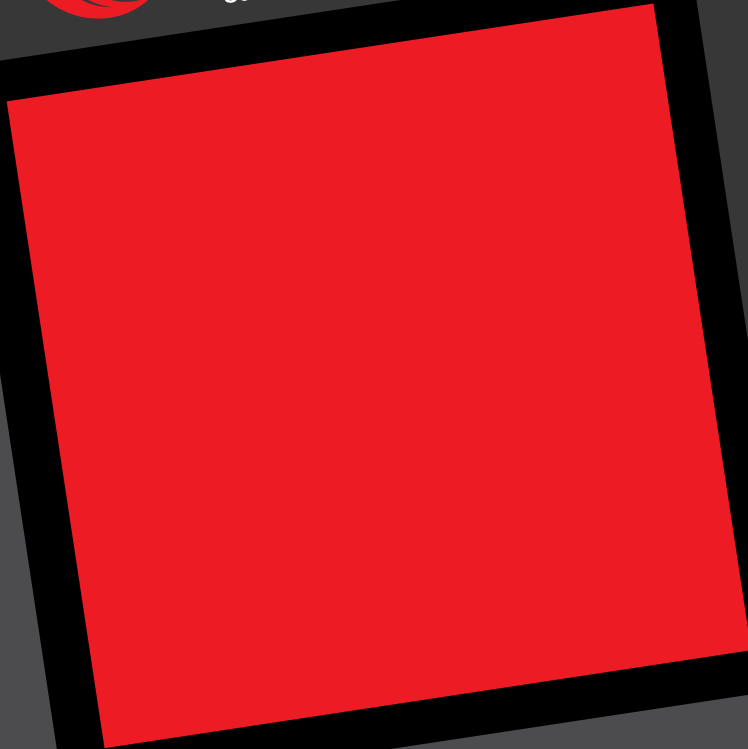




STI
Servizi e Tecnologia dell'Informazione



companyprofile



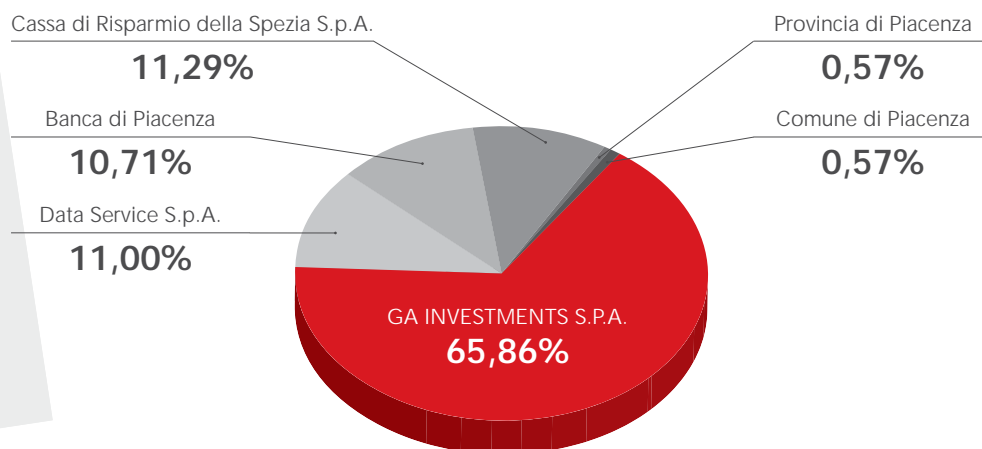
STI
Servizi e Tecnologia dell'Informazione

