

**AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI SASSARI**

Via Tempio, 9 - 07100 SASSARI - C.F. - P. IVA 02268260904

*Deliberazione del Direttore Generale n. 46 del 19 NOVEMBRE 2007*

**OGGETTO: FORNITURA DI PRODOTTI INFORMATICI E SERVIZI CORRELATI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE E IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

L'anno duemilasette il giorno 19 del mese di Nov. in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dott. Giovanni Battista CHERCHI**

- VISTO** il Decreto Legislativo n.517 del 21 dicembre 1999;
- VISTO** il Protocollo d'intesa sottoscritto dalla Regione Sardegna e dalle Università di Cagliari e di Sassari in data 11 ottobre 2004;
- VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n.17/2 del 27 aprile 2007, con la quale è stata costituita l'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari;
- VISTO** il Decreto n. 56 del 28 giugno 2007 con il quale il Presidente della Regione Autonoma della Sardegna ha nominato il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari nella persona del Dott. Giovanni Battista Cherchi;
- TENUTO CONTO** che il Dott. Giovanni Battista Cherchi ha assunto la funzione di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero- Universitaria di Sassari il giorno 2 luglio 2007, data di stipulazione del relativo contratto e quindi di effettivo inizio della gestione;
- CONSIDERATO** che nella fase di avvio della sua attività, l'Azienda ospedaliero Universitaria di Sassari ha impiegato la struttura amministrativa e la dotazione strumentale dell'ex Policlinico Universitario, secondo quanto previsto dagli atti regionali istitutivi dell'Azienda e dal protocollo d'intesa R.A.S. – Università degli Studi di Sassari;
- PREMESSO** che tutte le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di implementare il protocollo informatico, con l'obiettivo della costituzione di un sistema documentale integrato, in armonia con quanto disposto dal T. U. sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e D.Lgs. 159/2006);
- ATTESO** che, per garantire il funzionamento del protocollo informatico senza soluzioni di continuità, si è scelto (scelta imposta dalla situazione di fatto) di continuare ad impiegare il sistema già in uso presso l'ex Policlinico Universitario (Titulus 97), utilizzando le licenze d'uso di proprietà dell'Università;
- RILEVATO** tuttavia che per l'A.O.U. sussiste la necessità attuale e concreta di dotarsi di un proprio sistema di gestione del protocollo informatico, al fine di osservare gli obblighi imposti in tal senso dalla normativa nazionale vigente;
- VALUTATA** la convenienza tecnica di mantenere lo stesso sistema finora utilizzato, anche allo scopo di facilitare in tal modo la migrazione al nuovo protocollo aziendale della vecchia base dati dell'Università degli Studi di Sassari e di capitalizzare l'esperienza nell'utilizzo del sistema già maturata dal personale confluito nell'Azienda e proveniente dall'ex Policlinico;

**ACQUISITA**

una offerta economica da parte della 3D Informatica, licenziataria del sistema Docway/Titulus97 di gestione documentale, protocollo informatico e workflow documentale, e verificatane la congruità rispetto ai prezzi di mercato;

**VISTO**

l'art. 57 comma 2 lett. C) del D.Lgs. 163/2006 e ritenuto che il dato di fatto della recente istituzione della A.O.U. di Sassari e della conseguente obiettiva necessità per la stessa, in osservanza degli obblighi di legge vigenti, di dotarsi immediatamente di un proprio protocollo informatico, valga a configurare in concreto l'ipotesi prevista dalla norma sopra citata consentendo così il ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando per la scelta del prodotto e del soggetto cui affidare il relativo contratto di fornitura, in quanto l'urgenza di procedere non è compatibile con i tempi imposti dalle altre procedure di gara;

**CON** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**DELIBERA:**

per i motivi di cui in premessa

- 1) di affidare direttamente con procedura negoziata senza bando, ai sensi dell'art. 57 comma 2 lett. C) del D.Lgs. 163/2006, alla 3D Informatica srl corrente in S.Lazzaro di Savena (BO), la fornitura di prodotti informatici e servizi correlati per la gestione documentale e il protocollo informatico aziendale, alle condizioni di cui all'offerta 05.11.2007 e relativi allegati, che specificamente si approva e si allega al presente atto per costituirne parte integrante, per un costo complessivo a carico del bilancio dell'Azienda di € 25.100,00 oltre IVA di legge;
- 2) di dare atto che la spesa complessiva di € 30.120,00 IVA inclusa viene imputata contabilmente nel seguente modo:  
per € 16.200,00 (corrispettivo licenze) sul conto patrimoniale relativo a concessioni, licenze e marchi del corrente esercizio;  
per € 13.920,00 (corrispettivo servizi di base) sul conto di costo relativo alle consulenze non sanitarie del corrente esercizio.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
(Dott. David Harris)



**IL DIRETTORE SANITARIO**  
(Dott. Antonello Ganau)

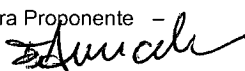


**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Giovanni Battista Cherchi)



Responsabile Struttura Proponente -

Servizio Acquisti



VISTO

Del Responsabile della Contabilità Economica in ordine alla correttezza dell'attribuzione della spesa al relativo conto di contabilità generale.

Estensore EAU

Il Responsabile della Contabilità Economica  
Marco Piu

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari dal 24/11/06 per la durata di quindici giorni.

Il Direttore Amministrativo  
David Harris  
(Dott. David Harris)

## Contratto di Aggiornamento ed Help-Desk

Numero di serie: xxxxxxxxxxxxxxxx  
Cliente: Azienda Ospedaliera di Sassari  
Indirizzo: Via Tempio  
Sassari

Extraway® - Anyway® - Engine & Application Suite  
Crossway® - Docway® - Titulus97 - T-Porta® - T-Learn®

Tra la 3D Informatica, che verrà qui di seguito denominata **3D** ed il **Cliente** sopra indicato si conviene quanto segue:

### 1. OBBLIGHI DI 3D

La **3D** si impegna a fornire al **Cliente**, che accetta, alle condizioni del presente contratto, quanto specificato al punto 2. relativamente ai moduli software identificati dal numero di serie sopra indicato.

