



CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI

PRESIDENZA

Prot. n° Segr/AG - 8635 - **41/2007 circ.**

Cagliari, 10 luglio 2007

OGGETTO: disciplina della modalità della bonifica dei dati di Re.Ge. e della migrazione dei dati nel Sistema Informativo Cognizione Penale (S.I.C.P.)

TELEFAX

AL SIG. PRESIDENTE DI SEZIONE ANZIANO
AL SIG. DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
della Sezione Distaccata della Corte d'Appello di Cagliari in

SASSARI

AI SIGG. PRESIDENTI
AI SIGG. DIRIGENTI AMMINISTRATIVI
dei Tribunali ordinari

CAGLIARI LANUSEI ORISTANO
SASSARI NUORO TEMPIO PAUSANIA

AL SIG. DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

SEDE

Trasmetto, per conoscenza e per quanto di rispettiva competenza, la circolare del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, prot. n. 28633/U in data odierna, relativa all'argomento indicato in oggetto.

IL PRESIDENTE DELLA CORTE

(V. Oliveri)

Visto:

Il Dirigente
Diss. G.M. Ragn



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penale del Dipartimento del Personale
Il Capo Dipartimento



M_dg 000.10/07/2007.0028633 U

M_dg 00200000001		
CORTE APPELLO - CAGLIARI		
N. 8634	10 LUG 2007	p.c.
DIR. SOG. PENS.	CC	AD
Funzione	Mezzogiorno	PROVVIS.
Caricatura	CC. U.I.P.	SP. PENS.

Ai Signori
Presidenti di Corte di Appello
Procuratori Generali

Ai Dirigenti dei CISIA

OGGETTO: disciplina della modalità della bonifica dei dati di Re.Ge. e della migrazione dei dati nel Sistema Informativo Cognizione Penale (S.I.C.P.)

Vi invio in allegato la Circolare relativa al tema in oggetto con preghiera di darne la massima diffusione.

Uno degli impegni prioritari del Ministero è in questa fase lo sviluppo dell'informaticizzazione negli uffici con l'obiettivo di realizzare in tempi ragionevoli il processo telematico.

Nel settore civile, dove i passi in avanti sono stati più significativi, l'impegno è di realizzare il processo civile telematico entro il giugno del 2010. La sperimentazione con valore legale del processo per ingiunzione è in corso a Milano da oltre sei mesi ed entro la fine dell'anno verrà estesa ad altre sedi. Inoltre a Napoli partirà a settembre la sperimentazione con valore legale del processo previdenziale telematico.

Nei settori penale oltre ad altri progetti già in parte realizzati (gestione delle misure cautelari personali; gestione dei beni confiscati e sequestri; deposito degli atti ex art. 415 bis C.P.P. telematico), un passaggio cruciale è il superamento del Re. Co. ormai antiquato, con l'approdo al Sistema Informativo Cognizione Penale.

Tale sistema, oltre ad assicurare la registrazione dei fascicoli, garantirà un'alimentazione costante del casellario giudiziale e delle altre banche dati e dà la possibilità di integrare con la gestione documentale con un risultato di grandissima utilità per gli uffici.

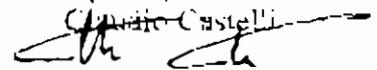
La prossima fase, ovvero quella della "pulizia" e della migrazione dei dati, è inevitabilmente quella più critica, ma è assolutamente necessaria onde poter avere non solo un sistema che funziona, ma grandi risparmi di tempo e benefici per il lavoro quotidiano nel futuro.

A tale attività si procederà finanziando il lavoro straordinario del nostro personale a qualora ciò non si renda possibile, finanziando il data entry.

Vi ringrazio per la collaborazione

Il Capo Dipartimento

Giulio Castelli



MODALITA' DELLA BONIFICA DEI DATI DI REGE
MIGRAZIONE DEI DATI
NEL SISTEMA INFORMATIVO COGNIZIONE PENALE (SICP).