sommario

1 STI S.p.A.	6
1.1 Profilo	6
1.2 Missione	8
1.3 L'oggetto sociale	8
1.4 Le certificazioni	8
1.5 Il rispetto delle normative	9
1.6 L'organizzazione	9
2 Il Gruppo	10
3 Referenze	12
4 Gestione Ottica Documentale	14
4.1 Archiviazione ottica	14
4.1.1 <i>Acquisizione ottica e indicizzazione</i>	14
4.1.2 <i>Acquisizione ottica degli specimen di firma</i>	15
4.1.3 <i>Acquisizione ottica delle cartelle del personale</i>	16
4.1.4 <i>Acquisizione ottica delle cartelle cliniche</i>	17
4.1.5 <i>Acquisizione ottica delle ricette farmaceutiche</i>	18
4.1.6 <i>Registro ditte CCIAA</i>	19
4.2 Archiviazione ottica sostitutiva	20
4.3 Progetti speciali	21
4.3.1 <i>14esimo censimento</i>	21
4.3.2 <i>Archivio storico corrispondenza Rina</i>	23
4.3.3 <i>Ansaldo: archivio tratte ferroviarie italiane</i>	24
4.3.4 <i>Stampa – CBDig</i>	26
4.3.5 <i>ENI</i>	27
5 Outsourcing di Servizi Amministrativi di Aziende Finanziarie (BPO)	28
5.1.1 Bollettini di Conto Corrente Postale	28
5.1.2 Bollettini scartati	28
5.1.3 Bollettini non accreditati "rintracci"	28
5.1.4 Deleghe "RID"	28
5.1.5 Posta inesitata	29
5.1.6 Caveau Cambiali	29
5.1.7 Bonifici bancari	29
5.1.8 Variazioni anagrafiche	30
5.1.9 Note spese	30
5.1.10 Materiale didattico	30

6_Back Office Bancario	31
6.1.1 Trattamento assegni ed effetti	31
6.1.2 Riba, Rid, Mav e Bonifici	33
6.1.3 F24	34
6.1.4 Gestione tesorerie	34
6.1.5 Ici, Tributi e Tasse locali	37
7 Servizi per la PAL	39
7.1 Consulenza e realizzazione progetti	39
7.2 Realizzazione siti web	39
7.3 Assistenza sistemistica e applicativa	40
7.4 Fornitura hardware e software	41
8 Gestione Microfilm	42
9 Archiviazione Fisica	44
9.1 Caratteristiche dei locali	45
9.1.1 Reti tecnologiche	46
9.1.2 Sistemi di protezione passivi	47
9.1.3 Sistemi di protezione attivi	47
9.1.4 Impianto telecamere e citofonia	48
9.1.5 Impianto antintrusione	49
9.1.6 Servizi di vigilanza e pronto intervento	50
9.2 Contenuti del servizio	50
9.2.1 Ritiro e presa in carico del materiale doc.	50
9.2.2 Stoccaggio e conservazione	50
9.2.3 Ricerche e consultazioni	53
9.2.4 Riposizionamento	54
9.2.5 Macero	55

Quote Azionisti



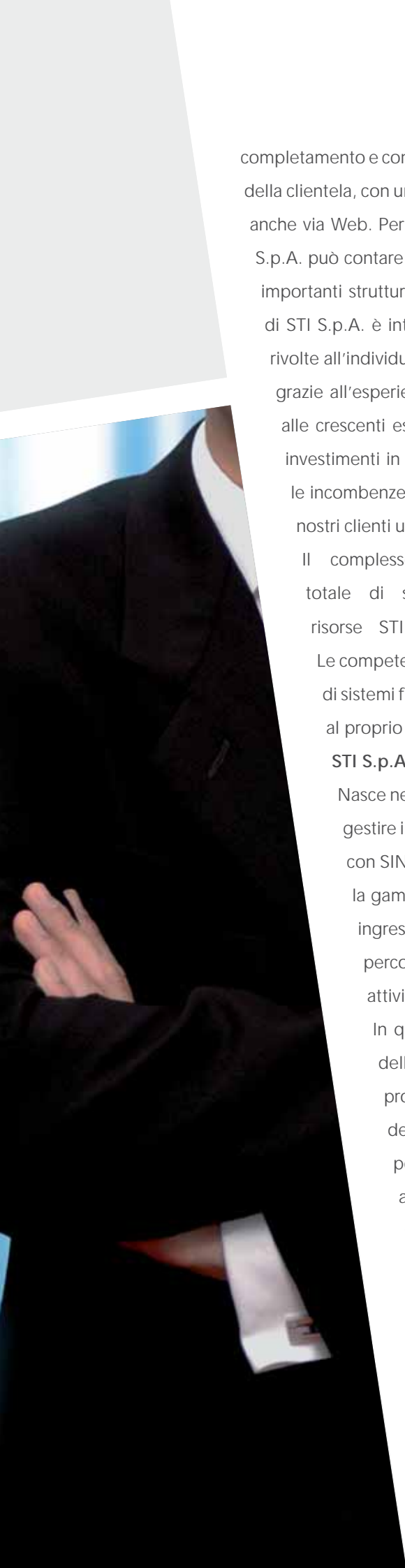
1 STI S.p.A.