### 2. SERVIZI OFFERTI

In base alle scelte che il **Cliente** dovrà manifestare **3D** sarà obbligata a prestare uno o più dei seguenti servizi:

#### 2.1. AGGIORNAMENTO

- ▶ informazioni sulla disponibilità di documentazione e di eventuali aggiornamenti;
- ▶ manutenzione evolutiva ordinaria, consistente in miglioramenti funzionali determinati ad insindacabile discrezione di **3D**. Il piano di rilascio delle nuove versioni prevede la consegna di almeno un aggiornamento annuale, ottenibile tramite invio di apposito supporto di memorizzazione oppure tramite scaricamento dal sito web della **3D**;
- ▶ assistenza telefonica o on-site all'installazione degli aggiornamenti con tariffa privilegiata (sconto del 20% sulle tariffe in vigore);
- ▶ base dati dei suggerimenti inseriti dai Clienti.

#### 2.2. HELP-DESK

- ▶ servizio di help desk effettuato nei giorni feriali dalle ore 9.00 alle ore 13.00, escluso il sabato ed il mese di agosto;
- ▶ accesso ai servizi telematici;
- ▶ gestione di un database di domande e risposte;
- ▶ registrazione delle segnalazioni, interventi e consegne in un sistema informativo dedicato in grado di storicizzare le attività svolte;
- ▶ intervento del personale **3D** a tariffa privilegiata (sconto del 20% sulle tariffe in vigore);

La **3D** non assume alcuna altra obbligazione oltre quelle espressamente previste nel presente contratto.

### 3. OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il **Cliente** assume incondizionatamente i seguenti obblighi:

- 3.1. Effettuare tutti i pagamenti entro il primo giorno feriale successivo ad ogni scadenza pattuita.
- 3.2. Corrispondere a **3D**, in caso di ritardato pagamento e senza alcun onere di preventiva costituzione in mora, un interesse pari al tasso legale applicabile maggiorato di tre punti percentuali.
- 3.3. Applicare gli aggiornamenti consigliati da **3D**, relativi alla versione più recente del software resa disponibile, e mantenere una copia delle precedenti versioni del software.
- 3.4. Effettuare una copia di salvataggio del software in oggetto e di tutti gli archivi da esso prodotti con frequenza almeno settimanale, e comunque prima di qualunque aggiornamento o richiesta di accesso al sistema da parte di personale di **3D**.

### 4. DURATA DEL CONTRATTO

La durata decorre dalla data di sottoscrizione fino al 31 Dicembre dello stesso anno solare.

### 5. PRESTAZIONE DEI SERVIZI

I servizi oggetto del presente contratto verranno prestati dalla **3D** solo in seguito all'esatto adempimento da parte del **Cliente** di quanto stabilito al successivo art. 6 (condizioni di fatturazione e pagamento). Eventuali pagamenti parziali effettuati dal **Cliente** non obbligano **3D** alla prestazione dei servizi.

Codice	Descrizione dei servizi	Importo annuale (€)	n. mesi residui	importo (€)
C1	Aggiornamento	1.350,00	12	1.350,00
C2	Help-desk	2.025,00	12	2.025,00

**Nota Bene:** I corrispettivi dei servizi sono stati determinati in base al seguente criterio:

C1: 10% del valore a listino dei moduli software identificati dal numero di serie sopra indicato;

C2: 15%, del valore a listino dei moduli software identificati dal numero di serie sopra indicato;

**Gli importi così determinati si intendono fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto. I corrispettivi saranno dovuti per i mesi di durata del contratto, calcolando le frazioni di mesi come mesi interi.**

### 6. FATTURAZIONE E PAGAMENTO

## Contratto di Teleassistenza

Cliente: Azienda Ospedaliera di Sassari  
Indirizzo: Via Tempio  
Sassari

ExEstraway® Engine & Application Suite  
T-Learn®  
T-AnyWay - CrossWay - DocWay® - Titulus'97 - T-Porta®

Tra la 3D Informatica, che verrà qui di seguito denominata **3D** ed il **Cliente** sopra indicato si conviene quanto segue:

### 1 OBBLIGHI DI 3D

La **3D** si impegna a fornire al **Cliente**, che accetta, alle condizioni del presente contratto, quanto specificato al punto 2. relativamente ai moduli software identificati dal numero di serie sopra indicato.

### 2 SERVIZI OFFERTI

La 3D assume l'obbligo di prestare il servizio di Teleassistenza così articolato:

- ▶ predisposizione ad un collegamento remoto su richiesta del Cliente - e relativa abilitazione - ai fini di un immediato intervento consultivo e correttivo sull'ambiente di esercizio;
- ▶ supervisione bimestrale del buon stato di funzionamento applicativo e della presenza delle tracce di backup degli archivi con notifica via e-mail del rapporto prodotto.

La 3D, a seguito della sottoscrizione da parte del Cliente del servizio "C1 - Aggiornamento" del "Contratto di Aggiornamento ed Help-Desk", presterà, previa autorizzazione da parte del Cliente, i seguenti servizi:

- ▶ predisposizione di uno specifico ambiente di test/addestramento;
- ▶ aggiornamento in remoto delle nuove versioni di prodotto su ambiente di test;
- ▶ allineamento in remoto delle nuove versioni di prodotto dell'ambiente di esercizio secondo una tempistica concordata con il Cliente.

La 3D non assume alcuna altra obbligazione oltre quelle espressamente previste nel presente contratto.