OBIETTIVI DEL PROGETTO

1. La bonifica dei dati annotati nelle versioni 2.0, 2.1 e 2.2 del Rego Clipper è indispensabile per la successiva attività di migrazione dei dati medesimi.
2. In particolare la migrazione avverrà in due modi:
 - a. I dati dei procedimenti che sono definiti verranno migrati nell'archivio storico (definito "archivio storico")
 - b. I procedimenti per i quali occorre effettuare solo gli adempimenti post-sentenza verranno migrati nell'archivio storico con possibilità di aggiungere alcuni dati (archivio del file "aggiorna storico");
 - c. I dati dei procedimenti che sono "attivi" verranno migrati nell'archivio operativo (archivio definito "migra in regweb");
3. Per i definiti si intendono i dati dei procedimenti per i quali è intervenuto:
 - a. Un provvedimento di archiviazione;
 - b. La trasmissione per competenza ad altro ufficio
4. Verrà generata tramite apposito sistema la "resta" in formato excel e senza apportare modifiche al sistema per descrivere quali fascicoli dovranno essere migrati sullo storico, quali in aggiorna storico e quali sull'operativo basterà modificare manualmente l'informazione calcolata dal sistema.
5. I dati che verranno migrati nell'archivio storico non richiedono alcuna attività di bonifica.
 - a. E' quindi importante definire con esattezza quali procedimenti sono definiti per evitare inutili attività di bonifica dei dati;
 - b. La situazione di maggiore criticità, in tale ambito, è costituita dall'identificazione dei procedimenti irrevocabili a tale fine ogni ufficio dovrà stabilire un piano di lavoro per identificare tali procedimenti qualora non sia certa l'annotazione di tutte le irrevocabilità sul sistema REGO;
6. I dati che verranno migrati nell'archivio storico con possibilità di aggiornamento (aggiorna storico) richiedono una attività di bonifica limitata (risativa soprattutto agli errori strutturali);
7. I dati che verranno migrati nell'archivio operativo richiedono invece una attività di bonifica che avverrà attraverso fasi successive.
 - a. In particolare a scadenze fisse bimestrali verrà effettuata una estrazione della base dati e una verifica dell'andamento della attività di bonifica;
 - b. Tali verifiche saranno complessivamente quattro: la prima entro fine Giugno per le sedi distrettuali e fine Luglio per i circondari e poi a seguire fine settembre, a fine novembre, a fine gennaio;
 - c. In ogni fase verrà proposta la situazione dei dati dell'ufficio e le attività da intraprendere per bonificare i dati;
 - d. Da una analisi degli errori si definiranno congiuntamente con il fornitore le azioni correttive da intraprendere, manuali (a carico dell'amministrazione) e automatiche (tramite programmi forniti dal fornitore);
 - e. Fino a settembre l'attività di bonifica sarà condotta prevalentemente dalla ditta fornitrice che applicherà i criteri convenzionali concordati con l'ufficio e predisporrà delle procedure automatiche di pulizia dei dati;
 - f. Successivamente da settembre verrà fornita una procedura web per procedere alla correzione manuali dei singoli procedimenti da parte dell'ufficio.
8. La realizzazione del progetto rappresenta una occasione per procedere ad un allineamento tra il contenuto della base dati e la situazione dei procedimenti registrata nei fascicoli cartacei soprattutto in termini di pendenze e di qualità dei dati registrati sul sistema informatico.
9. Inoltre l'esecuzione del progetto costituisce l'occasione per iniziare a costruire in modo stretto una struttura interna all'Amministrazione di supporto alla gestione del nuovo SICP che potrà continuare la sua attività anche successivamente alla conclusione dell'attività di bonifica.

