



SERVIZIO
PER L'UFFICIO ANAGRAFE



SPAZIOZERO
SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI CARTACEI

Obbiettivi del servizio

Con la digitalizzazione dell'archivio cartaceo di:

- Atti di Stato Civile
- Cartellini Carte Identità
- Cartellini Individuali
- Schede di Famiglia
- Delibere
- Determine

mediante acquisizione ottica l'Amministrazione palesa alcune aspettative che diventano obbiettivo del servizio da noi proposto; di seguito elenchiamo gli obbiettivi principali che intendiamo raggiungere

- Riordino, catalogazione ed informatizzazione dei documenti d'archivio.
- Reperibilità e tracciabilità della documentazione.
- Messa in sicurezza del patrimonio archivistico.
- Certezza nella ricerca dei documenti con possibilità di consultazione in tempo reale.
- Conoscenza dei documenti d'archivio di proprietà dell'Ente.
- Rientro negli standard di efficienza gestionale.
- Permettere una facile individuazione del documento cartaceo grazie a informazioni di ubicazione del documento
- Recepire le richieste dell'Ente in modo da ottimizzare le attività ed adeguare il ns. servizio ai metodi di lavoro dell'Ente stesso
- Rispettare le disposizioni in materia di privacy e sicurezza sia nella gestione elettronica che cartacea dei dati
- Rientro negli standard di sicurezza previsti dalle normative vigenti in materia (D. lgs. 626/94; L. 46/90 Circ. Min. Lavoro 102/95, L. 675/97, D. Lgs 490/99 art. 40 – 119, D. Lgs 42/2004 ect...).
- Condivisione: lo stesso documento può essere condiviso e consultato da più persone contemporaneamente.
- Riservatezza: non tutti possono accedere liberamente ai documenti, ma solo chi è autorizzato



**SERVIZIO
PER L'UFFICIO ANAGRAFE**



- Sicurezza: si possono creare più copie dell'archivio con l'assoluta certezza di non perdere mai alcun documento.
- Integrazione multimediale: informazione più completa, più immediata e meglio fruibile.
- Miglioramento dell'immagine dell'Ente: risposte sempre pronte e certe, in qualsiasi momento

Quadro normativo

Archiviazione fisica

L. 241/90 che mira a garantire la fruizione e l'accesso all'informazione del materiale documentario garantendo totale trasparenza amministrativa attraverso la possibilità di verifica da parte degli organi di vigilanza per l'individuazione di posizioni soggettive giuridicamente rilevanti senza alterare l'efficienza e l'imparzialità

D.Lgs. 196/03 che tutela il diritto alla riservatezza delle informazioni e dei dati personali sensibili.

D.Lgs 22 Gennaio 2004, n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio": che paragona gli archivi a Beni Culturali e per questo impone alla pubblica amministrazione la conservazione, valorizzazione e promozione del proprio patrimonio. Tali prescrizioni, se disattese possono essere passibili di provvedimenti penali.

I D.M. 16/02/1982; D.P.R. n. 577 del 29/07/1982; D.M. 8/03/1985 ed il D.M. 10/03/1998: che descrivono gli standard di sicurezza previsti dalla normativa antincendio. Essi prescrivono l'obbligo della richiesta al competente comando provinciale dei Vigili del Fuoco del Certificato Prevenzione Incendi per ciascun locale in cui è allocato l'archivio in quanto deposito di materiale combustibile superiore ai 50 q., previa adozione di una serie di norme tecniche riguardanti l'adeguamento degli immobili, degli impianti e delle attrezzature.

D.P.R. 547 del 27/04/1955, D. Lgs. 626/94, modif. D. Lgs. 242/96 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Archiviazione ottica

D.Lgs 7 Marzo 2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale"

Deliberazione Cnipa 19 febbraio 2004, n. 11 recante le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;

Testo Unico, DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in particolare all'art. 6 (Riproduzione e conservazione dei documenti) il DPR definisce la rilevanza giuridica del documento cartaceo registrato su supporto informatico.



**SERVIZIO
PER L'UFFICIO ANAGRAFE**



I punti di forza del nostro servizio

La nostra esperienza nella progettazione e sviluppo di soluzioni integrate per l'archiviazione ottica dei documenti, la realizzazione di servizi analoghi per numerosi Enti e, non ultima, la solidità della nostra azienda garantita dalla presenza di quasi cento anni sul mercato al servizio della Pubblica Amministrazione ci permettono di evidenziare i seguenti punti di forza

1. Disponibilità di figure professionali di provata esperienza nell'erogazione di servizi ed organizzazione delle risorse necessarie
2. Disponibilità di una struttura informatica che, grazie alla sua esperienza pluriennale nel settore, conosce ed è in grado di risolvere le problematiche legate alla gestione delle immagini
3. Disponibilità di un centro servizi che si avvale di tecnologia e strumentazione avanzate che ne assicurano la qualità della lavorazione
4. Indipendenza della soluzione proposta dal software di Anagrafe utilizzato dall'Ente.
5. Possibilità di richiamare i documenti scansionati anche dal software di Anagrafe. Su richiesta dell'Ente, viene fornito il percorso in cui sono memorizzate le immagini ed un file in cui sono riportate le associazioni tra le immagini ed il relativo documento.



SERVIZIO PER L'UFFICIO ANAGRAFE



ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Descrizione delle attività

Per meglio evidenziare le caratteristiche del servizio offerto di seguito viene riportata la descrizione delle attività di espletamento del servizio.

Presa in carico dei documenti

In conformità con le tempistiche definite con l'Ente, un nostro dipendente provvederà a ritirare i documenti dalla sede dell'Ente e a trasferirli presso il nostro centro servizi sito in Cadriano di Granarolo dell'Emilia; i documenti vengono trasportati in appositi contenitori atti a garantirne l'integrità durante il trasporto.