### 3 OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente assume incondizionatamente i seguenti obblighi:

- 3.1 Effettuare tutti i pagamenti entro il primo giorno feriale successivo ad ogni scadenza pattuita;
- 3.2 Corrispondere a 3D, in caso di ritardato pagamento e senza alcun onere di preventiva costituzione in mora, un interesse pari al tasso legale applicabile maggiorato di tre punti percentuali;
- 3.3 Applicare gli aggiornamenti consigliati da 3D, relativi alla versione più recente del software resa disponibile, e mantenere una copia delle precedenti versioni del software.
- 3.4 Effettuare una copia di salvataggio del software in oggetto e di tutti gli archivi da esso prodotti con frequenza almeno settimanale, e comunque prima di qualunque aggiornamento o richiesta di accesso al sistema da parte di personale di 3D.

### 4 DURATA DEL CONTRATTO

La durata decorre dalla data di sottoscrizione fino al 31 Dicembre dello stesso anno solare.

### 5 PRESTAZIONE DEI SERVIZI

▶ I servizi oggetto del presente contratto verranno prestati dalla 3D solo in seguito all'esatto adempimento da parte del Cliente di quanto stabilito al successivo art. 6 (condizioni di fatturazione e pagamento) . Eventuali pagamenti parziali effettuati dal Cliente non obbligano la 3D alla prestazione dei servizi.

Codice	Descrizione dei servizi	Importo annuale (€)	n. mesi residui	importo (€)
C3	Teleassistenza	5.350,00	12	5.350,00

L'importo si intende fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto. Il corrispettivo sarà dovuto per i mesi di durata del contratto, calcolando le frazioni di mesi come mesi interi.

### 6 FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Tutti gli importi come sopra indicati si intendono al netto dell'IVA come per legge e verranno fatturati integralmente, in unica soluzione alla data di sottoscrizione del presente contratto. Il pagamento dovrà essere effettuato entro 60 gg. d.f. mediante rimessa diretta.

### 7 VARIAZIONI DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI

Tutte le clausole del presente contratto si intendono fisse ed immutabili per l'intera durata contrattuale. Nessuna modifica del contenuto contrattuale potrà in ogni caso essere dedotta o eccepita se non risultante da atto scritto recante la sottoscrizione delle parti.

### 8 GARANZIA - FORZA MAGGIORE

La 3D si adopererà con diligenza per fornire i servizi oggetto del presente contratto; non garantisce tuttavia che il funzionamento delle macchine e delle procedure potrà svolgersi senza interruzioni ed errori.

Il verificarsi di eventi eccezionali e comunque sottratti al controllo di 3D, quali ad esempio, ma non tassativamente, interruzioni nell'erogazione di energia elettrica o di altri servizi pubblici inclusi i trasporti, scioperi, tumulti, eventi atmosferici, incendi, inagibilità temporanea o definitiva delle sedi aziendali, ed in genere ogni ulteriore diversa eventualità riconducibile nel più ampio

senso di legge alla nozione di forza maggiore, esonererà 3D dall'obbligo di prestazione dei servizi per il tempo necessario al superamento dell'evento o alla messa in opera delle misure alternative che risultino, a costi ragionevoli, tecnicamente fattibili.

La 3D non presta alcuna altra garanzia oltre quelle espressamente previste dal presente contratto. 3D non assume in particolare alcuna responsabilità per eventi dannosi occorsi al Cliente in seguito alla mancata osservanza degli obblighi di cui ai punti 3.3 e 3.4 del presente accordo.

**9 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA - PENALE CONTRATTUALE**

Alla 3D è espressamente concessa la facoltà di recedere anticipatamente dal presente contratto nei seguenti casi:

- ▶ ritardato pagamento anche parziale del canone dovuto, in base alle scadenze previste nel presente contratto;
- ▶ cessione, liquidazione, fallimento o altra procedura concorsuale a carico della parte contraente.

Tale facoltà verrà esercitata tramite semplice comunicazione scritta da parte della 3D al Cliente, contenente l'indicazione dei fatti che sono alla base del recesso.

In caso di esercizio della facoltà di recesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore danno, il Cliente sarà obbligato a versare a 3D, a titolo di penale, l'importo corrispondente alla differenza fra l'intero corrispettivo contrattuale e le somme eventualmente versate dal Cliente fino al momento della risoluzione.

**10 DIVIETO DI CESSIONE**

Il presente contratto non è trasferibile senza la preventiva autorizzazione scritta da parte di 3D.

**11 LEGGE E FORO COMPETENTE**

Il presente contratto è regolato dalla Legge Italiana. Per ogni controversia riguardante la sua interpretazione ed esecuzione, inclusa la fase di formazione, sarà competente esclusivamente il Foro di Bologna.

San Lazzaro di Savena, li \_\_\_\_\_

<b>Il Cliente (Timbro e Firma) accettazione servizi C3</b>	<b>3D Informatica srl</b>

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, il Cliente dichiara di conoscere ed approvare specificatamente le seguenti clausole: Art. 2 Servizi offerti; Art. 3 Obblighi del cliente; Art. 8 Garanzia - Forza maggiore; Art. 9 Clausola risolutiva espressa - penale contrattuale; Art. 10 Divieto di cessione; Art. 11 Legge e Foro competente.

<b>Il Cliente (Timbro e Firma)</b>	<b>3D Informatica srl</b>

**Offerta**

**way** for  
knowledge  
EDMS TECHNOLOGIES

Spett.le  
**Azienda Ospedaliera di Sassari**  
Via Tempio  
Sassari  
**c.a. Dott. David Harris**

Extraway® Engine & Application Suite  
T-Learn®  
Extraway® - Anyway - Crossway - Docway® - Titulus'97 - T-Porta@I -

Protocollo n° 1412 /2007 del 05/11/2007

**OGGETTO :** Offerta preliminare di Docway , servizi di consulenza e contratti

Sottotitolo  
Archiviazione documentale, Protocollo informatico & Workflow  
Management

Richiedente : **Dott. David Harris**

Tel / Fax / Mobile / Email :

Riferimento :

Allegati : **Profilo Aziendale – Architettura e Configurazione Hardware -  
Referenze e Progetti – Extraway - Docway XML - Docway**

In riferimento alla Vs. gentile richiesta, siamo con la presente a proporre la nostra migliore offerta per la fornitura di cui all'oggetto.

