

I. R. C.A. C.

ISTITUTO REGIONALE PER IL CREDITO ALLA COOPERAZIONE

A L L E G A T O T E C N I C O

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

### **PREMESSA**

L'IRCAC ha deciso di implementare al suo interno un Sistema di Protocollo Informatico (nel prosieguo denominato anche "Sistema") sulla base di quanto stabilito dal DPR 445/2000 (Testo Unico in materia di documentazione amministrativa) e dal D.P.C.M. 31/10/2000.

L'Istituto ha la sua sede centrale a Palermo in Via Ausonia n. 83 e altre sedi decentrate presso alcuni capoluoghi di provincia siciliani. Gli Uffici addetti alla protocollazione dei documenti in entrata e uscita sono localizzati presso la sede centrale. Deve comunque essere previsto un flusso documentale tra gli uffici della Sede Centrale e tra questa e le sedi decentrate.

### **OBIETTIVI**

L'obiettivo del progetto è quello di ottenere, attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione basate sul "documento digitale", oramai sancite e disciplinate nella P.A. dal D. lgs. n. 82 del 7/3/2005, un incremento dell'efficienza dell'Organizzazione, un contenimento dei costi, una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.

Per il raggiungimento di tali scopi l'IRCAC intende acquisire un sistema completo (piattaforma software e hardware) che porti gradualmente l'Istituto verso una gestione elettronica documentale e di Workflow Management.

### **CARATTERISTICHE DELLA PIATTAFORMA SOFTWARE**

La piattaforma, basata su un sistema di gestione elettronica documentale, deve essere dotata in linea generale dei seguenti requisiti:

- contenere una soluzione integrata di Document Management, in grado di gestire qualsiasi tipologia di documenti, senza nessuna implementazione né intervento della Società fornitrice.
- Il sistema proposto dovrà caratterizzarsi per la sua semplicità, intuitività ed ergonomia delle funzionalità offerte agli utenti.
- essere rapidamente implementabile attraverso l'uso di strumenti visuali senza richiedere particolari competenze tecniche specifiche.
- essere veloce e flessibile al fine di permettere la modifica dei flussi/organigrammi/archivi per adattarli ai cambiamenti organizzativi in tempi brevissimi e senza particolari conoscenze.
- possedere una interfaccia WEB BASED.

- essere predisposta per la pubblicazione sui portali.
- assicurare massima modularità al fine di consentire l'utilizzo anche parziale delle funzionalità del sistema , implementando inizialmente il nucleo minimo di protocollo e successivamente gli ulteriori moduli funzionali;
- Il sistema deve essere dotato dei moduli funzionali necessari per gestire un potente e completo Workflow documentale, Conservazione sostitutiva dei documenti e PBM (Process Business Management), che saranno utilizzati in una fase successiva a completamento del progetto prefissato negli obiettivi .

## **SCARATTERISTICHE TECNOLOGICHE**

Per le necessità legate alla distribuzione geografica delle sedi dell'Istituto , oltre che per eventuali esigenze di collegamento con altri corrispondenti Istituzionali, il Sistema dovrà essere integrato nella infrastruttura di rete intranet installata in Istituto ed essere utilizzabile:

- sia in modalità Client/Server, tramite un applicativo Desktop in ambiente Microsoft Windows;
- sia in modalità WEB, tramite un Browser Internet.

Il Sistema deve prevedere una gestione avanzata della sicurezza e degli accessi, sia a livello server con meccanismi di protezione dagli accessi indesiderati, sia a livello client.

Il sistema deve utilizzare:

- per la comunicazione Client/Server, un socket TCP/IP e non appoggiarsi a nessuna funzionalità specifica di sistema operativo (es. File sharing);
- per la comunicazione WEB, le porte standard http per la connessione normale e https per la connessione sicura.

L'installazione di componenti ActiveX, firmati sui client, deve essere limitata alle sole funzionalità di firma digitale, scansione, stampa etichette di segnature.

I documenti, memorizzati su storage esterno (file system) saranno accessibili solo all'application server con sicurezza basata su due meccanismi :

- memorizzazione dell'impronta (hash) su Database ;
- verifica ad ogni accesso della corrispondenza e cifratura a chiave simmetrica dei documenti.