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

10. Per svolgere l'attività in questione dovrà essere nominato un referente amministrativo per la bonifica e la migrazione presso ogni Procura e un referente amministrativo per la bonifica e la migrazione dei dati presso ogni Tribunale.
 - a. A tale fine è già stata inviata una nota da parte della Dgsia
 - b. I referenti in questione saranno destinatari di appositi corsi di formazione da parte della DGSIA;
 - c. I referenti in questione terranno i contatti diretti con il fornitore della procedura di migrazione.
11. Presso ogni Procura e Tribunale deve essere costituito un apposito gruppo di lavoro congiunto composto da:
 - a. Magistrati referenti per l'informatica che si occupano del settore penale
 - b. Funzionari referenti per la bonifica e migrazione dei dati della Procura e del Tribunale.
 - c. Tecnici del Cisa e/o tecnici dell'assistenza locale secondo le indicazioni che fornirà ciascun Cisa;
 - d. Eventuali magistrati delegati dal capo dell'ufficio per le decisioni sulla bonifica dei dati.
12. Il magistrato referente per l'informatica provvederà, ove necessario, a dare impulso all'attività del gruppo di lavoro al fine di accelerare i tempi in ordine alle attività da svolgere e alle decisioni da adottare.
 - a. Il gruppo di lavoro dovrà riunirsi periodicamente, tendenzialmente con cadenza settimanale nelle prime fasi del progetto, e comunque ogniqualvolta la società fornitrice fornisca dei report di dati da analizzare ovvero ogni qualvolta i referenti amministrativi richiedano tale convocazione per discutere questioni sorte tra gli uffici ovvero per decidere questioni relative ai criteri standard di bonifica dei dati;
 - b. Di ogni riunione del gruppo di lavoro dovrà essere redatto un verbale; una copia del verbale andrà inviata al Cisa competente per territorio;
 - c. Le decisioni, riportate nel verbale, che comportano correzioni "massive" del registro, attraverso criteri convenzionali (poi tradotti in applicazioni software del fornitore) dovranno essere specificamente valutate dal Procuratore e dal Presidente del Tribunale, ciascuno secondo la propria competenza sui dati, ovvero da un loro delegato.
13. La ditta fornitrice del sw metterà a disposizione un call center e delle persone e riferimento per ogni evenienza.
14. L'intera attività di bonifica e migrazione dei dati REGE verrà seguita dalla Dgsia per i tramite del Cisa di Bari che comunicherà i riferimenti di un proprio tecnico.
15. Si precisa che per le sedi di Procura e Tribunale situate presso il capoluogo del distretto l'attività di verifica e bonifica dei dati dat. avverrà nella sede stessa. Per le altre sedi, circondariali si procederà invece ad estrarre i dati ed inviarli presso la sede distrettuale attraverso un canale sicuro (sfruttando le stesse modalità tecniche già in uso per l'invio dei dati da parte delle DDA al fine di alimentare la base dati Sidra Sidra).
16. Nella prima fase del progetto i dati (sia del distretto che del circondario) verranno conservati, in formato criptato, su un disco esterno che ogni sera verrà chiuso in cassaforte a cura del referente distrettuale. Nella seconda fase verranno collegati su un server distrettuale a cui potranno accedere i vari uffici (con possibilità di vedere solo i propri dati).
17. I dati dei procedimenti per cui è stata disposta dal Pm la segretezza non verranno estratti per ora dalla base dati di Reges; per tali dati si procederà alla bonifica solo poco prima della migrazione finale.
18. Verrà creata una apposita mailinglist (mailinglist@segreguezioni.it) a cui saranno iscritti i referenti distrettuali e sulla quale potranno essere condivise opinioni, suggerimenti, e trasmesse le best practices create in ogni distretto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