1.1 Profilo

STI S.p.A. opera nel settore dei servizi documentali, con un'offerta globale ed una gamma di soluzioni specializzate in grado di soddisfare ogni specifica esigenza del mercato: dalla progettazione e gestione dei servizi di acquisizione ottica, ivi compresi anche il tradizionale back-office bancario (in cui il data entry si effettua dalle immagini), all'organizzazione e gestione dell'archiviazione fisica dei documenti, accompagnata da tutti gli aspetti della logistica connessi alla raccolta e distribuzione presso i centri e le sedi di competenza, ai servizi di Business Processing Outsourcing (BPO) amministrativo per banche e finanziarie.

STI S.p.A., in virtù delle tecnologie di cui dispone per l'acquisizione delle immagini, è in grado di gestire giornalmente volumi molto elevati di documenti, indipendentemente dal formato e dalla tipologia. Per tutti i servizi che richiedono, oltre alla digitalizzazione dei documenti cartacei, l'acquisizione di informazioni e dati dagli stessi, è previsto, a valle della fase di scansione, l'impiego di vari motori di riconoscimento OCR/ICR, supportati ed integrati di volta in volta dalle Basi Dati di validazione più opportune, oltre ad una fase di verifica,

STI S.p.A.



completamento e controllo dati da immagine. Tale approccio consente di mettere a disposizione della clientela, con un interessante rapporto costi benefici, basi dati ottiche e testuali accessibili anche via Web. Per quanto riguarda, invece, le soluzioni ed i servizi documentali "fisici" STI S.p.A. può contare su di una pluriennale esperienza nella gestione degli archivi cartacei e su importanti strutture archivistiche situate nei poli logistici di Caorso e Genova. La proposta di STI S.p.A. è integrata da servizi professionali per la realizzazione di studi e consulenze rivolte all'individuazione delle modalità di classificazione più corrette ed efficaci. STI S.p.A., grazie all'esperienza acquisita in oltre 20 anni di attività, fornisce una risposta compiuta alle crescenti esigenze delle aziende di abbattere i costi fissi e contenere gli oneri per investimenti in tecnologie/soluzioni sempre più complesse. La delega a STI S.p.A. circa le incombenze operative e di controllo relative a processi non "core" permette infatti ai nostri clienti un ampio recupero di risorse da dedicare alla propria missione istituzionale. Il complesso dei servizi erogati consente la scelta fra un outsourcing totale di specifici processi aziendali del cliente, e un affiancamento di risorse STI S.p.A. per lo svolgimento di parte dei flussi di lavorazione. Le competenze maturate si esprimono anche in attività di consulenza e di integrazione di sistemi finalizzate all'efficientamento di processi che il cliente preferisca mantenere al proprio interno.

STI S.p.A. ha fatto registrare un'evoluzione costante nel tempo.

