



078/12/GLP/dc/16
Da citare nell'ordine

Spett. le
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ufficio Nazionale Servizio Civile
Via Sicilia, 194
00187 - ROMA

c.a. Dott. Paolo Molinari
e p.c. Dott. Salvatore Pulvirenti

Roma, 17 Ottobre 2012
Prot. U78/12/GLP/dc/PA

Oggetto: Offerta Economica del sistema WELODGE atto alla gestione del protocollo informatico e della Archiviazione digitale sostitutiva.

In riferimento alla Vostra richiesta, ci è gradito formulare la nostra migliore offerta, a conferma della nostra disponibilità a mettere a disposizione il sistema WELODGE, alle condizioni di seguito specificate:

1. Fornitura

Oggetto della presente è la fornitura di licenze illimitate del sistema WELODGE, che consenta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Ufficio Nazionale per il Servizio Civile di gestire il protocollo informatico e della archiviazione digitale sostitutiva.

Il prodotto sarà costituito dai moduli come da allegato tecnico.

La presente offerta riguarda:

- Fornitura e installazione del prodotto **WELODGE**
- Utilizzo di licenze illimitate all'interno della struttura dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile;
- Corso di formazione per tutti i Servizi del vostro Spettabile Ufficio della durata di 1 giorno;
- Migrazione dei "dati" dell'attuale sistema sul sistema WELODGE
- Predisposizione dei web service necessari al funzionamento delle applicazioni che utilizzano il sistema di protocollazione elettronica
- Predisposizione dei web service necessari al funzionamento del sistema Helios

Tutte le attività saranno concluse entro e non oltre il 02/01/2013, salvo la disponibilità dell'Ufficio di mettere a disposizione della scrivente le risorse tecniche, le informazioni e gli archivi necessari per l'espletamento di tutte le attività riguardanti la fornitura.

Con la presente offerta ribadiamo la nostra disponibilità a vendere il codice sorgente del prodotto WELODGE, alla conclusione naturale del contratto ad un prezzo prefissato di euro 30.000,00 (trentamila/00).



GRUPPO SERAP

Sede Legale ed Operativa: Via Francesco Antonicucci, 25 - 00174 ROMA (ITALIA) Tel. 0039-06-45555443 - fax: 0039-06-45555444



partita iva 11165521003



partita iva 11332831004

2. Riservatezza.

La Serap P.A. s'impegna a non comunicare e divulgare a terzi, in alcun modo ed in qualsiasi forma, le informazioni del cliente, comunque venute a conoscenza dal loro personale in relazione all'esecuzione del presente contratto.

Tali informazioni non saranno utilizzate dalla Serap P.A. nei confronti di terzi o da parte di chiunque collabori con la Serap P.A. ad attività diverse da quelle contemplate nel presente contratto.

3. Norme Generali.

Le parti comunicheranno reciprocamente il nominativo della persona che curerà i rapporti derivanti dalla presente offerta.

4. Corrispettivi.

Il corrispettivo della presente offerta è pari ad € 19.000,00 (diciannovemila/00).

5. Fatturazione e condizioni di pagamento.

La fatturazione verrà così effettuata:

- 30% all'installazione del sistema **WELODGE** pari ad € **5.700,00** (cinquemilasettecento/00);
- 30% al collaudo dei Web Service pari ad € **5.700,00** (cinquemilasettecento/00);
- 30% dopo la verifica della corretta importazione delle informazioni necessarie dagli archivi dell'attuale sistema di protocollazione elettronica pari ad € **5.700,00** (cinquemilasettecento/00);
- 10% a collaudo avvenuto del sistema oggetto della presente fornitura pari ad € **1.900,00** (millenovecento/00).

6. Modalità di pagamento.

Il pagamento delle fatture verrà da Voi effettuato a 30 giorni dalla data fattura.

Scaduti i termini stabiliti per il pagamento senza che lo stesso sia avvenuto decorreranno gli interessi di mora così come sancito dal d. Lgs. 231/2002 (attuazione direttiva CE 2000/35).