ASPETTI ORGANIZZATIVI

FASE 1. Attività preliminari alla verifica della qualità delle basi dati

19. L'avvio del progetto prevede l'estrazione dei dati del rege clipper e la loro trasposizione su una base dati Oracle al fine di verificare con appositi strumenti la qualità dei dati.
- Nelle sedi di Procura e Tribunale situate presso il capoluogo del distretto l'estrazione dei dati avverrà sfruttando le stesse modalità tecniche già in uso per l'estrazione dei dati da parte delle DDA al fine di alimentare la base dati SIDA-SIDA.
 - In particolare la società CM, che cura l'assistenza presso le DDA, provvederà a riversare una copia dei dati estratti settimanalmente da REGE presso la DDA, su un disco esterno che verrà consegnato al referente per la migrazione nominato dall'ufficio giudiziario.
 - In tale fase viene assicurata la massima segretezza e sicurezza dell'operazione in quanto i dati estratti sono gli stessi che vengono estratti per la DDA e tali dati non vengono esportati fuori dell'ufficio.
 - Si garantisce anche la sicurezza della base dati in quanto i tools di estrazione sono quelli usati da tempo dalla DDA con l'uso dei quali non è mai stato avvenuto alcun problema per il corretto funzionamento di REGE.
 - I dati ricopiati sul disco fisso esterno consegnato al referente per la migrazione sono all'interno di un DB Oracle accessibili con PWD criptata e criptati nei dati sensibili. Occorre evitare di procedere a tentativi di lettura o apertura in proprio di tali dati perché un accesso non autorizzato porta al blocco completo dei dati e costringere la società fornitrice a ripetere la migrazione.
 - Sul disco fisso è contenuta anche una seconda istanza di Oracle che servirà per la successiva attività di correzione dei dati.
 - Il disco fisso dovrà essere conservato in cassaforte o altro luogo sicuro dell'ufficio e dovrà restare nella disponibilità del referente per la migrazione che dovrà poter accedere a tale disco per le successive operazioni di bonifica.
20. Nelle sedi di Procura e Tribunale **non** situate presso il capoluogo del distretto (vedi circondari) verrà installato un sistema sicuro di trasmissione con certificato a chiave pubblica/privata (già in uso per l'estrazione dei dati da parte delle DDA e l'invio alla base dati SIDA-SIDA). I dati della sede, una volta estratti, verranno trasmessi alla sede distrettuale per il tramite di tale canale sicuro.
- I dati così estratti verranno conservati su un disco esterno conservato in cassaforte dal referente distrettuale. Tali dati saranno accessibili solo dalla società che opera l'attività di bonifica e dal referente circondariale dell'ufficio proprietario dei dati.
 - I dati verranno conservati ogni sera in una cassaforte scelta dal referente distrettuale.
21. La società CM provvederà a contattare i referenti di ciascuno degli uffici che partecipano a questa prima fase del progetto per cominciare la verifica della qualità dei dati.
- A seguito di tale contatto un tecnico della società CM richiederà il disco fisso e, presso l'ufficio giudiziario, comincerà l'attività di verifica dei dati.
 - Tale attività avverrà mediante un programma predisposto dalla società fornitrice che utilizza una serie di utility di Oracle.
 - L'utilizzo del programma avverrà su uno o più PC, la seconda delle dimensioni della sede, fornito dalla società CM; tutta l'apparecchiatura Hardware (PC, portatili, dischi esterni, certificati, ect), sono forniti in comodato d'uso all'ufficio giudiziario ma sono di proprietà della società CM. Dovranno essere custoditi in

cassaforte e non utilizzati per altri scopi diversi dall'attività di migrazione e bonifica dei dati. Il materiale dovrà rimanere sempre nella disponibilità del funzionario responsabile per la migrazione che provvederà a consegnarlo a tecnici della CM per lo svolgimento delle operazioni di cui al punto 2a e 2b.

- a. Si precisa che i dati dell'ufficio rimarranno sempre sul disco esterno all'interno di macchine virtuali, per essere facilmente posti in cassaforte al termine delle operazioni. I dischi esterni a fine progetto verranno utilizzati come backup delle attuali installazioni prima che le stesse siano messe offline. Le rimanenti apparecchiature quando restituite, anche se non contengono informazioni, verranno a tutela dell'ufficio re-installate ex-novo.
- 27 Dopo aver effettuato la prima attività di verifica della qualità dei dati, i tecnici della società CM torneranno ai referenti per la migrazione i risultati di tale attività che dovranno essere discussi in apposita riunione
- a. A tale fine presso ogni Procura e Tribunale dovrà essere attivato il gruppo di lavoro di cui al punto 11;
 - b. Il gruppo di lavoro stabilirà i criteri per la bonifica dei dati; darà mandato alla ditta CM di realizzare i kit di bonifica dei dati per gli interventi che possono essere automatizzati;
 - c. Tali decisioni verranno formalizzate in un apposito verbale svallato dai Procuratori della Repubblica e dai Presidenti di Tribunale; una copia del verbale andrà inviata al C.sis competente per territorio.

FASE 2. Prima verifica della qualità dei dati.