Augurandoci che quanto sottoposto sia sufficientemente esaustivo e rimanendo comunque disponibili per ulteriori chiarimenti, Vi ringraziamo fin d'ora per l'opportunità accordataci e Vi inviamo i nostri più distinti saluti.

Cordialmente

**3D Informatica**  
Stefano Furlani

Versione	Assicurazione Qualità	Servizio Tecnico	Servizio Commerciale
6.1.2			



## 1. PREMESSA

Il presente documento propone una descrizione analitica del progetto che abbiamo elaborato, sulla base delle esigenze da Voi esposte, per realizzare una soluzione completa, sviluppata in tecnologia XML, per la gestione documentale, il protocollo informatico e il workflow documentale.

L'insieme delle attività comprenderà:

- ▶ La definizione di un progetto tecnico-organizzativo che, sfruttando il paradigma Internet/Intranet, consenta la gestione, la fruizione e la valorizzazione, del patrimonio documentale dell'azienda, nel rispetto delle direttive CNIPA e del DPR 445/2000;
- ▶ L'allestimento della piattaforma documentale **Docway®/Titulus'97** di seguito descritta;
- ▶ L'insieme dei servizi a valore aggiunto per:
  - ▶ l'analisi organizzativa ed archivistica per l'individuazione dei requisiti organizzativi e procedurali necessari ad una corretta personalizzazione del prodotto **Docway®/Titulus'97**;
  - ▶ la formazione tecnica e specialistica agli utenti finali;
  - ▶ la predisposizione delle banche dati, anche attraverso il recupero dei dati relativi alla struttura organizzativa, alla pianta organica ed alle voci di indice;
  - ▶ l'assistenza all'avviamento svolta da personale con esperienza pluriennale e con competenze specifiche sui sistemi di Document & Workflow Management;
  - ▶ lo sviluppo di implementazioni e/o esigenze di integrazione con altri prodotti.

## 2. DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA TECNOLOGICA

### EXTRAWAY® XML NATIVE DATABASE

La tecnologia XML, formalizzata come standard permette da un lato di definire nuovi formati di scambio informazioni e comunicazione (ad esempio il WML per i cellulari), dall'altro di rappresentare oggetti in un formato aperto, non proprietario, e quindi fondamentale indipendente da un apposito strumento di software di interpretazione proprietario, soggetto alle evoluzioni dell'azienda produttrice e del mercato.

**Extraway® XML Native Database** è una tecnologia innovativa che muove dai seguenti obiettivi principali:

- ▶ tutti gli oggetti gestiti dal motore documentale, indipendentemente dall'interfaccia con cui sono stati prodotti sono fisicamente file o parti di file XML;
- ▶ il sistema è in grado di catalogare e trattare nel tempo file XML prodotti e aggiornati da altri applicativi;
- ▶ il sistema è dotato di una libreria di filtri, atti a trasformare file da vari formati nativi al formato XML.

**Extraway® XML Native Database** è una piattaforma XML nativa, in grado di memorizzare, indicizzare e rendere disponibili i documenti per la ricerca. I dati non sono conservati in un formato proprietario, ma sono mantenuti nella forma nativa (XML) sul file system.

**Extraway®** consente di gestire direttamente e produrre prioritariamente una 'Information Unit' XML garantendo i seguenti ed importanti benefici:

- ▶ Intelligibilità nel tempo - comunque possa evolversi il formato XML gli oggetti descritti dalla prima versione in poi saranno sempre decifrabili nella loro struttura, contesto, gerarchia e presentazione.
- ▶ Efficienza - non è necessario effettuare conversioni in ingresso ed uscita per scambiare informazioni strutturate in XML con altre applicazioni; inoltre la tecnologia ad oggetti supporta l'utilizzo di puntatori e collezioni che consentono di ottenere prestazioni elevate sia in ricerca sia nel controllo dell'accesso concorrente.
- ▶ Flessibilità - mediante la catalogazione dei modelli di definizione (DTD e Schema) e delle relative versioni, il modello della base dati può evolvere nel tempo senza dover ristrutturare il

formato fisico dei dati già inseriti, è possibile cioè generare nuove DTD e Schema senza ritoccare le informazioni già archiviate.

- ▶ Integrazione con la logica applicativa - La tecnologia a oggetti permette di dichiarare nell'oggetto stesso i metodi con cui essi vengono utilizzati, quindi la logica applicativa risulta definita e associata in modo diretto ai dati che gestisce.

**Extraway®** apre rilevanti possibilità per lo sviluppo di sistemi documentali informatici, soprattutto perché consente, oltre alla gestione dei riferimenti esterni al documento e alle sue partizioni, anche il trattamento della struttura logica e semantica dei contenuti e dei metadati.

Questi sviluppi si possono tradurre nella decisione di:

- ▶ promuovere, all'interno di un'organizzazione, interventi di razionalizzazione e semplificazione delle tipologie documentarie mediante la definizione di rappresentazioni specifiche con lo scopo di ottimizzare l'elaborazione automatica dei documenti, garantire coerenza, qualità e uniformità dei materiali;
- ▶ sviluppare strumenti di recupero e riutilizzo di documenti (o di componenti interne) ai fini di una distribuzione/condivisione di contenuti destinati a durare nel tempo,
- ▶ gestire formati multipli;
- ▶ utilizzare i sistemi di validazione XML anche a fini di sicurezza e di integrità;
- ▶ controllare e ottimizzare i cicli di gestione delle informazioni.

**Extraway® XML Native Database** è l'unico DATABASE XML in cui ogni oggetto (Information Unit) è trattato come un documento archivistico e quindi corredato, in automatico, dai metadati indispensabili per la costruzione del contesto e la preservazione a lungo termine. La durata nel tempo è ottima e l'intellegibilità sull'intero archivio è alta.