7. Validità dell'offerta.

La presente offerta ha una validità di 90 giorni dalla data di emissione, e verrà considerata accettata in tutte le sue condizioni con l'inizio delle attività come ordine di acquisto ed accettazione di quanto sopra descritto.

Restiamo da subito a Vostra disposizione per qualunque chiarimento o per eventuali modifiche che desideriate apportare.

Per Accettazione

SERAP P.A. srl
Il Presidente
Gianni Luca Pardi



GRUPPO SERAP

Sede Legale ed Operativa: Via Francesco Antonicelli, 25 - 00174 ROMA (ITALIA) Tel. 0039-06-45555443 - Fax: 0039-06-45555444



partita iva 11165521003



partita iva 11332831004

Oggetto: Allegato tecnico all'offerta **078/12/GLP/dc/16**

In riferimento alla Vostra richiesta del 17 ottobre '12 con protocollo 27317/145 con codice cig. Z5506B1559, allegiamo descrizione tecnica della fornitura in oggetto.

1. Fornitura del sistema WELODGE.

Oggetto della presente è la fornitura di licenze illimitate del sistema WELODGE, con consegna dei relativi sorgenti alla conclusione naturale del contratto, che consenta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Ufficio Nazionale Servizio Civile di gestire il protocollo informatico e della Archiviazione digitale sostitutiva.

Il sistema sarà composto dai seguenti moduli:

- Modulo Protocollo Elettronico

Acquisizione documenti e registrazione di protocollo - La piattaforma consente l'acquisizione ed archiviazione di qualsivoglia tipologia di documentazione nel formato digitale e cartaceo, l'acquisizione del documento è multicanale e può avvenire indifferentemente da Scanner, da File, da Fax-Mail, Posta Elettronica Certificata e/o semplice mail. La registrazione, nel caso di protocollazione, avviene attraverso la valorizzazione dei campi previsti dalla normativa, attraverso un'unica schermata o un *wizard* e l'assegnazione automatica del numero di protocollo e data.

Generazione dell'Etichetta con segnatura di Protocollo - L'applicativo mette a disposizione una funzionalità per generare l'etichetta autoadesiva in formato PDF. In ogni caso è possibile configurare l'etichetta di protocollo secondo anche una modalità grafica contenente il logo dell'Ente e se desiderato il bar code con le informazioni di registrazione del documento, utile soprattutto per le operazioni di inserimento massivo. L'etichetta è inoltre personalizzabile graficamente sulla base delle esigenze Organizzative, sempre nel rispetto del DPR 445/2000.

Organigramma aziendale - La definizione dell'organigramma aziendale permette una perfetta gestione dei permessi sui documenti archiviati; la definizione degli Utenti con i rispettivi ruoli e permessi, combinata con sistemi di identificazione, offre garanzia di sicurezza e riservatezza per i vari tipi di documenti archiviati.

Rubrica dei corrispondenti - la piattaforma gestisce una rubrica per l'inserimento dei corrispondenti, con essa è immediato l'inserimento la cancellazione e la ricerca dei corrispondenti da utilizzare, quando necessario, come destinatari della corrispondenza dell'ente.

Titolario di classificazione e fascicolazione - Tutta la documentazione inserita viene organizzata e classificata in titoli, classi, sottoclassi (cartelle, sottocartelle) ed in fascicoli e sottofascicoli, attraverso una struttura grafica ad albero di semplice navigazione. E' possibile inserire un documento in un fascicolo, ma anche collegarlo logicamente ad uno o più fascicoli

Registro giornaliero di Protocollo - Funzione di stampa del registro giornaliero di protocollo con le informazioni previste dalla normativa. E' inoltre previsto per il registro giornaliero la stampa di riepilogo con possibilità di determinare le date di inizio e fine stampa. Il Sistema consente di firmare digitalmente le "stampe" dei registri e di conservarne la copia nella piattaforma.