Nasce nel 1988, come STI S.p.A., su iniziativa di un pool di banche con il compito di gestire i processi e i servizi di back-office bancari. Nel 1994 – a seguito della fusione con SIN (Servizi Informatici), società operante nel settore dei servizi di monetica – la gamma d'offerta e la base clienti si ampliano ulteriormente. Con il successivo ingresso di Elsag, che acquisisce il controllo della società nel 1996, inizia un percorso di crescita nel settore dell'archiviazione ottica e dell'outsourcing di attività/processi che implicano il trattamento di elevati volumi di documenti. In questa fase lo sviluppo maggiore si ha nel campo del trattamento ottico delle immagini, attraverso l'integrazione di competenze evolute sulle problematiche di riconoscimento automatico delle informazioni (indirizzi della corrispondenza), sviluppate da Elsag in ambito di meccanizzazione postale. Da ultimo il recente passaggio a Genova Archivi S.p.A. della quota azionaria di controllo di STI S.p.A., unitamente al ramo di azienda Back Office Service di Elsag, ha inteso consolidare e rafforzare ulteriormente il know how di STI S.p.A., inserendo l'azienda in gruppo totalmente focalizzato sui Servizi Documentali e di Logistica.



1.2 Missione

STI S.p.A. non vuole limitarsi a essere un semplice fornitore di servizi, bensì farsi interprete delle diverse necessità dei Clienti, fornendo servizi e soluzioni appropriate e andando incontro alle loro esigenze a partire dalla presa in carico e gestione dell'archivio cartaceo, al supporto per gestire la transizione verso l'integrazione fra tra i documenti cartacei ed i nuovi supporti informatici per la gestione dell'informazione. STI S.p.A. si impegna ad compiere una costante attività di ricerca e sviluppo per quanto riguarda gli aspetti tecnologici e di cultura aziendale volti a semplificare il lavoro d'ufficio, a ridurre la circolazione della carta e garantire il miglior rapporto costo / beneficio dell'investimento attraverso la riduzione dei tempi e costi di ricezione, di organizzazione, di invio e rintracciabilità delle informazioni.

1.3 L'oggetto sociale

La Società ha per oggetto lo studio, la realizzazione e la prestazione di servizi tecnici ed operativi relativi alla lavorazione di documenti cartacei ed alla diffusione telematica dei servizi, nonché di supporti elettronici e trasmissivi per Aziende di Credito, Enti Pubblici e Privati, dei loro clienti e di terzi, nonché le attività connesse. La Società ha inoltre lo scopo di produrre software e fornire servizi ai Soci ed a terzi nel campo della elaborazione e trasmissione automatica dei dati, nonché dei programmi, studi e progetti e gestione delle attività procedurali informatiche e telematiche.

1.4 Le certificazioni

Il sistema di gestione della qualità rappresenta per STI S.p.A. uno strumento di crescita organizzativa costante che coinvolge tutta l'azienda. STI S.p.A. si è dotata da tempo di un manuale aziendale per la gestione dei sistemi della qualità e si impegna a fornire prodotti e servizi pienamente rispondenti ai requisiti contrattuali nel rispetto degli standard definiti. Il sistema di gestione qualità di STI S.p.A. è stato implementato in accordo alla norma ISO-9001:2008 e certificato dalla Società CSQ (certificato N° 9151/STI2, emissione corrente del 13 Luglio 2009).

Certificazione per il Sistema di Gestione della Sicurezza delle informazioni

La certificazione oltre a consentire un vantaggio competitivo, garantisce ai nostri clienti la totale trasparenza e conformità alle norme mondiali sulle modalità di Gestione della Sicurezza, con particolare riferimento ai servizi. Il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni è stato implementato in accordo alla norma ISO-27001:2005 e certificato dalla Società CSQ (certificato N° 9194.STIS, emissione corrente del 31 Marzo 2009).

1.5 Il rispetto delle normative

Codice Privacy (D.lgs. 196/2003)

Al fine di definire le modalità e le relative responsabilità di gestione della documentazione prevista dal D.Lgs 30 Giugno 2003 n. 196, sue successive modifiche ed integrazioni (nel seguito "legge") che tutela il trattamento dei dati personali, STI S.p.A. ha predisposto, emesso e costantemente aggiorna un proprio DPS "Documento Programmatico della Sicurezza" (codice PRG001).