Deve essere prevista la tracciatura di chi ha avuto accesso ad una scheda, con differenziazione se ha preso visione solo degli indici o anche del documento.

Il Sistema deve essere multiutente e multitasking e deve supportare, per l'applicazione Client/Server, oltre alla normale architettura a 2 livelli anche quella a 3 livelli (database, application e presentation), e a 4 livelli per l'applicazione utilizzata in modalità WEB.

Il Sistema deve utilizzare esclusivamente databases di tipo relazionale (RDBMS) standard di mercato e permettere di accedervi tramite un driver ODBC secondo lo standard SQL.

Deve essere prevista la compatibilità con i più diffusi sistemi operativi e di comunicazione, quali :

- Server : Windows 2000 Server, Windows Server 2003
- Client : Win 98, Win 2000 Professional, Win XP, e succ.
- DBMS : Oracle, MS SQL Server 2000,...
- Protocolli di Comunicazione : TCP/IP http, FTP, RCP
- Posta Elettronica : SMTP(S), POP3 (S), MS Exchange, PEC
- Firma Digitale : PKCS e CSP (interfaccia smartcard), PKCS (formato busta file firmato), CNS, RFC3161, certificato per carte rilasciate da InfoCamere, Poste Italiane, Actalis
- Sicurezza : accesso tramite login e password, collegamento con Active Directory e sistemi LDAP per autenticazione, Interfaccia WEB compatibile con SSL (https)
- Ambiente di sviluppo : VBScript, Visual Basic, HTML, JAVA Script
- Interfacce applicative : COM, API, XML, Webservice

Il sistema deve avere le certificazioni Software (SAP3, KODAK, RICOH, ISO9001 per progettazione e sviluppo) e le certificazioni del Fornitore (ORACLE, WFMC, AIIMS).

L'applicativo WEB deve supportare Internet Explorer 6.0 o superiore e non deve utilizzare in alcun modo oggetti che devono essere scaricati e/o installati su client (ActiveX, plug-in, Applet).

## **SCARATTERISTICHE FUNZIONALI MINIME DEI MODULI APPLICATIVI**

### **PROTOCOLLAZIONE ED ASSEGNAZIONE**

Tale modulo deve garantire la gestione del nucleo minimo di protocollo secondo le previsioni del DPR 445/2000 e DPCM del 31/10/2000 e tutti gli adeguamenti conseguenti a nuove disposizioni di legge in materia di protocollo informatico.

Il modulo deve consentire la gestione della registrazione e dell'acquisizione dei documenti in entrata (cartacei tramite scanner, da file system, da casella di posta elettronica, da fax, etc.) con l'inserimento di tutti i dati utili permettendone una opportuna classificazione in base alla AOO (Area Organizzativa Omogenea) ed alla tipologia di documento trattato.

La procedura deve fornire la possibilità di :

- gestire oltre al Protocollo Generale anche Protocolli interni e Protocolli riservati;
- definire più archivi di protocollo, associati alle varie AOO, e consentire ricerche trasversali sui protocolli delle varie AOO;
- definire campi aggiuntivi a descrizione dell'Ente;
- definire il controllo per impedire la doppia protocollazione del medesimo documento;

- utilizzare la data e l'ora del server per la registrazione di protocollo e controllare che non venga protocollato un documento con data e ora antecedente a quello dell'ultima registrazione;
- definire e salvare, associando un nome mnemonico, schemi di protocollazione predefiniti che condividano l'oggetto o la classificazione;
- bloccare il valore di alcune informazioni collegate ad una registrazione per un successivo riutilizzo nella registrazione immediatamente successiva del medesimo utente;
- supportare la stampa di etichette adesive di segnatura e la stampa su di esse di un codice a barre; in alternativa pilotare speciali scanner che gestiscono il processo di lavorazione congiunto relativo alla segnatura e scansione secondo norme CNIPA;
- acquisire in differita i documenti cartacei agganciandoli automaticamente al protocollo corretto sulla base del codice a barre;
- mantenere traccia delle modifiche sui campi di protocollo (versioning) con indicazione dell'utente che ha eseguito la modifica, la data e l'ora;
- gestire l'annullamento di un numero di protocollo secondo un preciso iter di approvazione;
- possibilità di definire un "titolario di archivio" con un numero qualsiasi di livelli con la specifica sia della codifica che della descrizione;
- supportare lo smistamento automatico del protocollo ad uffici e settori in funzione del profilo di classificazione dello stesso e consentire all'operatore di protocollo, se abilitato, ad aggiungere o togliere destinatari e assegnatari diversi da quelli proposti automaticamente dal sistema;
- archiviare logicamente i protocolli in fascicoli archivistici a partire dalla classificazione (piano di archivio), permettendo di aggiungere eventualmente nel fascicolo documenti con una classifica differente rispetto a quella associata al fascicolo;
- gestire i sottofascicoli e lo stato.