L'utilizzo di **Extraway®** valorizza la struttura semantica dei documenti anche perché lo standard consente di distinguere in modo chiaro tra elementi e attributi, cioè - in termini di analisi del documento archivistico - tra i dati che costituiscono la struttura sostanziale univoca per tipi di documento e gli attributi intesi come informazioni di secondo livello (proprietà degli oggetti e non sue parti).

È opportuno ricordare che le informazioni di riferimento ai documenti destinate ad essere oggetto di trattamento conservativo sono così numerose che richiedono di essere organizzate per componenti funzionali (metadati di contesto amministrativo, quali ad esempio quelli relativi alla struttura organizzativa del soggetto produttore del sistema documentario, metadati di contesto documentario, ad esempio le informazioni che identificano il sistema di classificazione in uso storicamente o i dati di registrazione/identificazione dei documenti, ecc.) in modo da assicurare l'integrità delle singole unità documentarie ed archivistiche e delle relazioni di contesto, garantendo inoltre il mantenimento nel lungo periodo in forme stabili delle modalità originarie di reperimento dei documenti e della loro accessibilità, cioè della capacità di comprensione e di elaborazione degli oggetti informatici da parte delle macchine e degli esseri umani.

Con **Extraway®** vengono garantiti quei requisiti funzionali e tecnologici necessari alla realizzazione dei sistemi documentali, attraverso il rispetto dei principi di conformità alle norme, che a livello nazionale, stabiliscono i requisiti di validità giuridica dei documenti in forma elettronica e le loro modalità di autenticazione.

L'accesso alle informazioni memorizzate nelle Information Unit XML di **Extraway®** può avvenire sia attraverso nuovi linguaggi quali XPath e XQuery concepiti appositamente sia per leggere informazioni stratificate, sia mediante una interfaccia relazionale ad oggetti familiare alla maggior parte dei programmatori di basi di dati.

Essi avranno a disposizione infatti sia un driver ODBC ed un driver JDBC sia una libreria Java per l'accesso e la manipolazione dei dati e delle informazioni. L'insieme degli strumenti è utilizzabile sulle più diffuse piattaforme server (Solaris, AIX, Linux, Windows NT/2000), con thin-client web.

## UNA PRIMA STORIA DI SUCCESSO: ITALGIUREWEB

ItalgireWeb rappresenta la prima storia di successo della piattaforma documentale **Extraway®**.

ItalgireWeb è un'applicazione Web di consultazione delle banche dati della Corte di Cassazione, raggiungibile all'indirizzo internet [www.italgiure.giustizia.it](http://www.italgiure.giustizia.it). Consente di consultare più archivi, singolarmente o contemporaneamente, tramite una interfaccia grafica di estrema semplicità.

Lo sviluppo di questa applicazione passa attraverso fasi di progettazione che privilegiano l'uso della tecnologia XML ed Information Retrieval allo scopo di fornire all'utente il maggior numero possibile di strumenti per l'individuazione delle informazioni.

Sin dalla prima pagina, la Home Page dell'applicazione, si possono individuare aree di ricerca che indirizzano l'utente verso un particolare archivio nel tentativo di restringere passo-passo l'ambito di intervento, e conseguentemente aumentare le probabilità di trovare le informazioni che si cercano.

ItalgireWeb gestisce una moltitudine di archivi che riguardano norme e sentenze, suddivisi per Organi Competenti e tipologia dei documenti. Il contenuto degli archivi non riguarda la totalità delle norme, in tutte le sue forme, e delle sentenze (di ogni Organo emittitore), ma le sole parti che la Corte di Cassazione ritiene utili allo svolgere delle proprie funzioni.

La gestione dei dati è corredata di rimandi verso norme, o sentenze, precedenti e/o successive e verso ulteriori documenti quali pubblicazioni, regolamenti ecc..., che interessano il documento su cui compaiono. Di particolare utilità sono i vocabolari lessicali, i lemmari, i vocabolari di contesto, i thesauri che consentono una visione d'insieme del contenuto della base dati in consultazione prima ancora di accedere alle ricerche.

## XML

XML (eXtensible Markup Language) è uno standard emanato dal W3C nel 1998<sup>1</sup>. Si tratta di un linguaggio di codifica testuale derivato dallo standard SGML (Standard Generalized Markup Language – ISO 8879) e pensato per elaborare file di testo senza avere la necessità di dipendere, per la loro codifica, da un supporto e/o da una piattaforma applicativa locale.

### XML

- ▶ fornisce una sintassi per definire ed esprimere la struttura semantica e le relazioni tra le sue componenti (DTD, Document Type Definition)
- ▶ identifica le parti di un documento e le sue relazioni logiche, esplicitate in una struttura di tipo gerarchico così come definite nella DTD

L'utilizzo di questo tipo di tecnologia risulta vantaggiosa poiché:

- ▶ la sintassi definita (DTD) costituisce una struttura normalizzata per la codifica di fonti appartenenti ad una stessa tipologia (nel nostro caso i documenti d'archivio)
- ▶ il formato testuale dei dati è web compatibile, così da renderli indipendenti da qualsiasi piattaforma hardware e software e da garantire la ricerca, il recupero, la visualizzazione e la navigazione dei dati on line (interoperabilità per dati e formati)
- ▶ consente di effettuare ricerche relative al contenuto. Attualmente i motori di ricerca sono sostanzialmente sistemi di ricerca full-text, che non tengono conto della struttura del documento, ma ricercano e restituiscono documenti interi grazie all'individuazione delle "meta – informazioni": parole chiave inserite arbitrariamente nel testo codificato in HTML dal produttore della pagina. In XML, le informazioni veicolate dai tag possono essere utilizzate da un sistema di information retrieval per individuare tutte le volte che un certa stringa compare al loro interno.

## DOCWAY®/TITULUS97

**Docway® e Titulus'97, ora disponibili nella versione XML**, sono due sistemi WEB-Centric di gestione documentale, protocollo informatico e workflow documentale con funzionalità del tutto simili. **Titulus'97**, sviluppato in collaborazione con l'Università degli Studi di Padova, a differenza di **Docway®** contiene un thesaurus di classificazione opportunamente studiato per le Università degli Studi mentre **Docway®** viene fornito con un thesaurus di classificazione da personalizzare.

