.

CPI - CAPO PROGETTO

Il governo dell'intervento deve essere affidato ad un capo progetto avente una esperienza almeno decennale nel ruolo e quinquennale in progetti complessi presso una Pubblica Amministrazione, basati su una soluzione analoga per ambito tematico al progetto in esame. Inoltre si richiede che il capo progetto abbia maturato significative esperienze in tutti gli ambiti funzionali del progetto.

Rispetto alle competenze specifiche, il capo progetto dovrà avere un'esperienza di almeno 10 (dieci) anni per ognuna delle seguenti competenze:

A5.04 Gestione dell'integrazione di progetto;

A5.05 Gestione dell'ambito del progetto;

A5.06 Gestione dei tempi di progetto;

A5.07 Gestione dei costi di progetto;

A5.08 Gestione della qualità di progetto;

A5.09 Gestione delle risorse umane di progetto;

A5.10 Gestione della comunicazione di progetto;

A5.11 Gestione dei rischi di progetto;

A5.13 Strumenti di gestione dei progetti;

B1.08 Principi di ingegneria del software.

A4.01 Opportunità delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze aziendali;

A5.02 Stime dello sviluppo di un sistema;

A1.02 Ingegneria dei requisiti;

	<p>Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act</p>	
---	---	--

B3.03 Processo di sviluppo del software;

B1.05 Progettazione ed implementazione di sistemi;

B3.05 Principi di collaudo;

C7.03 Gestione di modifiche e configurazioni;

B1.13 Gestione di un ambiente di sviluppo;

B1.14 Metodi per il rilascio del sistema.

PSI – Progettista di Sistemi Informatici

Tale figura professione dovrà avere un'esperienza di almeno 10 (dieci) anni per ognuna delle seguenti competenze:

Comprovata esperienza nel coordinamento di gruppi di progetto curando aspetti di pianificazione e stato avanzamento lavori

Capacità di analisi e gestione di progetti afferenti l'ambito della dematerializzazione per una PA, con particolare riferimento all'ambito del presente progetto

Deve avere un'esperienza di almeno 5 (cinque) anni per ognuna delle seguenti competenze

A1.02 Ingegneria dei requisiti

B2.01 Tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni

B1.01 Cicli di vita dello sviluppo di sistema

B1.04 Strumenti e tecniche di sviluppo, collaudo ed implementazione di sistemi IT

ABU - Analista di business

Tale figura professionale dovrà avere un'esperienza di almeno 10 (dieci) anni per ognuna delle seguenti competenze, maturata su progetti in ambito della dematerializzazione:

- o A1.02 Ingegneria dei requisiti
- o A4.01 Opportunità delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze aziendali
- o B2.01 Tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni
- o B3.07 Realizzazione di prospetti (report).
- o B1.02 Analisi e sviluppo incentrato sull'utente
- o C7.01 Erogazione di servizi IT

Rispetto all'ambito di applicazione del presente progetto, la figura professionale di Analista di Business, dovrà inoltre avere le seguenti competenze specifiche:

	<p>Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act</p>	
---	---	--

Conoscenza approfondita delle tematiche specifiche e della normativa vigente inerenti i processi di dematerializzazione

APR - Analista programmatore senior

Tale figura professionale dovrà avere DEVE avere un'esperienza di almeno 5 (cinque) anni per ognuna delle seguenti competenze:

- o B3.01 Programmazione
- o B1.07 Approccio orientato agli oggetti per lo sviluppo dei sistemi
- o B2.03 Lavorare con le basi dati
- o B3.02 Linguaggi (Java, PL-SQL, XML, EJB, Web Services); framework database: Hibernate;
- o B3.03 Processo di sviluppo del software;
- o B3.04 Progettazione e sviluppo di applicazioni distribuite e critiche
- o B3.07 Realizzazione di prospetti (report).