## **REPOSITORY E GESTIONE DOCUMENTALE**

Il sistema deve supportare la gestione di qualsiasi formato di documento ed essere integrato con i più diffusi sistemi fax elettronici e sistemi di posta elettronica standard o certificata (PEC), relativamente alla protocollazione, archiviazione e spedizione documenti.

La gestione dei documenti archiviati deve avvenire consentendo :

- il mantenimento in forma non modificabile delle versioni precedenti di un documento (versioning);
- l'archiviazione batch dei documenti (es. archiviazione batch delle e-mail);
- l'interscambio di documenti e fascicoli in modo virtuale e non fisico;

- la possibilità all'utente di ordinare e organizzare i documenti pervenuti in una propria cassetta di posta;
- la costruzione di stampe ad hoc utilizzando uno strumento integrato di reporting;
- visualizzare i formati grafici in "anteprima" con la possibilità di effettuare sul documento operazioni di : rotazione, zoom, panning, miglioramento delle immagini, riconoscimento OCR, apposizione di annotazione, timbri, etc.;
- il collegamento al documento principale di una serie di allegati che possono essere interni o documenti già archiviati o files esterni. L'utente deve poter disporre di una funzionalità di gestione della scrivania o area di lavoro organizzata con un'area "preferiti" collegata ai documenti e agli allegati più frequentemente consultati.

Il sistema deve memorizzare tutte le operazioni (inserimento, modifica, stampa, visualizzazione, etc.) svolte dall'utente sui protocolli e sui documenti, corredati di data, ora e identificativo utente.

Il sistema deve essere dotato di funzionalità integrate e controllate per consentire lo spostamento dei documenti da una periferica di storage ad un'altra.

## **INFORMATION RETRIEVAL SUI DOCUMENTI DEL SISTEMA**

Il sistema deve essere dotato di un motore di ricerca con le seguenti caratteristiche :

- consentire ricerche trasversali tra più tipologie o archivi di protocollo;
- permettere di gestire modelli di ricerche (query) associabili anche al singolo utente;
- garantire tempi di risposta inferiori a 5 secondi anche in presenza di archivi contenenti milioni di documenti;
- contenere un dizionario o Thesaurus delle parole presenti in archivio evidenziando anche il numero di occorrenze;
- consentire la ricerca full-text sfruttando i comuni operatori logici (AND, OR, NOT);
- consentire la ricerca full-text per i documenti in formato immagine, previa conversione OCR (integrata e automatica);
- organizzare l'elenco dei documenti rintracciati, a scelta dell'utente, come struttura gerarchica ad albero e raggruppati in funzione del profilo di classificazione.

## **DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI CARTACEI**

Il modulo per la scansione dei documenti deve:

- integrarsi con i più diffusi scanner di mercato tramite interfaccia TWAIN o Kofax;
- consentire la scansione singola o batch e correggere le parti di documento acquisite con qualità insufficiente;
- prevedere il salvataggio in formato PDF dei documenti scansionati;

- separare ed indicizzare automaticamente i documenti in funzione di un barcode presente sul documento (scansione differita dei protocolli);
- integrare un motore di processing dell'immagine che permetta di:
  - riconoscere automaticamente il verso del documento (eventualmente correggerlo),
  - rimuovere lo sporco presente (noise removal),
  - eliminare i bordi,
  - riconoscere le pagine vuote,
  - convertire il documento nel formato PDF,
  - raddrizzare il documento.