23. Nella prima fase del progetto, come sopra evidenziato, si dovrà procedere a:
- definire quali procedimenti siano da considerare ancora attivi presso i vari uffici della Procura, GIP/GUP e Diritto del Tribunale e quali processi siano da considerare conclusi;
 - stabilire quali correzioni e modifiche debbano essere apportate sui procedimenti attivi.
24. Il primo risultato sull'attività di verifica dei dati, da parte della società CM, prevede seguenti aspetti:
- Processi che si possono ritenere definiti (perché su regu è stata annotata la data di archiviazione del procedimento o la data di irrevocabilità della sentenza);
 - Processi di cui sussistono dubbi in ordine alla definitività (es: processi per cui è stato annotato il deposito di una sentenza da un notevole periodo di tempo e su cui non è stata annotata la definitività);
 - Processi certamente Attivi (perché il relativo iter non ha superato cioè sono arrivati a definizione ex. 000 Iscrizione);
 - Processi probabilmente Attivi (perché analizzando l'iter risultano ancora pendenti ma potrebbe mancare solo lo scarico).

I DIVERSI REPORT PRESENTERANNO LE SEGUENTI INFORMAZIONI DI TESTATA

Fascicolo	PM	PM	DIB	DIB	GIP	GIP	Descrizione	Azione
	Anno	Data	Anno	Data	Anno	Data		
	Numero	Iscriz.	Numero	Iscriz.	Numero	Iscriz.		

25. Il gruppo di lavoro dovrà innanzitutto dichiarare:

- Quali basi dati di REGE clipper sono state definitivamente chiuse presso l'ufficio (in particolare se le basi dati 1.3 e 2.2 sono state chiuse oppure vi sono ancora fascicoli su tali basi dati sui quali si operano annotazioni). In particolare occorre stabilire sul anche la presenza di procedimenti "formalmente" aperti (ad esempio per mancanza della data di irrevocabilità) - si intenda comunque chiudere tali basi dati in quanto tali fascicoli si ritengono ormai definiti;
 - Quali criteri adottare per stabilire quali sono i fascicoli definiti qualora manchi la data di irrevocabilità: in particolare si dovrà redigere un elenco dei procedimenti definiti e si dovrà stabilire se per tali procedimenti è possibile stabilire la data di irrevocabilità e si procede con una annotazione convenzionale alla chiusura di tali procedimenti.
26. Successivamente verrà evidenziata la carenza sui dati strutturali del sistema: anche in questo caso dovranno essere adottate regole condivise nell'ufficio per stabilire eventuali correzioni formali quali ad esempio:
- Fascicoli con indagini senza le QGF collegate;
 - Parti non collegate alle QGF;
 - Fascicoli con richieste interlocutorie senza risposte e successive definitive;
 - Richieste senza data di presa in carico;
 - Luoghi erroneamente inseriti;
 - Generalità dei soggetti discordanti (ad esempio comune italiano e indicazione di uno stato estero);
 - QGF errate (anno mancante su art. CF);
 - Campi obbligatori (Sesso, Cognome, etc.) Mancanti;

FASE 3. Correzione dei dati e successiva verifica della qualità dei dati

27. La società fornitrice provvederà a realizzare i kit di bonifica e a trattare i dati da bonificare mediante tali kit;
28. Conclusa tale attività verrà effettuata una nuova estrazione dei dati da recuperare e verrà rimposta all'ufficio la situazione dei dati bonificati con le prime attività;
29. A questo punto il gruppo di lavoro dovrà stabilire gli ulteriori criteri di bonifica dei dati

- a. Se emergeranno ulteriori categorie di dati che possono essere bonificati in automatico la ditta fornitrice realizzerà ulteriori kit di migrazione
30. Per i dati che non possono essere bonificati in automatico si dovrà procedere, a questo punto alla bonifica manuale.
31. La società fornitrice installerà un sistema di bonifica su un db Oracle accessibile dagli uffici giudiziari
- a. Gli uffici giudiziari dovranno organizzare una attività di verifica e correzione dei dati esposti su tale sistema
 - b. A tale fine si dovrà valutare con il Cisia competente se è come utilizzare servizi di data entry esterno
 - c. In particolare in tale fase ogni ufficio dovrà predisporre un apposito progetto indicando le risorse necessarie per l'attività e richiedendo eventuali supporti esterni dovendo avanzando richieste relative a impiego di ore di straordinario per l'attività.
 - d. Per la stesura di tale progetto si potrà utilizzare la consulenza del Cisia che forniranno apposite metriche per la stima delle risorse necessarie per la bonifica manuale dei dati e valuteranno le risorse esterne necessarie.