**Docway®/Titulus'97** interiorizza le direttive AIPA in materia, con particolare riferimento alla "Linea guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2)".

Il software applicativo adotta misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità, la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico (riferimento alla Legge 675/96); gestisce la sottoscrizione digitale - firma elettronica - da parte dell'utente, secondo modalità conformi alla normativa vigente.

**Docway®/Titulus'97** recepisce quanto previsto dalle leggi vigenti in materia, integrando gestione

<sup>1</sup> Tutti i materiali relativi allo standard, documenti ufficiali, informazioni e aggiornamenti, sono pubblicati sul sito del consorzio all'indirizzo <http://www.w3.org/XML>.

documentale e strumenti di workflow, protocollo, archivi e procedimenti amministrativi. Con **Docway@Titulus'97** vengono automatizzate tutte le fasi di gestione dei documenti, dal loro ricevimento all'autenticazione, dal protocollo all'assegnazione, dal trattamento all'archiviazione.

**Docway@Titulus'97** è conforme a quanto indicato nella normativa vigente in merito alla formazione degli atti, dati e documenti mediante strumenti informatici e telematici ed alle attività di archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, con particolare riferimento al trattamento di oggetti in formato PKCS#7. *(E' sottinteso che per effettuare archiviazione ottica sostitutiva come da normativa citata e successivi aggiornamenti (DPR 445/2000), occorre disporre degli opportuni dispositivi hardware di sottoscrizione (smart card) e relativi driver software nonché delle chiavi pubbliche e delle impronte temporali e dei servizi di certificazione da parte di una Autorità).*

**Docway@Titulus'97** rappresenta l'infrastruttura documentale, adottata da numerose Università, che consente di eliminare grandi quantità di carta, ridurre costi e tempi di lavoro, aumentare efficienza e produttività, e soprattutto gestire l'automazione dei processi correlati, con relativo miglioramento in termini di:

- ▶ Sicurezza dei dati (INTEGRITA')
- ▶ Affidabilità di gestione
- ▶ Collegamenti tra i documenti
- ▶ Reperimento dei documenti (DISPONIBILITA')
- ▶ Accesso protetto ai documenti (RISERVATEZZA)
- ▶ Economicità di gestione (Total Cost of Ownership)
- ▶ Disponibilità in ogni attività lavorativa
- ▶ Utilizzo delle risorse umane a supporto

**Docway@Titulus'97** recepisce le potenzialità dell'innovazione tecnologica (standard XML, Firma Digitale, ecc.), e rappresenta un importante servizio di organizzazione e gestione dei documenti aziendali in quanto strumenti flessibili di informazione e comunicazione in grado di garantire:

- ▶ La registrazione di tutti i documenti (in arrivo, in partenza e circolanti tra uffici) mediante l'attribuzione automatica di un numero univoco di protocollo e della data corrente;
- ▶ La classificazione dei documenti mediante l'attribuzione di una voce di indice, che individua funzioni, attività, processi e procedimenti dell'unità organizzativa e permettono di ordinare i documenti all'interno di un sistema archivistico personalizzabile;
- ▶ L'ordinamento di tutti i documenti, all'interno di un sistema archivistico correttamente strutturato, attraverso attività di fascicolazione gerarchica (fascicoli, sottofascicoli, inserti, annessi e allegati), non gerarchica (raccoltori) e serie archivistiche (repertori);
- ▶ La conservazione (o lo scarto) dei documenti nel tempo al fine di garantire la copia in formato elettronico su supporto ottico non riscrivibile, della documentazione non soggetta a scarto per motivi legali, fiscali o semplicemente informativi, secondo i diversi tempi occorrenti;
- ▶ L'integrità dei documenti e delle informazioni;
- ▶ L'accesso semplice ed immediato ai contenuti;
- ▶ Strumenti di ricerca sempre più sofisticati e razionali: thesauri predefiniti, dizionari controllati;
- ▶ L'ottimizzazione dell'intero ciclo di vita e di lavorazione in un'ottica trasversale rispetto alle singole linee di business aziendale;
- ▶ La gestione automatizzata dei procedimenti amministrativi, per velocizzare gli usuali iter amministrativo-burocratici dei documenti all'interno di un contesto lavorativo.

**Docway@Titulus'97** rappresenta pertanto la base per passare dalla protocollazione informatica alle fasi successive e più evolute di gestione dei procedimenti e di automazione dei processi, di interscambio via Web di documenti informatici con altri enti, garantendo la trasparenza degli atti verso cittadini ed imprese, che intendono cogliere i benefici della riforma della Pubblica Amministrazione. La gestione del sistema documentale e workflow management è aperta e estremamente flessibile: si possono definire, gli utenti o gruppi di utenti autorizzati, i parametri che configurano ciascun registro di protocollo e i profili-utente da associare per garantire la sicurezza degli accessi. In ogni momento gli amministratori del sistema sono in grado di inserire nuovi gruppi di utenti o anche un nuovo ente, con una o più aree organizzative omogenee e con sistemi di classificazione diversi. Il sistema è concepito secondo i tre livelli applicativi individuati da AIPA:

- ▶ Nucleo minimo protocollo;
- ▶ Funzionalità aggiuntive (Fascicolazione, Workflow, Groupware, ecc..);
- ▶ Gestione dei procedimenti.

**Docway@Titulus'97** consente la gestione completa delle informazioni, da quelle non strutturate come i documenti cartacei fino ai contenuti Web (Modulo aggiuntivo di Internet Crawling).