## **SICUREZZA E RISERVATEZZA**

Il sistema deve consentire l'accesso attraverso una richiesta di login e password. L'autenticazione dell'utente deve integrarsi con Active Directory e ad altri sistemi che supportano lo standard LDAP. Il sistema deve fornire la possibilità di :

- costruire l'organigramma gerarchico dell'Ente e definire Uffici, Ruoli, Gruppi;
- definire profili utente con associati i diritti all'interno del sistema;
- associare l'accesso al documento al singolo utente , ufficio, gruppo o ruolo, definendo l'accesso ai documenti sia per la parte dati che per la parte documento, per applicazione o classe di documenti.

Al fine di garantire la massima sicurezza e riservatezza, il sistema dovrà supportare la tecnologia client/server inibendo qualsiasi condivisione ed accesso ai file system da parte dei client di rete; i files immagini (dei documenti) dovranno essere "inviati" dall'application server al client e non prelevati dal client di rete tramite condivisione delle periferiche di storage.

L'applicativo WEB deve essere compatibile con la tecnologia SSL (Secure Socket Layer);

L'applicativo deve supportare la crittografia dei documenti con un algoritmo standard e pubblico e la gestione degli "omissis" per oscurare le informazioni sensibili nella stampa del registro di protocollo;

Deve essere assicurata la conformità al D.L. 30/6/2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il sistema deve tenere traccia, per un periodo di tempo configurabile, di tutte le operazioni svolte dagli utenti associandovi data e ora di esecuzione.

## **FIRMA DIGITALE E INTEROPERABILITA'**

Il Sistema deve consentire:

- di apporre la firma digitale senza dovere utilizzare strumenti esterni;

- la verifica automatica dell'integrità del documento;
- il supporto di qualsiasi dispositivo di firma (smartcard, token USB, HSM) e certificato rilasciato da una qualsiasi Certification Authority accreditata presso il CNIPA;
- l'interoperabilità tra i sistemi di protocollo tramite spedizione su posta certificata del documento firmato e della segnatura in formato XML con gestione ed archiviazione delle ricevute di ritorno;
- l'accesso all'indice centrale delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) tramite protocollo LDAP in rete e senza necessità di strumenti esterni, permettendo all'utente di spedire un protocollo in via telematica.

## **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

Al fine di pervenire ad una graduale "dematerializzazione" dei flussi documentali, il sistema deve integrare una soluzione che permetta la conservazione sostitutiva dei documenti, aderente alla normativa vigente.

Il sistema di conservazione, che dovrà consentire di ottenere un vero e proprio sistema per la gestione dell'archivio digitale, deve permettere di :

- creare supporti sostitutivi su qualsiasi periferica di memorizzazione (CD ROM, DVD, Hard Disk, SAN, NAS, libreria magnetica ottica);
- supportare qualsiasi dispositivo di firma (SmartCard, Token USB, HSM)
- eseguire la firma massiva di documenti elettronici;
- gestire la firma del supporto sostitutivo, oltre che del responsabile della conservazione, anche del notaio o Pubblico Ufficiale;
- supportare la marcatura temporale automatica collegandosi ad una Certification Authority accreditata presso il CNIPA;
- eseguire in automatico controlli periodici sullo stato dei supporti, sulla loro integrità e validità;
- mandare in conservazione sostitutiva documenti presenti nel sistema di protocollo e gestione documentale senza spostare fisicamente i file;
- esibire il documento digitale sostitutivo ed eseguire controlli integrati di validità ed integrità;
- eseguire la conservazione sostitutiva non solo di insiemi di documenti ma anche di interi fascicoli.

## **AMBIENTE DI SVILUPPO E INTERFACCE APPLICATIVE**

Il sistema deve essere dotato di una serie di interfacce applicative che permettano l'integrazione con altri sistemi, la cooperazione applicativa o il semplice riutilizzo dei contenuti con altre interfacce. Devono essere disponibili interfacce applicative di tipo WEB Services standard SOAP.

Le interfacce applicative devono includere funzionalità e contenuti relativi al protocollo informatico, gestione documentale e workflow dei procedimenti.