FASE 4. Migrazione

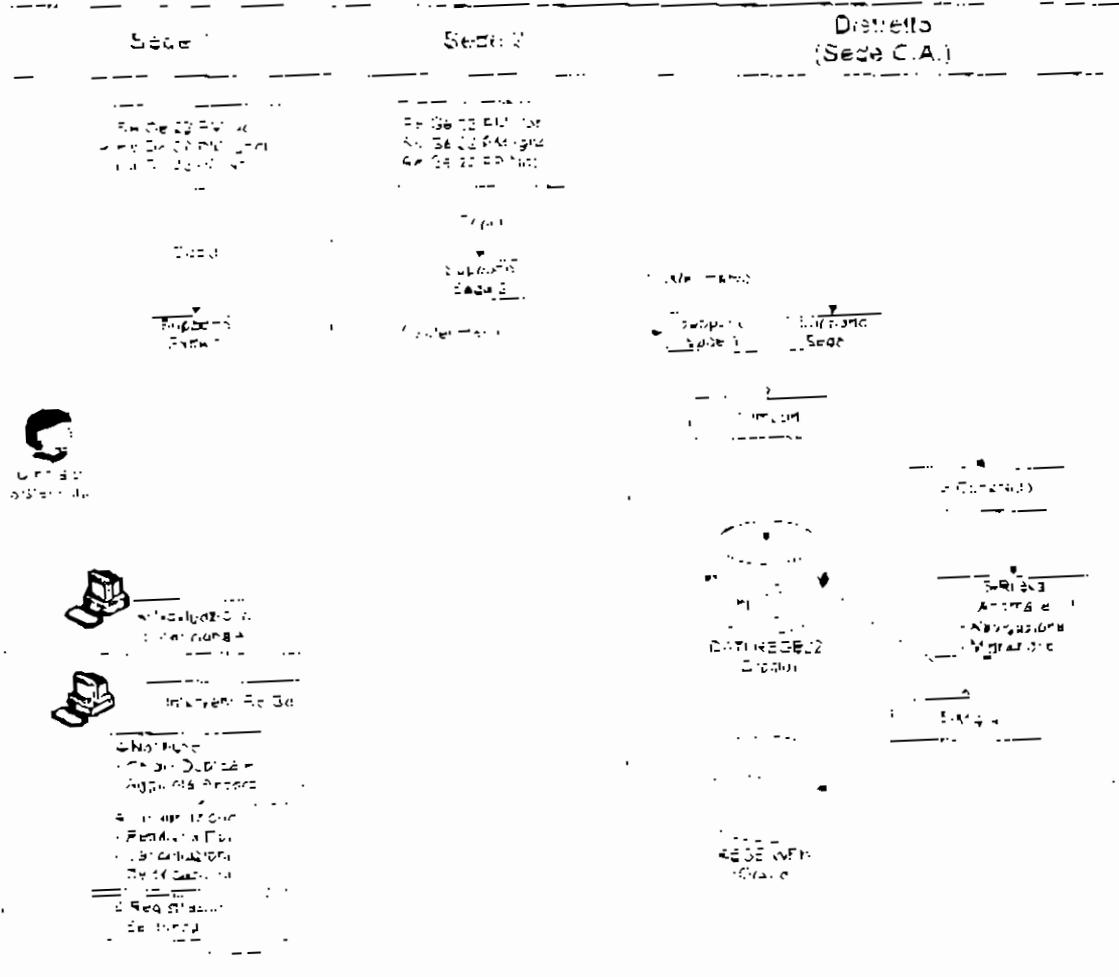
A termine della fase di correzione tutti i fascicoli che presenteranno zero anomalie verranno migrati nella base dati operative gli altri verranno lasciati solo nello storico per la consultazione, eventuali fascicoli scartati potranno sempre essere riacquisiti manualmente all'interno del sistema operativo. Al momento non è prevista la realizzazione di procedimenti di importazione a richiesta di fascicolo.