APR - Analista programmatore junior

Tale figura professionale dovrà avere un'esperienza di almeno 3 (tre) anni per ognuna delle seguenti competenze:

- o B3.01 Programmazione;
- o B1.07 Approccio orientato agli oggetti per lo sviluppo dei sistemi;
- o B2.03 Lavorare con le basi dati
- o B3.02 Linguaggi (Java, PL-SQL, XML, EJB, Web Services); framework database: Hibernate;
- o B3.07 Realizzazione di prospetti (report).

5.2 Sicurezza e privacy

Il sistema FOIA tratta dati personali. Nell'ambito del presente progetto, DEVONO pertanto essere adottate le misure di sicurezza (quali: la pseudonimizzazione, la cifratura e la gestione degli accessi - funzionali e fisici) previste dalla normativa europea di cui al "Regolamento UE/2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché la libera circolazione di tali dati". Il predetto Sistema Informativo - in considerazione del fatto che la normativa impone la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati - deve essere progettato/ampliato in modo tale che soddisfatti i principi della protezione dei dati (privacy by design). Inoltre le misure di sicurezze devono garantire che i dati siano trattati, per impostazione predefinita (principio by default)

A seguito del completamento della procedura di approvvigionamento per la realizzazione del presente progetto, il trattamento dei dati personali da parte del fornitore verrà disciplinato con contratto o altro atto giuridico a norma del diritto nazionale e/o dell'Unione e/o degli Stati membri. Pertanto il fornitore si impegnerà ad effettuare il trattamento dei dati personali e/o sensibili attenendosi ai compiti e alle prescrizioni indicati nel predetto contratto o atto giuridico.

5.3 Piano di massima del progetto

Di seguito vengono descritte le attività e le tempistiche per la realizzazione delle attività descritte nel Documento.

Con T0 si intende la data di stipula del contratto con un Appaltatore individuato per la realizzazione dei servizi oggetto del Documento e che con T1 si intende la data di avvio dell'esecuzione del contratto stesso, fermo restando che i giorni sono da intendersi come naturali e consecutivi.

La durata di realizzazione delle attività descritte è pari a 18 (diciotto) mesi naturali e consecutivi a decorrere dalla data di avvio esecuzione del contratto T1.

Fase	Attività	Al più entro
A	Data di stipula del contratto	T0
B	Data di avvio dell'esecuzione del contratto	T1 = T0 + 30 gg
C	Analisi raccolta requisiti interventi a corpo, progettazione con redazione documentazione tecnica necessaria (Piano dei test, specifica requisiti, Manuale architettonico e operativo)	T1+60 gg
D	Sviluppo interventi a corpo	T1+12 mesi
E	Test – Collaudo – Rilascio finale in esercizio interventi a corpo	T2 = T1+12 mesi
F	Interventi di MEV	T2 + 5 mesi

Figura 7 – Milestone di progetto

6 Valutazione dei benefici attesi e del rischio

6.1 Benefici attesi

I benefici attesi dalla realizzazione del presente progetto possono essere riassunti nei seguenti punti:

- Adempimento e pieno rispetto delle normative;
- Miglioramento e semplificazione dei rapporti dell'ente con i cittadini;
- Maggior trasparenza dell'azione amministrativa;
- Piena tracciabilità degli accessi agli atti;
- Popolamento e classificazione di una banca dati degli accessi agli atti;

6.2 Analisi del rischio

Come già evidenziato al capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** il sistema informativo tratta dati di natura personale. Le minacce a cui è sottoposto il sistema possono provenire sia dall'esterno che dall'interno del contesto regionale, in particolare da chiunque possa aver interesse a danneggiare l'Amministrazione, a commettere frodi o impadronirsi di informazioni riservate per qualsiasi scopo.