**Il sistema deve essere dotato di un ambiente di sviluppo :**

- **integrato, per potersi adattare ad esigenze presenti e future;**
- **che consenta di costruire automatismi e controlli attraverso semplici script;**
- **che consenta di eseguire verifiche automatiche sulla correttezza logica e formale di quanto sviluppato.**

## **WORKFLOW DEI PROCEDIMENTI**

**Il modulo per la definizione del flusso dei procedimenti deve avere le seguenti caratteristiche:**

- **essere dotato di un editor grafico per il disegno del flusso. Il disegno del flusso deve essere presentato sia in forma di grafo sia tramite una struttura ad albero;**
- **per la definizione dell'interfaccia utente deve essere presente nel sistema un editor grafico di maschere;**
- **la definizione di dati di flusso memorizzati nel database deve essere possibile senza ricorrere a strumenti esterni. Il sistema deve autonomamente creare i campi e le tabelle necessari a contenere nel database queste informazioni;**
- **deve essere possibile utilizzare nel disegno del flusso i dati definiti a livello di Protocollo Informatico e Gestione Documentale;**
- **a ciascun dato di flusso deve essere associabile una lista di ruoli che vi possono accedere;**
- **deve essere possibile definire sia attività manuali sia attività automatiche che il sistema esegue senza richiedere l'intervento dell'utente;**
- **deve permettere di eseguire attività o parti di flusso in alternativa o in parallelo. La costruzione delle regole deve essere fatta in modo interattivo senza dover scrivere codice;**
- **deve essere possibile inserire nodi di salto condizionato sia ad attività precedenti sia ad attività successive. La costruzione delle regole deve essere fatta in modo interattivo, tramite un wizard, senza dover scrivere codice;**
- **deve essere possibile definire delle liste di distribuzione alle quale viene inviato un messaggio di posta elettronica che segnali che un determinato processo è terminato;**
- **deve essere possibile all'interno di un flusso poter instanziare un sottoprocesso con interscambio dei dati tra il principale ed il secondario;**
- **il motore deve gestire sia la scadenza del processo sia la scadenza della singola attività e deve essere possibile la spedizione di messaggi di posta elettronica che avvisino in maniera differenziata l'approssimarsi della scadenza ed il superamento del tempo massimo;**
- **deve essere integrato con Microsoft Office per la generazione automatica di documenti;**

- il sistema deve avere integrato un sistema per la scrittura e l'esecuzione di scripting;
- il sistema deve gestire insiemi di eventi per i quali sia possibile scrivere funzioni di controllo o implementare logiche programmate;
- deve essere disponibile una funzione di verifica del disegno del flusso che rilevi inconsistenze o informazioni mancanti;
- deve essere possibile importare ed esportare in formato XML la definizione di un flusso;
- deve essere presente la possibilità di definire un calendario di lavoro dell'Istituto e questo al fine di poter gestire correttamente la tempistica del procedimento.

## **MODULO DI AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA DI WORKFLOW**

Il modulo di amministrazione deve:

- visualizzare i procedimenti in corso e per ciascuno le attività svolte o in fase di svolgimento con il relativo utente che l'ha svolta o l'ha in carico in quel momento;
- elencare le attività in carico a ciascun utente;
- evidenziare eventuali anomalie che siano occorse durante l'esecuzione di un processo o di una singola attività;
- rendere possibile la modifica dell'assegnazione di un'attività ad un ruolo o utente specifico.

## **CARATTERISTICHE DEL SISTEMA UTENTE**

L'interfaccia utente, per entrambe le versioni (WEB e CLIENT/SERVER) deve garantire un'elevata ergonomia e semplicità di utilizzo (user friendly).

L'accesso alle funzionalità, così come alle varie informazioni collegate agli oggetti del sistema documentale non deve richiedere l'apertura di tante "finestre" in successione.

L'interfaccia utente deve rappresentare in un'unica finestra o pagina l'oggetto documento, sfruttando i tab control o "linguette", permettendo, quindi, di accedere direttamente alle informazioni rese dai vari moduli applicativi come:

- Indici di ricerca full-text dei documenti;
- Dati aggiuntivi ed eventuali firme elettroniche;
- Anteprima e numero di pagine del documento;
- Allegati, siano essi semplici file o altri documenti dell'archivio;
- Annotazioni;
- Fascicoli ai quali appartiene;
- Storia di tutte le operazioni eseguite sul documento;
- Storia del processo correlato con il documento o il fascicolo;

- Storia dei passaggi del documento da un ufficio all'altro, con evidenza della permanenza in ognuno di essi;
- Visibilità del documento all'interno dell'organigramma;
- Lista dei fax trasmessi e ricevuti in attesa di essere archiviati;
- Lista dei messaggi di posta elettronica presenti nella cassetta specificata e che possono essere direttamente archiviati;
- Firme digitali con visualizzazione dei firmatari;
- Formato del documento che nel caso di applicativi esterni (ad es. Word, Excel, PDF) deve essere rappresentato con l'icona standard dell'applicativo nativo.