**Docway@Titulus'97** ha pienamente dimostrato la propria capacità di operare in realtà complesse e articolate, di trattare considerevoli volumi di documenti tipici del mondo Universitario e di accorparvi anche l'elevatissimo numero di contenuti e pagine Web che oggi si accompagnano allo sviluppo di Internet e dei processi in rete. La soluzione contribuisce a risolvere le esigenze delle Università: *la necessità di gestire e reperire rapidamente l'informazione, strutturata e non, per rispondere tempestivamente alle richieste dei cittadini-clienti; la gestione delle informazioni attraverso tutta l'organizzazione; l'automazione dei processi amministrativi e gestionali - con strumenti di workflow - per renderli più semplici e trasparenti.*

Nell'espletamento delle attività viene gestito quotidianamente un considerevole numero di documenti cartacei. In prevalenza le informazioni da trattare sono costituite da fax e corrispondenza, da modulistica compilata a mano, da pratiche e faldoni, da fotografie, da disegni catastali, ecc.. E con l'avvento di internet, si aggiungono i messaggi di posta elettronica (casella di email istituzionale) e i contenuti Web sempre più numerosi: i primi possono/devono essere protocollati, i secondi possono essere organizzati, archiviati, ricercati e rielaborati. **Docway@Titulus'97** integra fra loro i dati strutturati e quelli non strutturati inserendoli nei flussi elettronici del sistema informativo documentale: qualsiasi documento o informazione può essere acquisito, classificato, memorizzato su dischi ottici, organizzato, elaborato e distribuito all'interno e/o all'esterno dell'organizzazione. I documenti sono resi disponibili rapidamente ed automaticamente a chiunque ne abbia bisogno per il proprio lavoro, direttamente sul suo PC mediante un comune browser Web.

Tutto ciò consente di eliminare carte e tempi morti, errori e/o perdite di documenti, la necessità di continue ricerche e duplicazioni di documenti. Le pratiche (fascicoli) elettroniche, vengono reperite e consultate con il semplice click del mouse. Si riducono i cicli di lavoro ed i tempi decisionali, aumenta la produttività delle risorse umane la qualità del lavoro. Si automatizzano i processi amministrativi (workflow management), verificando l'iter delle approvazioni, veicolando il fascicolo fra persone ed uffici.

**Cresce così l'efficienza gestionale ed amministrativa.**

### 3. VANTAGGI DELLA SOLUZIONE PROPOSTA

- ▶ Soluzione Web-centric: tutte le operazioni di gestione e fruizione avverranno in ambiente WEB (nulla andrà preinstallato sulle postazioni Client)
- ▶ Repository XML ( i dati vengono salvati in formato XML e non devono essere convertiti in tale formato)
- ▶ Multi piattaforma. Il sistema , allo stesso costo, può essere indifferentemente installato su S.O. Windows, Linux e UNIX.
- ▶ Gestione Web di eventuali thesauri di classificazione
- ▶ Gestione Web degli allegati testuali e grafici
- ▶ Supporto dei formati grafici più diffusi compreso il formato vettoriale Dwg
- ▶ Indicizzazione full-text degli allegati testuali (Doc, Xls, Pdf, ecc...)
- ▶ Utilizzo di tecnologie di Information Retrieval per l'accesso alle informazioni oltre al tradizionale linguaggio SQL
- ▶ Indicizzazione, integrazione e fruizione di altre banche dati disponibili in rete mediante il modulo opzionale ExtraWay Crawler che consentirà di indicizzare altre fonte informative
- ▶ Mediante il modulo opzionale CDWeb, Distribuzione su CD Rom delle banche dati con la medesima interfaccia del sistema "on-line" .

## 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PROPOSTE

### ATTIVITA' DI INSTALLAZIONE SOFTWARE E FORMAZIONE UTENTI

Quanto di seguito esposto descrive il piano previsionale delle attività di installazione, collaudo e formazione per gli amministratori e gli utilizzatori del software **Docway®/Titulus'97**.

#### INSTALLAZIONE E COLLAUDO FUNZIONALE

- Profilo Utente:** Amministratore Informatico  
**Durata del corso:** 2 giorni  
**Contenuti:**
- ▶ Installazione del software, configurazione e collaudo funzionale (Tale attività può essere svolta anche mediante connessione remota, da Voi resa disponibile)

#### FORMAZIONE SISTEMISTICA

- Profilo Utente:** Amministratore Informatico  
**Durata del corso:** 1 giorno  
**Contenuti:**
- ▶ Configurazione gruppi e utenze per l'accesso agli archivi;
  - ▶ Attivazione/sospensione dei servizi del motore HighWay®/Extraway®;
  - ▶ Backup di sicurezza degli archivi;
  - ▶ Manutenzione del sistema documentale.

#### FORMAZIONE AMMINISTRATORI PROTOCOLLO ED UTENTI

- Profilo Utente:** Amministratore Informatico  
**Durata del corso:** 1 giorno  
**Contenuti:**
- ▶ Strumenti di amministrazione sull'archivio del protocollo (trasferimenti documenti e fascicoli, attivazione/disattivazione di invio email di ordinamento tra documenti, import da registro di emergenza);
  - ▶ Utilizzo del Registro di emergenza;
  - ▶ Gestione delle anagrafiche;
  - ▶ Assegnazione dei diritti di 'Document Management';  
Gestione delle voci d'indice e titolare di classificazione.

- Profilo Utente:** Addetto alla protocollazione  
**Durata del corso:** 1 giorno  
**Contenuti:**
- FUNZIONI DI LIVELLO BASE
- ▶ Protocollazione di documenti in arrivo, in partenza, tra uffici;
  - ▶ Gestione delle anagrafiche (inserimento, modifiche di strutture e persone esterne);
  - ▶ Smistamento del flusso documentale (invia CC, assegna RPA, incarica operatore, bozza);
  - ▶ Ricerche di documenti e fascicoli;
- FUNZIONI DI LIVELLO AVANZATO
- ▶ Stampa del Registro di Protocollo;
  - ▶ Utilizzo del Registro di emergenza;
  - ▶ Archiviazione documentale: la fascicolazione della documentazione;
  - ▶ Problem solving.