Le misure ed i contenuti del Documento costituiscono il livello minimo di sicurezza sotto il quale non sarà gestito alcun trattamento di dati personali, il quale sarà anzi integrato ed aggiornato in funzione dei miglioramenti tecnici disponibili e degli sviluppi normativi intervenuti.

Il Codice Etico

Il Codice Etico, approvato dal Cda di STI S.p.A., esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali cui i collaboratori di STI S.p.A. sono chiamati ad attenersi. Lealtà, serietà, onestà, competenza, trasparenza e assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti sono i valori condivisi nel perseguimento degli obiettivi da parte di tutti coloro che operano per STI S.p.A. Il Codice Etico di STI S.p.A. è parte del "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo", approvato dal Cda, che dà piena attuazione alle disposizioni del D.Lgs. 231/01 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

1.6 L'organizzazione

La società può contare su una presenza articolata sul territorio italiano: alla "storica" sede di Piacenza, da poco trasferita a Caorso, si affiancano sedi su tutto il territorio nazionale con uffici e archivi attrezzati nel rispetto delle norme di sicurezza e completamente automatizzati. Gli addetti sono circa 150, specializzati nell'ambito della fornitura di servizi e consulenza, sono costantemente impegnati ad adeguare l'offerta alle esigenze di un mercato che richiede soluzioni e servizi di qualità a costi competitivi.



Sedi:

- Caorso - Via Rotta snc - 29012 Caorso (PC)
 - Genova - Via Ferri 40/R - 16161 Genova
 - Roma - Via Tenuta del Cavaliere - 00012 Guidonia
 - Milano - Via Caldera 21 - 20100 Milano
- e poi ancora Alessandria, Pisa, Bologna e Palermo.

2 il Gruppo

STI S.p.A. è un'azienda del Gruppo GA Investments, un'importante realtà nel mercato dell'outsourcing della gestione documentale, dell'innovazione tecnologica e della logistica integrata per aziende ed enti pubblici e privati. Tutte le società del gruppo forniscono, nei diversi settori di competenza, servizi e prodotti ad elevata professionalità, assolutamente integrati e complementari gli uni agli altri. Le sinergie fra le aziende del gruppo assicurano un approccio multidisciplinare alle problematiche dei Clienti, costante aggiornamento sulle evoluzioni tecnologiche, affidabilità e sicurezza nel trattamento dei dati e capacità consulenziale di un gruppo di aziende e persone impegnate ad assicurare il soddisfacimento delle esigenze implicite ed esplicite dei Clienti.

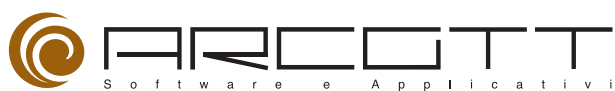
il Gruppo



Le società del Gruppo GA sono:



STI: servizi di archiviazione e gestione documentale, funzione commerciale



ARCOTT: sviluppo software e integrazione di sistemi



LOCOS: elaborazione dati



RS: archiviazione fisica



ESSETI: contact center

3 Referenze

A.S.L. N° 3 "GENOVESE"
ABACO
ACCELYA WORLD S.L.U.
ADECCO
AGENZIA DELLE ENTRATE
ALES S.P.A.
ALITALIA
ANSALDO TRASPORTI
ANSALDO ENERGIA
ANSALDO FONDAZIONE
ANSALDO INDUSTRIA S.p.A.
ANSALDO INVEST S.P.A.
ANSALDO SEGNALAMENTO
ANSALDO STS (EX ATSF)
ANSALDO T&D
ANSALDO TRASMISSIONE
ARCHIVIO DI STATO DI PISA
AZIENDA OSPEDALIERA PISANA
BANCA CARIGE S.P.A
BANCA DI PIACENZA
BANCA INTESA SAN PAOLO
BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA SPA
BANCA MONTE DI LUCCA
BANCA POPOLARE DELL'ALTO ADIGE
BANCA POPOLARE DI SONDRIO S.C.R.L.
BANCO POPOLARE
BASSILICHI
BCC CALCIO E COVO
BCC DEL GARDA
BIBLIOTECA COMUNALE DI TERNI
BIBLIOTECA DELLE OBLATE
BOERO
BORGHI ITALIA
CAMERA DI COMMERCIO DI GENOVA
CAPITALGEST SGR S.P.A.
CARICESE SRL
CARIPARMA
CARREFOUR
CASSA DI RISPARMIO DELLA SPEZIA SpA
CASSA DI RISPARMIO DI BOLZANO S.P.A
CASSA DI RISPARMIO DI CARRARA SpA
CASSA DI RISPARMIO DI SAN MINIATO
CASSA DI RISPARMIO DI SAVONA
COMITATO PER LA BIBLIOTECA DIGITALE DELL'INFORMAZIONE
GIORNALISTICA
CCIAA GENOVA
C-GLOBAL
CBANKING
CIVICO MUSEO BIBLIOTECA DELL'ATTORE
CNIPA
COMPASS
COMUNE DI ROMA
COMUNI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA
CONSIP
CONSUMIT
COOP. CANTIERE NAVALE FRATELLI ORLANDO
COOPERSYSTEM
COSTA CROCIERE S.P.A.
CREVAL
CRIF
CURATORI FALLIMENTARI
DATA SERVICE S.P.A.

referenze

ELILILLY
 ELSAG DATAMAT S.p.A.
 ENEL
 ENGEENERING
 ENI SERVIZI S.p.A.
 EQUITALIA PIACENZA S.P.A.
 F.LLI GANCIA & C. S.P.A.
 FIAT AUTO FINANCIAL SERVICES S.P.A.
 FINCANTIERI
 FINMECCANICA S.P.A.
 FONDAZIONE ANSALDO "ONLUS"
 FONDAZIONE DON GNOCCHI
 FONDAZIONE LUIGI EINAUDI
 FRIULADRIA
 GA INVESTMENTS
 GABINETTO VIESSEUX
 GS SPA EX CARREFOUR
 GUADAGNI
 HILTI
 HOTEL EXCELSIOR
 I.C.B.P.I MILANO
 IMPERO
 INPDAP
 INSIEL MERCATO
 INVALSI
 ISTAT
 ISTITUTO POLIGRAFICO E
 ISTITUTO CENTRALE DELLE BANCHE
 ITALGAS SOC. ITALIANA PER IL GAS
 KEY CLIENT
 LINK FINANZIARIA
 MINISTERO DEGLI ESTERI
 MINISTERO DELLE FINANZE
 MONTELUPO DIGITAL
 MPS LEASING&FACTORING
 MULTISERVICE
 MUSEI CAPITOLINI
 NUOVA FERRERO
 NUOVO PIGNONE
 OCE'
 OSPEDALE DON GNOCCHI
 POSTE ITALIANE S.P.A.
 POSTEL
 PROVINCIA DI PIACENZA
 RDB
 RINA REGISTRO NAVALE ITALIANO
 SANPAOLO IMI ASSET MANAGEMENT SGR S
 SANTER S.p.A.
 SBIM
 SETESI
 SO.GE.PA
 SOMMERVILLE
 SOSTA SICURA
 SSB
 TAR TOSCANA
 TITOEATOR
 TRANSITALIA LOGISTIC
 UBI <> BANCA
 UNICREDIT BANCA SPA
 UNIONCAMERE LIGURI
 UNIVERSITÀ DI SIENA
 VESUVIUS
 VOLKSWAGEN BANK
 VOLKSWAGEN LEASING



Gestione Ottica Documentale

4 Gestione Ottica Documentale

4.1 Archiviazione ottica

4.1.1 Acquisizione ottica e indicizzazione

I documenti trasferiti al centro servizi, vengono predisposti per l'acquisizione ottica e scansionati per la produzione dell'immagine elettronica da archiviare. Successivamente si procede all'indicizzazione, ossia all'organizzazione dei documenti sulla base di chiavi specifiche, al fine di effettuare in modo veloce la ricerca.