La parte utente deve essere completamente integrata con i vari moduli applicativi sia come interfaccia che come logica applicativa.

Tramite la fornitura di una sola coppia di credenziali (Login e Password) l'utente deve poter accedere ai servizi di Protocollo, Gestione Documentale e Gestione dei processi.

Deve essere possibile associare ad un procedimento un proprio responsabile scelto dall'organigramma dell'Ente.

Il sistema deve presentare all'utente collegato, su due liste separate, le attività che deve svolgere e le attività che ha personalmente in carico.

Nel flusso del procedimento deve essere possibile, ad utenti autorizzati, l'interruzione del processo predefinito e l'avvio di un flusso collaborativo. Successivamente il medesimo utente può far ripartire il flusso dal punto interrotto.

Deve essere possibile inserire delle note e spedire un e-mail.

Deve essere presente una funzionalità di presa in carico. In questo caso l'attività non viene più visualizzata agli altri utenti del medesimo ruolo o appartenenti ad altri ruoli assegnati al suo svolgimento.

L'utente deve poter effettuare ricerche sui processi e sulle attività in corso. La ricerca deve avvenire tramite i campi indici o in modalità full-text utilizzando i normali operatori logici, applicando la logica "fuzzy" e per singolare/plurale. La ricerca deve applicare le regole di sicurezza/visibilità impostate in fase di disegno.

Per ciascun processo rintracciato deve essere possibile visualizzare, anche in forma grafica e per utenti che ne abbiano il diritto, lo stato di avanzamento e la storia di tutte le attività svolte corredata di data, ora ed utente che l'ha svolta.

Utenti abilitati devono poter trasferire e delegare lo svolgimento di una determinata attività. Nel caso di delega l'attività deve ritornare al delegante.

Il sistema deve gestire il check-in, il check-out ed il versioning di dati e documenti. Nel caso di dati e documenti più volte modificati in attività differenti deve essere sempre possibile visualizzare tutti i valori ed i documenti precedenti alla modifiche stesse.

Deve essere possibile all'utente completare un'attività in momenti differenti pur mantenendola in carico. Il lavoro svolto deve poter

essere salvato e ritrovato nel momento in cui l'utente riprende lo svolgimento dell'attività.

Nel caso in cui questo sia stato previsto in fase di disegno, deve essere possibile all'utente decidere il ruolo che dovrà svolgere l'attività successiva scegliendo da una lista di possibili candidati.

Il sistema deve permettere all'utente di inserire un numero qualsiasi di file allegati ad una determinata attività o processo.

Per ciascuna attività deve essere possibile inserire una o più firme di approvazione. Queste devono essere tracciate per successive verifiche.

## **DOCUMENTAZIONE TECNICA A CORREDO**

Il sistema deve essere dotato di tutta la documentazione (in formato cartaceo e copia elettronica in formato PDF) necessaria per l'installazione, l'amministrazione e l'utilizzo del sistema, tra cui:

- Manuale di installazione;
- Manuale di Amministrazione e configurazione del sistema;
- Manuale d'uso e tutorial;
- Help in linea contestuale;
- Manuale ambiente sviluppo.

## **CARATTERISTICHE DELLA PIATTAFORMA HARDWARE**

La piattaforma hardware dovrà consentire il corretto funzionamento del Sistema garantendo eccellenti prestazioni per la gestione dei flussi e dei volumi specificati successivamente al paragrafo "specifiche e condizioni della fornitura" e per un completo utilizzo delle funzionalità della piattaforma software.

