

ALLEGATO B

TRATTATIVA DIRETTA – Acquisizione delle licenze di sistema nonché dei servizi professionali di installazione, configurazione, integrazione e formazione per la Piattaforma documentale WebRainbow finalizzata alla gestione del Protocollo Informatico di Azienda Zero per 12 mesi.

CIG n. Z051FA2441

SCHEDA TECNICA

PREMESSE

Azienda Zero ha la necessità di avvalersi della piattaforma WebRainBow per la gestione del protocollo aziendale. Tale piattaforma, sviluppata dalla Hitachi System CBT SpA., rappresenta un sistema integrato realizzato per gestire i flussi documentali in base a quanto disposto dalla normativa vigente e tenendo conto dei principi di trasparenza, efficacia alla base dei procedimenti amministrativi, in particolare gestisce l'intero ciclo di vita del documento, del relativo fascicolo e dei procedimenti che lo riguardano.

Webrainbow dovrà essere fornito nella modalità ON PREMISE, prevedendo:

- n. 150.000 documenti gestiti in un anno di esercizio:
- n. 5 utenti contemporaneamente connessi all'applicazione.

Dovranno essere, altresì, forniti i seguenti servizi professionali:

- Installazione
- Configurazione
- Integrazioni
- n. 8 gg/uomo di formazione e affiancamento.

L'applicativo dovrà garantire tutte le fasi della protocollazione, quali:

- protocollazione in ingresso,
- protocollazione in uscita,
- protocollazione interna,

– pubblicazione all'albo

Il processo di protocollazione si articola nelle seguenti fasi, che possono essere completate da uno stesso utente o da utenti diversi:

1. Inserimento dei dati di protocollo: i dati obbligatori per ogni registrazione di protocollo dovranno essere quelli previsti dalla normativa.
2. Classificazione del protocollo: ogni documento protocollato potrà essere classificato sotto una o più voci di Titolario.
3. Fascicolazione: ogni protocollo dovrà poter appartenere a più Fascicoli.
4. Assegnazione del protocollo in ingresso: Al termine della protocollazione in ingresso, il documento dovrà essere assegnato ad una unità organizzativa scelta tra quelle dell'area organizzativa omogenea corrente, che sarà riportata nel registro di protocollo. L'inserimento del destinatario dovrà generare automaticamente una notifica, via mail o via messaggistica interna del sistema.
5. Unità mittente del protocollo in uscita: Per i documenti in uscita, dovrà essere specificata l'unità organizzativa mittente, anch'essa correlata alla classificazione.
6. Sicurezza del protocollo: ogni documento protocollato dovrà acquisire una lista di permessi che descrive quali azioni possono essere eseguite su di esso da utenti e gruppi.
7. Generazione del numero di protocollo: dopo aver specificato le informazioni di protocollo (tutte le obbligatorie e le altre eventuali), dovrà generarsi in automatico la registrazione di protocollo, comprensiva di numero, anno e impronta.

Dovrà essere prevista la protocollazione multipla, con generazione sequenziale di più registrazioni aventi alcuni campi con valori comuni, e la possibilità di utilizzare protocolli ricorrenti come modelli per la definizione di nuovi protocolli.

Al termine di una operazione di registrazione dovrà essere possibile l'avvio di una nuova sessione di protocollazione, ripartendo da una maschera vuota ovvero mantenendo i valori attuali per tutti i campi (standard o personalizzati) definiti persistenti sulla interfaccia nel modulo di configurazione di WebRainbow.