**Profilo Utente:** Addetto alla protocollazione

**Durata del corso:** 2 giorni

**Contenuti:** FUNZIONI DI LIVELLO BASE

- ▶ Protocollazione di documenti in arrivo, in partenza, tra uffici, repertori;
- ▶ Gestione delle anagrafiche (inserimento, modifiche di strutture e persone esterne);
- ▶ Smistamento del flusso documentale (invia CC, assegna RPA, incarica operatore, bozza);
- ▶ Ricerche di documenti e fascicoli;

FUNZIONI DI LIVELLO AVANZATO

- ▶ Stampa del Registro di Protocollo;
- ▶ Utilizzo del Registro di emergenza;
- ▶ Archiviazione documentale: la fascicolazione della documentazione;
- ▶ Inserimento e modifiche di schede di anagrafica nel database delle strutture;
- ▶ Problem solving.

## IL SERVIZIO DI ASSISTENZA AGLI UTENTI

Attraverso il Servizio di Assistenza agli Utenti, 3D Informatica fornisce il supporto necessario per un appropriato utilizzo delle funzioni applicative e per una corretta interpretazione della "normativa di utilizzo".

Il servizio viene fornito da personale con esperienza pluriennale e con competenze specifiche sui sistemi di Document & Workflow Management.

Il **Servizio di Assistenza Ordinaria** e il **Servizio di Teleassistenza** sono regolati da apposito contratto di aggiornamento e servizi, le cui modalità e costi sono descritti più avanti in una specifica sezione del documento.

Il **Servizio di Assistenza Straordinaria** viene quotato a parte nella sezione "Valutazione Economica del Progetto-Servizi in opzione".

## IL SERVIZIO DI ANALISI ORGANIZZATIVA ED ARCHIVISTICA

Nessun sistema documentale può essere ritenuto efficace senza una vera "presa di coscienza" di quei processi organizzativi che coinvolgeranno tutto il personale interessato al cambiamento ed alla innovazione tecnologica.

Le attività relative al processo di analisi organizzativa sono orientate, in modo particolare, all'individuazione dei requisiti organizzativi e procedurali necessari ad una corretta personalizzazione del prodotto **Docway®/Titulus'97**.

**Docway®/Titulus'97** visto non solo come strumento per il protocollo informatico, ma come quotidiano strumento di lavoro e gestore dei flussi documentali aziendali, muove necessariamente da:

- ▶ una corretta interpretazione e descrizione della pianta organica dell'Azienda, tradotta in un **diagramma di funzioni** capace di descrivere e pilotare i flussi documentali attraverso regole di Document Management;

e si completa

- ▶ mediante la predisposizione di un **Titolario di Classificazione**;
- ▶ mediante l'individuazione e configurazione dei principali flussi documentali (personalizzazione delle Voci di Indice).

Ciò premesso le attività di analisi organizzativa, svolte congiuntamente con Voi, saranno così articolate:

- ▶ Analisi delle struttura organizzativa dell'Azienda con individuazione delle Aree Organizzative Omogenee, delle UOR e dei relativi responsabili (RPA);
- ▶ Analisi delle attività documentali delle diverse UOR, per l'attribuzione dei diritti di Document Management ad ogni singolo utente;
- ▶ Analisi delle attività aziendali, finalizzata all'individuazione di un corretto Titolario di Classificazione e Repertorio dei Fascicoli;
- ▶ Analisi dei principali flussi documentali
- ▶ Verifica e personalizzazione della configurazione generale del prodotto.



### **Nota bene:**

Per quanto riguarda la consulenza organizzativa inerente il prodotto applicativo **Docway®/Titulus'97**, Vi suggeriamo inoltre, la possibilità di fruire dei servizi messi a disposizione dall'Archivio Generale di Ateneo dell'Università di Padova che ne ha concepito il modello informativo. In tal caso rimaniamo a Vs. disposizione per fornirVi, se necessario, maggiori dettagli.



## 5. PROPOSTA ECONOMICA

### 5.1. CORRISPETTIVI PER LICENZE SOFTWARE

Codice	ExtraWay Engine & Document Platform	Qtà	€
	<b>ExtraWay Full Text Retrieval Engine &amp; XML Document Platform</b>		
XW-L	Licenza Server per S.O. Windows connessioni illimitate	1	5.000,00
Codice	DocWay – Archiviazione documentale, Protocollo Informatico & Workflow Management	Qtà	€
	<b>Docway - Web Document Management Solution</b>		
DCW	Licenza aggiuntiva ai moduli server XW-W / XW-L / XW-U (15 utenti concorrenti)	1	4.500,00
DCW-UC	Licenza User Connections Pack per 5 utenti concorrenti aggiuntivi al server DCW	1	1.500,00
DCW-WF	<b>WorkFlow Management</b> Licenza aggiuntiva al modulo DCW	1	2.500,00
<b>Totale</b>			<b>13.500,00</b>

### 5.2. CORRISPETTIVI PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI DI BASE

Codice	Servizi	gg	€
SE-1	<b>Installazione e Collaudo</b>	2	900,00
SE-2	<b>Analisi organizzativa</b>	5	2.750,00
SE-3	<b>Formazione, consulenza organizzativa ed archivistica</b>	2	1.400,00
SE-4	<b>Migrazione vecchia base dati Università degli Studi di Sassari</b>	3	1.650,00
SE-5	<b>Addestramento per gli utenti del Sistema Documentale</b>	2	1.400,00
SE-6	<b>Addestramento per i Sistemisti del Sistema Documentale</b>	3	2.100,00
SE-7	<b>Assistenza all'avviamento</b>	2	1.400,00
<b>Totale</b>		<b>19</b>	<b>11.600,00</b>

### 5.3. TOTALE CORRISPETTIVI PREVISTI PER LA FORNITURA

Licenze in offerta :	13.500,00 Euro
· Servizi di base :	11.600,00 Euro
<b>Totale :</b>	<b>25.100,00 Euro (I/00)</b>