Devono pertanto essere previsti i dispositivi necessari all'elaborazione e gestione del flusso documentale in entrata ed uscita dell'Istituto, prevedendo 2 stazioni di protocollazione fisse con gli apparati necessari per l'acquisizione dei documenti (nei vari formati) e la successiva trasformazione e conservazione in formato digitale, oltre ad una postazione mobile di servizio (per protocollazione, assistenza, addestramento, etc.).

Le apparecchiature hardware, con riferimento al Server da collegare al sistema di rete, saranno posizionate nella sala CED presso il S.I.A., dove risiede il sistema centrale dell'IRCAC e i dispositivi di rete, adeguatamente condizionato e provvisto di gruppo di continuità.

Le postazioni dedicate alla protocollazione ed acquisizione documenti saranno poste in locale separato adatto per le operazioni inerenti alla protocollazione.

Si richiede pertanto una configurazione hardware che sia definita

così come di seguito indicato:

**N. 2 monitor analogici LCD 19" da integrare nelle preesistenti postazioni di lavoro da adibire alla protocollazione e alla gestione documentale;**

**N. 1 p.c. portatile per la stazione mobile con la seguente configurazione minima:**

- CPU Intel Core 2 Duo T9400 (2,53Ghz.);
- RAM 4 Gb;
- Hard Disk SATA 200 Gb;
- unità ottica DVD-RW dual layer;
- schermo 15.4" TFT risoluzione 1920x1200;
- chipset grafico con memoria dedicata;
- scheda di rete Gigabit Ethernet, scheda di rete wireless 802.11g, scheda bluetooth, modem/fax V.90;
- slot PC Card e Media Reader;
- sistema operativo Microsoft Windows Vista Ultimate;
- monitor esterno analogico LCD 19";
- Garanzia di 3 anni su pezzi di ricambio e manodopera.

**N. 2 Scanner Fujitsu FI-6240;**

**N. 1 Scanner Fujitsu FI-6140 ;**

**N. 3 Stampante Zebra mod. PA DOC, inclusi i driver di pilotaggio del software di gestione documentale per le stampanti di segnatura;**

**N. 12 Kit rotoli etichette carta patinata 75x40 e rotoli nastro cera resina 74 mt;**

**N.1 armadio server rack 19" 42 unità, profondità 1000 mm;**

**N. 1 Server da rack da 2 unità con la seguente configurazione minima:**

- CPU Intel Xeon Quad Core X5460 3.16 Ghz, espandibile a due processori, con bus a 1.333 MHz e Cache L2 2x 6Mb
- Tastiera e Monitor analogico LCD 17"
- RAM 4 Gb espandibile a 48 Gb con buffer integrale a 667 MHz (12 slot DIMM)
- 4 slot di espansione PCI-Express
- Sei compartimenti disco Hot Swap da 3,5" con tecnologia SAS e RAID hardware 0, 1, 10, 5 e 6
- 6 dischi SAS Hot Swap da 300 Gb
- Unità ottica DVD/CD-RW combo
- Doppia scheda Gigabit Ethernet
- Doppio Alimentatore Hot-Swap ridondato
- Sistema operativo Windows server 2003 standard OEM.

**Su tale unità si richiede una garanzia di 3 anni on-site su pezzi di ricambio e manodopera con tempi di intervento entro le 4 ore su 7 giorni settimanali.**

**N. 2 HARD DISK ESTERNI USB 2.0 1 TB.**

## **SPECIFICHE E CONDIZIONI DELLA FORNITURA**

Le offerte, che perverranno in relazione al Bando collegato al presente capitolato, potranno essere presentate da singole imprese o da imprese appositamente e temporaneamente raggruppate (R.T.I.) secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 358/92 e s.m.i. o da Consorzi di imprese, e consistono nella fornitura di :

- un package di software applicativo relativo ad un sistema di Protocollo Informatico e Gestione Elettronica Documentale che risponda pienamente alle funzionalità e ai requisiti specificati nel paragrafo sopra indicato come "Piattaforma Software";
- un sistema hardware idoneo per il funzionamento del Sistema di Protocollo Informatico con i componenti previsti nel paragrafo "Piattaforma Hardware";
- un insieme di servizi necessari per attivare il Protocollo Informatico in IRCAC, che sono di seguito descritti.

