

## ACQUISIZIONE OTTICA DOCUMENTALE

Sempre più numerosi e frequenti sono gli interventi del legislatore che legittimano (se non: impongono) i riferimenti a documenti che, a differenza di quelli tradizionali, non si materializzano più nella loro consistenza cartacea (esposta ai rischi del deterioramento, se non dello smarrimento e/o della distruzione), ma la cui immagine digitale risulti facilmente reperibile, consultabile e (al bisogno) stampabile da una qualsivoglia postazione di lavoro all'uopo abilitata.

Oramai, è già avviato il percorso che condurrà, nel volgere dei prossimi anni, a prassi di lavoro che risulteranno pressoché interamente basate sulla consultazione e sul concorso di singole articolazioni della struttura dell'Ente locale (e di qualsivoglia altra partizione della P.A.) alla formazione di Atti e documenti complessi i cui processi ed i cui prodotti potranno essere consultabili e scaricabili con sicurezza anche dall'esterno degli Uffici stessi.

Quello che ora si pone come oggetto di possibile valutazione è la scelta di individuare categorie di documenti già presenti in Archivi cartacei e/o di quotidiana acquisizione, affinché (attraverso la loro scansione e fascicolazione) se ne renda più agevole, diffusa e celere la loro distribuzione, consultazione e conservazione.

**INFOTIRRENA S.R.L.** Società da sempre *leader* nella gestione delle Banche Dati si propone come partner dell'Amministrazione Locale in tutte quelle che risultano essere le attività necessarie alla conversione in formato digitale di consistenti quantitativi di documenti cartacei (documenti fiscali denunce/comunicazioni di variazione I.C.I., denunce di successione, bollettini, licenze edilizie, ecc.).

In particolare la società ha recentemente acquisito macchinari di notevole qualità per l'espletamento di incarichi assegnati. Strumenti oggi a disposizione per offrire servizi di assoluta affidabilità a costi estremamente competitivi.

### SERVIZIO INFOTIRRENA

Il ciclo industriale di produzione è costantemente verificato in ogni sua fase e prevede diversi *step* di controllo sia in ambito di preparazione sia di scansione e d'informatizzazione.

#### Ciclo di produzione

- Ritiro dei documenti presso la sede del Cliente;
- Presa in carico, selezione dei documenti, attivazione del processo produttivo;
- Verifica della conformità e della qualità dei documenti, identificazione e gestione dei documenti non conformi e/o incompleti;
- Preparazione dei documenti per la scansione, eliminazione clips e punti metallici;
- Scansione e fascicolazione totale dei documenti e memorizzazione campi coincidenti con le chiavi di ricerca (numero progressivo dei documenti nominativi, codici fiscali ecc.);
- Scansione e fascicolazione totale dei documenti con software di memorizzazione chiavi di ricerca nonché di tutte le altre informazioni presenti all'interno di ogni singolo documento (data entry) con la possibilità di estrazione in formato leggibile;
- Cessione gratuita, al termine del ciclo, del *software* e fornitura della consulenza iniziale necessaria per il miglior avviamento all'uso.