Una volta giunti presso il nostro centro servizi i documenti verranno riposti in appositi armadi chiusi a chiave all'interno di locali il cui accesso è consentito unicamente a personale autorizzato. In qualsiasi momento, tramite richiesta scritta via Fax o via email, l'Ente potrà richiedere al centro servizi l'invio immediato a mezzo fax o email delle copie necessarie di uno o più documenti.

Normalizzazione e scansione dei documenti

Personale appositamente istruito provvederà alla normalizzazione ed alla successiva scansione dei documenti ritirati.

Con normalizzazione dei documenti si intendono tutte quelle attività necessarie alla preparazione del documento per una corretta acquisizione quali

- Dispiegamento
- Eliminazione punti metallici

A seconda delle dimensioni, tipologia e stato d'uso del documento viene definita la tipologia di scansione utilizzata.

I documenti vengono scansionati in formato da concordare in base alle esigenze dell'Ente; i formati normalmente utilizzati sono:

- TIFF multi pagina, Pdf, Jpg
- Bianco e nero/Colore
- Risoluzione 300 DPI
- **Dimensione immagini: 300Kb per immagini a colori, 100Kb per immagini in bianco e nero**



**SERVIZIO
PER L'UFFICIO ANAGRAFE**



Questi tipi di formato garantiscono un ottimo rapporto qualità- occupazione su disco dell'immagine; ogni documento scansionato viene controllato per verificare la qualità e la leggibilità dell'immagine ottenuta; qualora si rendesse necessario i documenti non conformi agli standard qualitativi richiesti verranno nuovamente scansionati aumentando la risoluzione, aggiungendo scala di grigi o il colore.

La scansione dei documenti viene effettuata utilizzando uno scanner automatico lineare fronte/retro.

Il documento, in fase di scansione, segue un percorso rettilineo (punto di uscita opposto al punto di ingresso) all'interno dello scanner; in questo modo non essendo sottoposto a piegatura viene evitata il danneggiamento dello stesso.

I documenti con formati superiori all' A3 o i documenti particolarmente usurati, conseguentemente più delicati, vengono scansionati utilizzando uno scanner di tipo "planetario". Questa particolare tipologia di scanner permette l'acquisizione delle immagini mediante una tecnologia di tipo *fotografica*.

Il documento viene adagiato su un apposito piano e *fotografato* dallo scanner.

Al termine della fase di scansione i documenti vengono ripristinati (ripiegati, riattacco dei punti metallici), riordinati e riposti nei contenitori per la riconsegna all'Ente.

Riconsegna dei documenti

I documenti vengono riconsegnati seguendo le modalità da concordare.

Indicizzazione dei documenti

Terminata la fase di acquisizione dei documenti, le immagini vengono trasferite presso il centro servizi Grafiche E.Gaspari e viene avviata l'attività di indicizzazione; per tipologia di documento vengono individuati i seguenti indici di ricerca:

Schede di famiglia (Ap6) : per il capo famiglia e per tutti i componenti, attivi o cessati, vengono indicizzati i seguenti campi

(nome, cognome, anno di nascita, luogo di nascita, numero eliminazione e indirizzo del capo famiglia)

Schede individuali (Ap5) : vengono indicizzati i seguenti campi

(Numero scheda ,Cognome,Nome ,Data di nascita,Luogo di nascita)

Cartellini Carte di Identità: vengono indicizzati i seguenti campi

(Numero carta di identità ,Cognome,Nome ,Data di nascita,Luogo di nascita)



**SERVIZIO
PER L'UFFICIO ANAGRAFE**



Controllo dati inseriti

Particolare cura è stata adottata nel processo di controllo dei dati inseriti.

In fase di attivazione del servizio viene concordato il metodo per l'estrapolazione dei dati dai data base dell'anagrafe messi a disposizione dall'Ente per i controlli di congruenza.

I dati estratti vengono confrontati con i dati inseriti le eccezioni rilevate vengono verificate manualmente (è possibile che alcuni nominativi non siano presenti all'interno degli archivi anagrafici dell'Ente) ricontrollando i documenti e, se necessario, corrette.

Terminata la fase di associazione degli indici al documento viene generato l'archivio di consultazione; il data base integrale e tutte le immagini vengono consegnate anche su DVD ROM.

Consegna ed installazione procedura di consultazione

Un tecnico specializzato provvederà all'installazione del programma di consultazione archivio digitale.

In accordo con quanto definito verrà tenuto un corso di addestramento del personale all'utilizzo del software di consultazione.

Di seguito riportiamo alcune caratteristiche del nostro software di consultazione

- La procedura è realizzata in ambiente Web per consentirne l'utilizzo da più postazioni di lavoro senza la necessità di installare programmi client
- L'accesso ai dati avviene mediante autenticazione utente (User Id e Password)
- Sono previsti ruoli diversi di accesso (sola lettura o lettura e modifica dei dati)
- Se in possesso delle autorizzazioni necessarie è possibile aggiornare l'immagine di un documento mantenendone la storia
- Se in possesso delle autorizzazioni necessarie è possibile aggiornare la base dati immagini con gli aggiornamenti inviati dal Centro Servizi Grafiche E.Gaspari
- Programma di visualizzazione immagini installabile direttamente dall'applicazione web, le principali funzionalità sono:
 - Visualizzazione immagini multi pagina
 - Stampa dell'immagine ridimensionata al formato di carta utilizzato
 - Salvataggio immagine
 - Invio dell'immagine come allegato e-mail
 - Manipolazione immagine (zoom, rotazione, ecc.)