La soluzione messa a punto da STI S.p.A. si articola in:

- Ricezione e preparazione dei documenti.
- Acquisizione ottica delle immagini e invio al cliente di un supporto contenente le immagini ed i relativi indici
- Archiviazione e gestione di tutta la materialità cartacea presso il deposito/archivio di RS.

La materialità, presa in consegna dagli addetti del punto di lavorazione e spuntata elettronicamente, viene preparata per lo scanner, con l'eliminazione delle graffette, dei punti metallici ed ogni altra struttura che non faccia parte del documento cartaceo.

Ogni documento viene acquisito dallo scanner in fronte retro.

Le immagini acquisite vengono verificate via software, per ogni documento viene generato un record di indice che assegna il numero di operazione riconosciuto in automatico dal sistema o inserito dagli operatori delle stazioni di indicizzazione su cui vengono visualizzate le immagini non indicizzate automaticamente.

Al termine della lavorazione immagini e indici vengono esportati secondo i tracciati richiesti dal cliente oppure pubblicate sul sito del service che, in questo caso, si occuperà del mantenimento e della storicizzazione dell'archivio ottico.

A conclusione del processo tutta la materialità, inscatolata ed ordinata, viene archiviata nel Deposito/Archivio di RS.

Questo servizio si caratterizza per:

- Utilizzo di un sistema di monitoraggio che registra il materiale preso in carico e ne traccia gli spostamenti in tutte le fasi del processo produttivo;
- Impiego in parallelo di programmi di riconoscimento che aumentano la qualità delle informazioni acquisite e



permetto di proporre ai cliente tariffe estremamente competitive

- Videocodifica da immagine remota (virtual terminal) che permette di distribuire il lavoro tra le diverse sedi aziendali risolvendo il problema dei picchi di lavoro
- Interazione del Cliente con il service, via internet, in tutte le fasi del processo produttivo, per risolvere, anche con l'ausilio dell'immagine, qualsiasi problematica e anomalia e per controllare l'andamento e i tempi delle lavorazioni;
- Storicizzazione dei dati e delle immagini su data base cliente in house o in service
- Archiviazione dei documenti cartacei in archivi specializzati;

4.1.2 Acquisizione ottica degli specimen di firma

La disponibilità a video della copia digitale degli specimen di firma dei propri correntisti costituisce per la banca un efficace strumento di vantaggio competitivo, che agisce sia sul versante interno, dove concorre al generale e continuo processo di efficientamento dello sportello, sia su quello esterno dove, permettendo la verifica della firma del cliente da qualsiasi punto della rete della banca, contribuisce al miglioramento dell'immagine dell'istituto ed alla fidelizzazione del cliente.

La soluzione messa a punto da STI S.p.A. si articola in due fasi distinte:

- Fase 1 (sul territorio): campagna di acquisizione massiva delle immagini dagli schedari delle Filiali;
- Fase 2 (centralizzata): controllo e rifinitura delle firme, accoppiamento delle immagini all'anagrafica della banca.

A seguito del consolidamento delle specifiche di dettaglio del servizio, viene redatto il documento di pianificazione programmatica ed avviata la Fase 1 che prevede in prima istanza la realizzazione di un test di acquisizione su alcune filiali pilota, in grado di fornire un campione significativo di specimen.

Sulla base delle risultanze del test, previa l'eventuale integrazione delle specifiche, viene rilasciato il documento di pianificazione esecutiva con il calendario degli interventi sulle singole Filiali ed avviata la campagna di acquisizione sul territorio. Al termine della raccolta nella singola Filiale il supporto crittografato contenente le immagini acquisite, viene inviato, direttamente o più opportunamente attraverso la posta interna dell'Istituto, al Centro Documentale di STI S.p.A. per le successive lavorazioni di Fase 2. Le immagini delle schede acquisite presso le Filiali vengono importate sul server del "Sistema trattamento firme", su cui è già stato caricato il file anagrafico di filiale (file guida) fornito dall'Istituto, sotto il controllo di una specifica procedura batch che opera il puntuale riscontro con il log generato all'atto della creazione del supporto presso la Filiale di provenienza.