Gli attori coinvolti sono:

- Amministrazione (Tutte le direzioni ed Assessorati)
- Cittadini
- Aziende e fornitori
- Giornalisti ed altri soggetti interessati

Poiché la dimensione del progetto si può definire media, come anche la sua complessità, di conseguenza i principali rischi a cui è esposta l'applicazione e le relative contromisure adottate o da adottare sono sintetizzate nella tabella seguente:

Rischi (Eventi Individuati)	Analisi e Valutazione Rischio			Modalità di Gestione (Azioni / Contromisure)
	Probabilità	Impatto	Gravità/Rischio	
Ritardo nei tempi dovuto alla mancata interconnessione per lo scambio dati con altri sistemi	Medio	Medio	Basso	Ridurre/Acettare. La perfetta integrazione relativa allo scambio dei dati con gli altri sistemi sarà un fattore da monitorare e da gestire attivando

Rischi (Eventi Individuati)	Analisi e Valutazione Rischio			Modalità di Gestione (Azioni / Contromisure)
	Probabilità	Impatto	Gravità/Rischio	
				tempestivamente il fornitore in caso di criticità (modifica non condivisa dei tracciati, dati non congruenti, ecc...)
Cambio in corso d'opera dei requisiti funzionali. Il progetto per sua natura richiede la presenza di vincoli su costi/tempi di esecuzione del progetto ed una variazione dei requisiti comporta necessariamente una variazione su tali vincoli.	Medio	Alto	Alto	Prevenire. Tale rischio potrà essere gestito effettuando con previo anticipo delle riunioni con l'Amministrazione Regionale al fine condividere, consolidare e validare i requisiti funzionali espressi. Tale attività di condivisione permetterà di effettuare un eventuale cambio dei requisiti rimanendo nei tempi stabiliti della pianificazione iniziale del progetto.
Ritardo dei pagamenti nei confronti del fornitore	basso	basso	basso	Accettare le conseguenze. Tale rischio verrà gestito con l'attivazione ed il sollecito a livello aziendale delle strutture dedicate a tale attività.
Perdita o danneggiamento dei dati	Medio	Alto	Alto	Ridurre. Il sistema è ospitato all'interno del CED regionale ed è soggetto alle relative policy di sicurezza. Tuttavia dovranno essere assicurati i relativi backup giornalieri e verificate le procedure di ripristino al fine di restituire nel più breve tempo possibile i dati insieme al funzionamento del

Rischi (Eventi Individuati)	Analisi e Valutazione Rischio			Modalità di Gestione (Azioni / Contromisure)
	Probabilità	Impatto	Gravità/Rischio	
				<p>sistema agli utenti utilizzatori.</p> <p>Per quanto riguarda invece tutti gli incaricati al trattamento dei dati (interni ed esterni) questi ultimi verranno nominati con atto formale.</p>
Lettura e diffusione illecita dei dati	Medio	Alto	Alto	<p>Ridurre.</p> <p>Per evitare tale rischio dovranno essere utilizzate le opportune misure di sicurezza sia a livello applicativo che sistemistico quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oscuramento; Consultazione limitata nel tempo; Cifratura; Tracciamento accessi; <p>Adeguamento del sistema (ove carente) al GDPR europeo - UE 679/16</p>
Mancata disponibilità dei dati	Medio	Alto	Alto	<p>Ridurre.</p> <p>Il sistema è ospitato all'interno del CED regionale ed è soggetto alle proprie policy di sicurezza tuttavia, dovranno essere verificate le procedure di ripristino a livello sistemistico, al fine di restituire nel più breve tempo possibile, il funzionamento del sistema agli utenti utilizzatori.</p>
Potenziali errori nel sistema	Basso	Basso	Basso	<p>Ridurre.</p> <p>Si può trattare di errori derivanti da</p>

Rischi (Eventi Individuati)	Analisi e Valutazione Rischio			Modalità di Gestione (Azioni / Contromisure)
	Probabilità	Impatto	Gravità/Rischio	
				<p>malfunzionamenti informatici o errato caricamento dei dati . Dovranno essere adottate da parte del fornitore con il monitoraggio di Laziocrea tutte le misure preventive atte alla verifica di tali eventi</p>