Generazione dei PDF - Tutti i documenti protocollati sono generabili, quando possibile, in formato PDF. Per tutti i documenti protocollati è possibile evidenziare nel PDF generato i riferimenti alle firme digitali in visualizzazione e stampa. Si precisa che il documento originale non è alterato in nessun modo dal processo di generazione del PDF (cfr. Art. 52 comma 1 lettera a del DPR 445/2000). Per ogni documento generato nel formato file.pdf (Bozze, Documenti protocollati, Allegato, etc.), il Sistema appone i dati principali relativi alle caratteristiche di registrazione.

Ricerca dei documenti - La reperibilità del documento è immediata, la ricerca si può effettuare utilizzando una singola voce o combinando più dati inseriti in fase di registrazione del documento (Tipologia, archivio, fascicolo, oggetto, mittente, destinatario, note, etc.). Particolare interesse assume la funzione di "Verifica



GRUPPO SERAP

Sede Legale ed Operativa: Via Francesco Antonicelli, 25 - 00173 ROMA (ITALIA) Tel. 0019-06-45555443 - fax: 0019-06-45555444



partita iva 11165521003



partita iva 11332831004

114

Esistenza" che permette di verificare se un documento con determinate "caratteristiche" esiste nel sistema a prescindere dai privilegi di visibilità dell'utente. Si ricorda infatti che i dati della segnatura assumono veste di atto pubblico e questi possono essere visionati da chiunque. Il sistema prevede inoltre anche il reperimento di dette informazioni utilizzando degli Xmi Web Services. Molto utile e potente risulta anche la *ricerca multipla* che consente di inserire una stringa di testo e chiedere al sistema di cercarla in una o più delle proprietà selezionate dall'utente. Questa ricerca riveste particolare interesse quando l'utente non ha un'indicazione precisa di dove la stringa è associata al documento. Infine è presente una comoda funzione di *ricerca del fascicolo* che permette la ricerca di tali elementi e quindi di aggregazione di documenti con caratteristiche comuni.

- **Archiviazione digitale sostitutiva**

La Station - Il sistema di archiviazione dell'archivio corrente è costituito da un applicazione client ERM (Electronic Record Management) capace di interagire da un lato con gli scanner di acquisizione, dall'altro con la piattaforma documentale via web services. Lo stesso sottosistema include infatti tutti i tool e le utility per eseguire funzionalità quali apposizione di firma digitale (utilizzabile anche dalla piattaforma web integrata) e conservazione sostitutiva. La Station può essere utilizzata anche per inserimento massivo, comoda funzione quando si debbano inserire documenti con pari classificazione.

Archiviazione via barcode: Il client Station, consente di eseguire attività di scansione differita (digitalizzazione) dei documenti protocollati; l'immagine del documento viene cioè associata in un secondo momento ai propri dati di registrazione (es. UOR, Classificazione, categoria, fascicolo, etc.). Il modulo consente la digitalizzazione di "Lotti di documenti" grazie alla lettura delle etichette con BarCode apposte sui documenti cartacei usufruendo una console di monitoraggio del processo (es. verifica di eventuali anomalie, come potrebbe essere la presenza di più barcode su uno stesso documento, o un numero di documenti / pagine non previsto). In alternativa al suddetto client la piattaforma consente di attivare una funzione in "batch processing" che consente l'archiviazione automatica dei documenti digitalizzati (con etichetta barcode) e depositati in una cartella predefinita del proprio file system (si pensi per esempio a scanner multifunzione condivisi dagli operatori che collocano le immagini dei documenti in cartelle predefinite in una rete aziendale).

- **Modulo per la Gestione Documentale Avanzata**

Scrivania virtuale personale - è possibile visualizzare documenti di competenza, azioni da compiere (es. firmare digitalmente), notifiche effettuate, aggiungere delle note, gestire i propri fascicolatori personali, etc. L'uso dei fascicolatori personali, consente inoltre di riordinare la documentazione secondo le proprie esigenze (per numero, tipo, attività, periodo, data di scadenza, valuta o importo dovuto, etc.).

Spedizione e notifica - Il documento rintracciato può essere visualizzato stampato o spedito automaticamente tramite web e-mail integrata. Si può inoltre corredare il documento di note ed allegati che lo accompagnano nella spedizione ad altro utente. La funzionalità consente di stampare inoltre i "registri delle notifiche" con la possibilità di filtrare per mittenti, destinatari e periodo.