L'impresa o l'impresa mandataria del R.T.I. (raggruppamento temporaneo di imprese) deve essere il produttore e il proprietario del software applicativo o Società controllata dal produttore e proprietario. Sono esclusi offerenti di software applicativi di proprietà di terzi, privi di rapporti societari con il produttore e il proprietario.

Sarà cura della Società aggiudicataria della fornitura, occuparsi delle seguenti attività:

- installazione e configurazione, presso la sede centrale dell'Istituto (locali di via Ausonia 83 in Palermo) del Sistema di Protocollo Informatico e delle apparecchiature hardware integrandole con l'attuale rete intranet esistente;
- predisposizione del Sistema per la automatizzazione completa del Protocollo Generale e dei Protocolli Riservati ed interni, secondo le procedure descritte nel Manuale di Gestione, che si andrà a predisporre di concerto con il responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico;
- formazione e addestramento in loco degli Amministratori del Sistema e del Personale cui sarà affidata la gestione del Sistema di Protocollo Informatico;
- formazione e addestramento in loco del Personale che sarà identificato come utente del Sistema di Protocollo Informatico.
- supporto agli utenti, in fase di avviamento, per l'utilizzo del Sistema, degli strumenti tecnologici e delle nuove modalità operative.

L'avviamento del Sistema di Protocollo Informatico dovrà essere completato entro i 3 mesi successivi alla installazione.

Il Sistema di Protocollo Informatico dovrà consentire una gestione iniziale di almeno 30.000 numeri di protocollo annui ed un utilizzo di almeno 70 utenti di cui simultaneo per almeno 15 utenti concorrenti.

L'attivazione dei moduli di conservazione sostitutiva dei documenti e di workflow dei procedimenti avverrà in una fase successiva per il completamento del progetto; i relativi moduli software dovranno comunque essere previsti e contemplati nella fornitura e verificabili attraverso una demo.

La Società dovrà garantire una completa manutenzione e buon funzionamento delle procedure, non solo per quanto riguarda gli interventi resi necessari dalle modifiche di legge, ma anche per i miglioramenti in termini di operatività, completezza di funzioni e affidabilità e fornire una adeguata assistenza.

Eventuali ampliamenti e personalizzazioni future che saranno richieste alla Società aggiudicataria saranno definiti successivamente con contratti separati.

L'Aggiudicatario dovrà concedere all'IRCAC i programmi oggetto della fornitura, con tutte le personalizzazioni ed implementazioni apportate, in licenza d'uso a tempo indeterminato.

## **MODALITA' E PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

La procedura di aggiudicazione sarà effettuata per individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, che devono soprattutto cautelare l'IRCAC circa la qualità dell'applicazione software prescelta, la sua affidabilità e l'adeguata rispondenza alle normative. Deve inoltre essere garantita la durata dell'investimento nel tempo e le condizioni di manutenzione ed assistenza dei prodotti hardware e software acquistati.

L'aggiudicazione avverrà, pertanto, in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, attribuendo il punteggio secondo i criteri di valutazione di seguito indicati:

	Descrizione parametri	Punteggio massimo
a)	Conformità alla piattaforma software richiesta	30
b)	Referenze relative agli enti/clienti presso cui l'applicazione è installata	10
c)	Referenze specifiche relative a Istituti di Credito	5
d)	Soluzione progettuale fornita "chiavi in mano" H/W + S/W + servizi	10
e)	Presenza centri assistenza in territorio regionale	5
f)	Offerta economica secondo la formula sotto definita	40

Il punteggio inerente l'offerta economica (parametro f) sarà calcolato mediante l'applicazione della seguente formula:

$$X = \text{Punteggio max.} - 5 * (1 - A/B)$$

dove A = prezzo offerto minimo ; B = prezzo offerto in esame.

L'importo massimo della fornitura è di 40.000,00 euro (oltre IVA) e sarà composto della somma dei distinti costi relativi a :

- 1) package applicativo software e servizi correlati max. 20.000,00 euro;
- 2) componenti hardware e servizi correlati max. 20.000,00 euro.

L'IRCAC verificherà comunque le caratteristiche dell'applicativo software e la conformità alla piattaforma software richiesta, attraverso una apposita sessione dimostrativa (demo) predisposta dall'aggiudicatario della fornitura.