Tabella 1 – Analisi dei Rischi

La gestione del rischio riportata in tabella avviene in cinque diverse modalità:

- **Prevenire:** avviare delle iniziative che tendano ad assicurare che non si verifichi un certo tipo di rischio oppure, se si dovesse presentare, che ne eliminino l'impatto sul progetto.
- **Ridurre:** avviare delle iniziative che tendano a limitare la probabilità che un rischio avvenga oppure a limitarne l'impatto se dovesse accadere.
 - **Trasferire:** avviare delle iniziative che tendano a trasferire l'impatto di un rischio a altri progetti o soggetti esterni in modo che il progetto in questione non ne risenta. Il classico esempio è quello di sottoscrivere contratti di assicurazione o di altro tipo con altri soggetti interessati al progetto.
 - **Contingentare:** preparare delle strategie e delle risorse in previsione che si verifichino certi rischi. In questo caso si crea di fatto un rischio alternativo che è quello che non si verifichi l'evento temuto e si sprechino tempo e risorse che potevano essere utilizzate altrove.
 - **Accettare le conseguenze:** vi sono rischi che non conviene gestire per due diversi motivi:
 - a. sono talmente improbabili e difficili o onerosi da gestire che non conviene affrontarli;
 - b. hanno un impatto talmente lieve da poter essere tranquillamente assorbiti dal progetto.

	<p>Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act</p>	
---	---	--

7 Analisi dei costi

Il presente paragrafo ha lo scopo di rappresentare i costi del progetto e fornire gli elementi per analizzare la congruità economica delle tariffe applicate, ai sensi dell'art. 192, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 recante il "Regime speciale degli affidamenti in house".

Le attività di coordinamento del progetto e di gestione degli approvvigionamenti (dall'avvio delle procedure di acquisizione al governo delle attività contrattualizzate) saranno svolte da personale interno LAZIOcrea, i cui costi - elaborati sulla base di quanto indicato al paragrafo 3) dell'allegato B) al POA 2018 - rientrano nel costo complessivo di funzionamento della Società, remunerato ai sensi dell'art. 7 del Contratto Quadro di Servizi approvato con D.G.R. n. 891 del 19/12/2017.

In riferimento ai servizi da acquisire sul mercato, al fine di favorire la valutazione della congruità dei costi, è stata effettuata un'analisi comparativa analizzando e raffrontando i costi dei servizi e le tariffe applicate nel presente documento con i costi applicati nelle procedure di gara per l'acquisizione di servizi simili e/o per affidamenti diretti di servizi comparabili a quelli offerti, anche se non completamente sovrapponibili. Le figure professionali ritenute necessarie per l'espletamento delle attività e l'effort stimato (in termini di giornate-uomo) per ciascun profilo professionale, sono il risultato dell'esperienza maturata dalla scrivente Società nell'implementazione e gestione di sistemi informativi.

I costi complessivi del progetto, e i razionali utilizzati per la loro definizione, sono mostrati nel seguito con particolare riferimento a:

- Prospetto 1 - Costi per l'analisi, progettazione, sviluppo e messa in esercizio del sistema (sviluppi a corpo);
- Prospetto 2 - Costi della manutenzione evolutiva (MEV);
- Prospetto 3 - Sintesi dei costi per l'acquisto di servizi ripartiti per annualità e natura della spesa, distinguendo tra spesa in conto corrente e spese in conto capitale

Per quanto attiene ai servizi professionali, le figure professionali e le tariffe unitarie prese a riferimento sono quelle indicate al punto 4) dell'Allegato B) del POA 2018. In particolare, si è scelto di riferirsi alle tariffe della gara Consip "Disciplinare di gara a procedura aperta, in tre lotti, per l'affidamento dei servizi informatici di sviluppo,

	Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act	
---	---	--

manutenzione evolutiva, correttiva ed adeguativa, supporto specialistico e supporto al ridisegno dei processi nell'ambito dei sistemi informativi del dipartimento del tesoro".