N.B. Al fine di equilibrare i carichi di lavoro tra i vari uffici appare opportuno che l'attività di correzione dei singoli errori venga ripartita tra gli uffici stessi a prescindere dalla fase del procedimento in cui l'errore si è verificato ed a prescindere anche dalla attuale disponibilità del procedimento.

MODALITA' TECNICHE DEL PROGETTO

Di seguito viene descritto in dettaglio lo schema di Migrazione

Migrazione da Re.Ge 22 a Re Ge WEB



Il sistema prevede la migrazione dell'attuale procedura di gestione dei dati del Re.Ge. nel nuovo ambiente Re.Ge. Web per la gestione dei procedimenti correnti ed un ambiente di ricerca per la interrogazione dei dati storici. Questo richiede che gli attuali dati salvati in una serie di file nel formato DBF vengano trasferiti all'interno di un DBMS Oracle relazionale. In questa operazione vanno affrontate diverse problematiche relative ai dati.

Alcune delle problematiche sono legate alla natura delle base dati: File system (Re.Ge. 22) e Oracle (Relazionale), altre sono legate direttamente alla completezza e correttezza dei dati inseriti in Re.Ge. 22. Si rende quindi necessario un processo controllato che permetta di:

- Rilevare le anomalie sui dati
- Intervenire in modo opportuno per risolvere le anomalie
- Tracciare le attività di intervento

Di seguito si riporta la descrizione del processo, suddiviso in fasi, relativo ad una singola sede

Fase D) Trasferimento dei dati della sede presso il distretto.

In questa fase è previsto che i dati relativi alle base dati Re.Ge. 22 vengano trasferiti presso il distretto. Per questa operazione presso ogni tribunale verrà installata una postazione che, tramite un software FTPS, che adotta un sistema a chiave asimmetrica (i cui certificati verranno inviati dalla DGSA) permetterà di trasferire i dati tramite una porta SICURA PRIVATA ed ESCLUSIVA tra postazione del tribunale e postazione del distretto.

I dati sul distretto verranno copiati su Hard Disk removibili e posti in cassaforte.

Fase 1) Import su base dati Oracle.

I dati contenuti sui "supporti per il trasferimento" pervenuti presso il distretto vengono convertiti nel formato Oracle. L'organizzazione della base dati Oracle prevede un'area riservata a ciascuna delle sedi in modo da mantenere separati i procedimenti per differenti sedi. Il modo di conversione esegue le seguenti attività:

- a) Si applica ad una sede alla volta.
- b) Si connette all'area dati Oracle predisposta per la sede
- c) Crea una tabella per ciascun file dati
- d) Riversa nella tabella tutto il contenuto dati

La base dati di Re.Ge 22 importata nella base dati Oracle viene indicata successivamente "DBReGe".

Fase 2) Consolidamento Dati Oracle

Prevediamo fino d'ora che le modifiche eseguite in remoto vengano salvate in un'area dati successivamente indicata come "base dati di sistemazione" (BDS). L'azione di consolidamento consiste nell'applicare tutte le istanze salvate nella "base dati di sistemazione" alla base dati Re.Ge. importata.

La BDS viene popolata nel tempo dalle modifiche che l'utente remoto applica alla BDRéGe.



Figure 1 - Consolidamento

La metodologia garantisce di tracciare le attività di sistemazione applicate dall'utente (data, anomalia segnalata, intervento eseguito, etc.)

Fase 3) Rilevazioni Anomalie

In questa fase vengono eseguiti una serie di controlli sulla base dati DBReGe. L'esito di tali controlli costituisce l'insieme delle anomalie riscontrate. Ogni anomalia comporta un intervento di sistemazione a carico o del cliente o di apposite procedure.