Funzioni avanzate relative al fascicolo - Il fascicolo è costituito da una serie di fondamentali proprietà, tra le quali si evidenziano:

- **Posizione fisica del fascicolo:** Al fine di permettere operazioni analoghe a quelle del cartaceo è possibile in ogni momento definire la posizione che il fascicolo ha all'interno dell'ente.
- **Apertura e chiusura:** Ogni fascicolo ha una data di apertura e di chiusura ben definita che consente una gestione e storicizzazione delle pratiche contenute nei fascicoli.
- **Collegamento tra fascicoli:** I fascicoli al pari dei documenti, possono essere tra di essi collegati. Tali collegamenti consentono reperibilità immediata di numerose informazioni tra esse collegate, il collegamento è una importante proprietà per estendere la semplice classificazione dei documenti in fascicoli e sottofascicoli.



GRUPPO SERAP

Sede Legale ed Operativa: Via Francesco Antonicelli, 25 - 00171 ROMA (ITALIA) Tel. 0639-06-45555443 - FAX: 0639-06-45555444



partita iva 11165521003



partita iva 11332831004

2/4

Allegati e Collegamenti tra documenti - nel sistema è sempre possibile inserire Allegati ai documenti. Ogni documento afferrito al sistema può avere da 0 ad N allegati, ognuno con proprietà quali oggetto e descrizione. Anche per i documenti allegati è possibile avere gli stessi per tramite di documenti elettronici o per tramite di documenti digitalizzati a partire dagli originali cartacei. Altra possibilità aperta dal sistema è "Collegare documenti", funzione fondamentale nei sistemi di gestione documentale, risulta alto infatti il problema di effettuare ricerche su un particolare documento e quindi trovarne i documenti ad esso relazionati

Check-In/Check-Out e versioning - Tutta la documentazione inserita nel sistema documentale e priva di protocollo, può essere sottoposta ad un processo di versionamento grazie all'applicazione delle logiche CheckIn/CheckOut che consentono la gestione simultanea ma non contemporanea della documentazione da parte di tutti gli attori abilitati ad operare sulla documentazione. In ogni caso il sistema conserva tutte le versioni caricate nel sistema consentendo ad ogni utente abilitato di ottenere tutte le versioni disponibili nel sistema opportunamente tracciate nel tempo.

Statistiche - la funzionalità permette di generare Statistiche grafiche e numeriche su tutta la documentazione digitalizzata per origine, tipologie, categorie, uffici, classificazione, etc. oltre la possibilità di esportare ogni griglia nel formato file.xls.

Categorie Avanzate - è possibile creare delle classi documentali, ovvero espandere le caratteristiche proprie dei documenti andando ad associare alle categorie documentali ulteriori metadati, i quali saranno valori di riferimento tanto in fase di inserimento che di catalogazione e ricerca dei documenti. La personalizzazione delle "categorie" rende inoltre la ricerca avanzata un semplice strumento per creare in pochi secondi reportistiche di ogni tipo, esportabili nel formato file.xls.

Funzioni di Integrazione con office-automation - Attraverso l'installazione di un semplice plugin su strumenti di office automation (es. Outlook) è possibile inoltre la documentazione digitale direttamente nella piattaforma digitale.

Modelli documentali - la piattaforma consente di predefinire modelli documentali, sulla base dei quali il Sistema, in fase di acquisizione dei documenti, ne valorizzerà automaticamente i campi di registrazione. I modelli possono essere configurati in base alle esigenze di ogni singolo ufficio o dell'Organizzazione.

- Modulo per la Gestione dei Flussi di Lavoro (Workflow Management System)

Componenti fondamentali del modulo sono il "designer", strumento ideale al fine di disegnare in modo semplice ed intuitivo i procedimenti amministrativi, ed il "motore delle istanze" capace di eseguire un flusso sulle base delle regole impostate nel designer.