Nella tabella sottostante, applicando le suddette tariffe, si rappresenta il costo dei servizi professionali volti all'analisi, progettazione, sviluppo e messa in esercizio delle funzionalità descritte (sviluppi a corpo), al netto delle attività di manutenzione evolutiva, per cui si rimanda alla specifica tabella:

Prospetto n. 1			
<u>ANALISI, PROGETTAZIONE, SVILUPPO E MESSA IN ESERCIZIO DEL SISTEMA (SVILUPPI A CORPO)</u>			
Figure professionali	Tariffa unitaria in euro per giorno persona (oltre IVA)	GG/UU	Totale
Capo Progetto	€ 409,79	60	€ 24.587,40
Analista Funzionale	€ 327,74	90	€ 29.496,60
Analista Programmatore	€ 217,21	230	€ 49.958,30
Programmatore	€ 188,40	440	€ 82.896,00
Specialista di prodotto/tecnologia	€ 327,74	80	€ 26.219,20
Totale		900	€ 213.157,50
		IVA	€ 46.894,65
		Totale IVA inclusa	€ 260.052,15
			Contributo Consip € 1.705,26

Riguardo alla MEV, nella tabella che segue vengono mostrati le figure professionali, le giornate-uomo ritenute necessarie e i relativi costi. Per quanto attiene alle tariffe unitarie utilizzate, sono state prese a riferimento le medesime tariffe utilizzate per la compilazione del prospetto riguardante le attività di progettazione, sviluppo e messa in esercizio del sistema, rispetto alle figure professionali per le quali è prevista l'erogazione del servizio di MEV.

Prospetto n. 2			
<u>MANUTENZIONE EVOLUTIVA (MEV)</u>			
Figure professionali	Tariffa unitaria in euro per giorno persona (oltre IVA)	GG/UU	Totale
Capo Progetto	€ 409,79		€ 0,00
Analista Programmatore Senior (Analista Funzionale)	€ 327,74	30	€ 9.832,20
Analista Programmatore Junior (Analista Programmatore)	€ 217,21	90	€ 19.548,90
Totale			€ 29.381,10
		IVA	€ 6.463,84
		Totale IVA inclusa	€ 35.844,94

	Scheda Progetto - SDF FOIA: Freedom of Information Act	
---	---	--

Nel prospetto successivo viene mostrata la sintesi, ripartita tra le varie annualità, dei costi per l'acquisto di servizi ripartiti per annualità e natura della spesa, distinguendo tra spesa in conto corrente e spese in conto capitale.

Prospetto n. 6 Costi totali dei servizi			
	Totale	2019	2020
SPESE GARA O ADESIONE A CONVENZIONE CONSIP			
Adesione a convenzione		€ 2.000,00	
SERVIZI ICT E CONSULENZE			
Gestione e manutenzione applicazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Sviluppo software e manutenzione evolutiva (MEV)	€ 242.538,60	€ 161.692,40	€ 80.846,20
Totale Servizi ITC e consulenze	€ 242.538,60		
Totale imponibile	€ 242.538,60	€ 163.692,40	€ 80.846,20
IVA (22%)	€ 53.358,49	€ 36.012,33	€ 17.786,16
Totale IVA inclusa	€ 298.337,09	€ 199.704,73	€ 98.632,36

Segue la tabella di riepilogo dei costi di progetto con la ripartizione degli stessi sulle annualità che caratterizzano l'intervento.

	Totale intervento IVA inclusa	Ripartizione per annualità IVA inclusa	
		2019	2020
SPESE CORRENTI	€ 2.440,00	€ 2.000,00	€ 0,00
SPESE IN CONTO CAPITALE	€ 295.897,09	€ 197.264,73	€ 98.632,36
TOTALE	€ 298.337,09	€ 199.264,73	€ 98.632,36