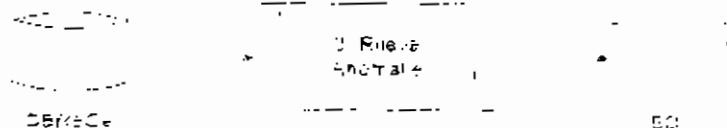


Figure 2 - Rileva Anomalia

Le anomalie notificate sono di due tipi:

- di anomalia e per la migrazione sono le segnalazioni necessarie affinché la fase di 5) di migrazione venga eseguita senza errori;

- le anomalie per la ricerca dei storici, sono le segnalazioni riguardanti dati appartenenti a procedimenti che non verranno migrati ma solo ricercati (in questo caso le correzioni sono tutte automatiche);

Le anomalie verranno risolte in tre ambiti di lavoro distinti:

- Applicazione presso la sede: in questo caso sarà un sistemista n/o un utente operatore presso la sede di provenienza dei dati che dovrà risolvere l'anomalia direttamente sui dati di Re Ge 22. Ad esempio nel caso di eliminazione dei duplicati o record nulli sarà necessario che intervenga un sistemista Re.Ge., mentre l'aggiunta di una informazione mancante (mancata l'indagato del procedimento) sarà a carico di un operatore Re.Ge.
- Applicazione utilizzando il modulo "Sistemazione Dati": in questo caso l'operatore/sistemista deve utilizzare un modulo software specifico per eseguire l'intervento. Tale modulo viene descritto in modo più esauritivo nella fase successiva.
- Applicazione presso il distretto di procedure di normalizzazione e correzione.

Fase 4) Sistemazione Dati

La fase precedente popola i DBI contenendo l'insieme degli interventi necessari alla pulizia della BDRGe. Finché non saranno sistemate tutte le anomalie notificate non si potrà procedere alla fase di migrazione.

In questa fase si utilizza il modulo software per la "Sistemazione Dati" che può essere utilizzato da ambiente remoto.

Da un punto di vista dati il modulo permette di popolare la BDS base "dati di sistemazione" contenente una copia corretta dei record di BDRGe per cui è stata notificata una anomalia memorizzata in BDI.

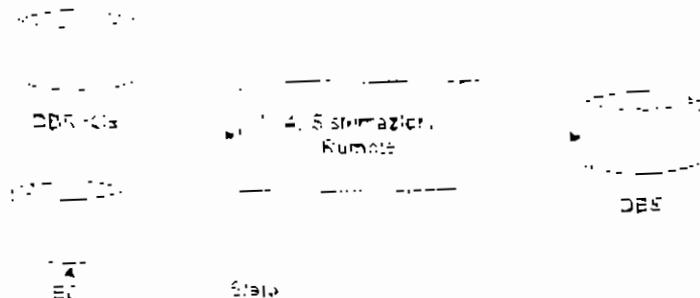


Figure 3 – Sistemazione Dati

Quando un utente risolve una anomalia deve registrare l'intervento eseguito e certificare la correttezza dello stesso. Nel caso di sistemazione remota la modifica dello stato dell'intervento (certificazione dell'intervento) viene registrata contestualmente al salvataggio in BDS.

Fase 5) Migrazione

Questa è la fase conclusiva che trasforma la BDRGe consolidata nella base dati ReGeWEB. La procedura si occuperà di:

- Migrare tutti i procedimenti di interesse nel formato ReGe RE.
- Assegnare lo stato di procedimenti migrati ai procedimenti in DBReGe.
- Preparare i procedimenti pendenti, non soggetti a migrazione, per la gestione con il modulo "Registrazione Sentenze".

Workflow del processo

Le fasi precedentemente descritte vengono eseguite in modo sequenziale e ripetuto più volte al fine di ottenere una situazione esente da anomalie. Il workflow previsto è quello descritto nella figura seguente:



Figure 4 – Workflow della Migrazione

Il flusso evidenzia alcune particolarità:

- La prima volta che viene eseguito il trasferimento la fase di consolidamento viene saltata, in quanto non necessaria.
- La fase di migrazione è attivata solo quando tutte le anomalie notificate sono state risolte.
- La fase di migrazione viene applicata a partire da una base dati consolidata di un trasferimento. Questo significa che la migrazione deve essere eseguita a partire da una situazione pulita ottenuta dalla base dati Re Ge 22, appena trasferita, consolidata con le modifiche memorizzate e non da una base dati su cui sono state notificate delle anomalie per corrette. Ciò a garanzia del fatto che si può spegnere la base dati Re Ge 22 in una certa data e ritrovare tutte le informazioni nel nuovo ambiente.