Il "Designer" è uno strumento software semplice ed intuitivo grazie al quale è possibile la creazione di qualsivoglia procedimento semplicemente provvedendo a "disegnare" il flusso procedurale precedentemente razionalizzato ed ottimizzato; tale strumento è completamente integrato nell'applicazione Web, usufruibile a mezzo dei più diffusi browser. Il sistema prevede la possibilità di definire iter procedurali da attivare sulle pratiche in relazione alle loro proprietà.

Il Designer mette a disposizione dell'utilizzatore una serie di "tasselli" (es. attività semplici, decisionali, form da compilare, step automatici, notifiche, interazioni con applicativi terzi, step paralleli, etc.) da poter inserire in numero illimitato e nelle posizioni desiderate al fine di ottenere un flusso che rispecchi fedelmente il procedimento da implementarsi. L'operatore dovrà selezionare il tipo di attività da implementarsi ed il ramo del flusso ove posizionarlo ed il sistema in automatico disegnerà il nuovo flusso, adattandone gli ingressi e le uscite il tutto in modo completamente automatizzato.



GRUPPO SERAP

Sede Legale ed Operativa: Via Francesco Antonicelli, 25 - 00174 ROMA (ITALIA) Tel. 0619-06-4555443 - fax: 0619-06-4555444



partita iva 11165321003



partita iva 11332831004

3/4

Il "Motore" lavora in modo complementare al designer, permettendo la gestione dei flussi in fase di esecuzione e permette di:

- Interpretare ed eseguire cioè che il "Designer" ha predisposto, garantendo l'iter amministrativo
- Ripercorrere il flusso procedurale disegnato dal responsabile del procedimento
- Assegnare ad ogni utente le attività da effettuarsi, definendo di fatto "chi deve fare cosa"
- Supportare ogni utente nelle proprie attività
- Gestire le operazioni automatiche/semiautomatiche come generare o smistare documentati elettronici,
- Fornire informazioni sulla corretta operatività,
- Eseguire operazioni a scadenza

Per ottenere il massimo della flessibilità è previsto che l'operazione di creazione di una nuova istanza possa avvenire in diverse modalità, ad esempio:

- Il procedimento può essere attivato in modalità manuale, su qualsiasi documento afferito al sistema e da qualsiasi utente ne abbia i diritti. In tali contesti il procedimento da attivare è selezionato dall'utente che ne diviene il responsabile;
- Il procedimento può essere attivato mediante attività automatiche per tramite di modelli di assegnazione. Ogni procedimento può essere associato a documenti prestabiliti ed ad un responsabile per un associazione automatica dello stesso ad un procedimento amministrativo.

In tal modo tutti i documenti che rispettano determinate caratteristiche attiveranno un iter procedurale predefinito. Sarà dunque possibile definire modelli automatici, per ogni categoria e tipologia di documento, con la possibilità di stabilire regole che permettono di identificare sequenze di approvazioni differenti in base alle caratteristiche del documento stesso.

- Modulo per la Firma digitale On - Line

Firma digitale: tale modulo è trasversale a tutti i componenti della suite e permette l'apposizione della firma digitale con un innovativo sistema di firma on-line. Il sistema di firma On-Line è cioè composto da una componente lato client (Active X) ed una lato server, che permette di scomporre il procedimento di firma digitale, il quale viene infatti separato tra componente client e componente Server.

Il processo è cioè diviso in più momenti, perfettamente divisi tra client e server, il che introduce una serie di vantaggi senza intaccare in alcun modo i principi di base della firma digitale, nello specifico:

- La firma digitale viene apposta lato client
- L'utente può esercitare la sua volontà di visionare il documento, (tecnologia WYSIWYS) semplicemente interagendo con l'ActiveX
- Possibilità di applicare la firma digitale massiva (più documenti in contemporanea).



GRUPPO SERAP

Sede Legale ed Operativa: Via Francesco Antonicelli, 25 - 00173 ROMA (ITALIA) Tel. 0039-06-45555443 - fax 0039-06-45555444



partita iva 11165521003



partita iva 11332831004

4/4