Il sistema guida l'operatore nella iterazione dei processi di lavorazione dei singoli cartellini, che mettono a disposizione funzionalità evolute per la selezione, il ritaglio e la "pulitura" di tutte le firme presenti su ciascun cartellino e la successiva associazione ai dati di anagrafica presenti sul file guida. Ultimata la gestione di tutti i cartellini di una Filiale, il risultato della lavorazione, corredato dai report riepilogativi e dalle liste delle anomalie riscontrate, viene riversato su supporto informatico e consegnato al cliente.

La Fase 1 si caratterizza per:

- il modello organizzativo collaudato e flessibile
- la possibilità di definire ed attuare il fattore di parallelismo (degli interventi) di volta in volta più idoneo; utilizza:
- squadre di specialisti sul territorio governate e supportate da un help-desk centralizzato
- strumenti tecnologici (Personal Computer e Scanner) in linea con i requirements di progetto.

consente di:

- contenere l'impatto della realizzazione del progetto sulle attività operative di sportello
- minimizzare i tempi di permanenza in filiale

La Fase 2 si caratterizza per:

- l'alto grado di sicurezza fisica e logica dell'ambiente operativo
- l'avanzato contenuto tecnologico degli strumenti hardware e software disponibili

utilizza:

- un team di lavoro formato da risorse qualificate con esperienza specifica
 - applicativi specializzati operanti in un'architettura modulare
- consente di:

- mantenere gli elevati livelli di produttività necessari al completamento del progetto in tempi adeguati
- garantire gli standard di qualità ed i livelli di servizio contrattualmente previsti.

4.1.3 Acquisizione ottica delle cartelle del personale

Il passaggio ad una soluzione digitale per la gestione delle pratiche del personale consente alle aziende di ottenere significativi vantaggi organizzativi riconducibili a:

- un sensibile miglioramento di efficienza nella

consultazione, grazie alle facilities di ricerca e visualizzazione insite nei sistemi documentali

- un totale affrancamento dai vincoli logistici, attraverso la disponibilità delle immagini in rete fornendo inoltre uno strumento in grado di garantire il pieno rispetto della normativa sulla privacy tramite l'utilizzo di profili selettivi per la consultazione ed il tracciamento di tutti gli accessi.

Il servizio proposto da STI S.p.A. prevede una serie di attività di base ed alcune varianti opzionali.

Le cartelle del personale pervenute al Centro Servizi Documentale, superato il check-in di accettazione, vengono smistate nell'area di preparazione per le opportune attività di ricondizionamento propedeutiche alla scansione. In quest'ambito, al di là delle normali fasi di verifica consistenza e di bonifica della documentazione, può essere richiesto di provvedere all'ordinamento e alla classificazione dei documenti presenti nel fascicolo, secondo i criteri che saranno stati definiti con il cliente in fase di avviamento del servizio. Ciò allo scopo di creare i presupposti per poter, nella successiva fase di indicizzazione, organizzare la cartella elettronica in sottocartelle ciascuna delle quali accessibile in consultazione secondo diversi livelli di autorizzazione (permission). Una volta completata la preparazione i documenti sono sottoposti a scansione per l'acquisizione delle relative immagini.

Se richiesto, il processo di archiviazione ottica può essere svolto in piena conformità alle regole tecniche per la conservazione sostitutiva dei documenti definite dal CNIPA nella Deliberazione n. 11 del 19 febbraio 2004 e s.m.i. In tal caso, per ciascun documento sottoposto a digitalizzazione, verrà generata, mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash, l'impronta del documento stesso.

Le immagini dei documenti acquisiti attraverso procedure informatiche vengono resi più facilmente rintracciabili grazie all'inserimento in videocodifica degli ulteriori parametri di indicizzazione, successivamente i documenti in formato elettronico verranno memorizzati su idoneo supporto. Al termine dell'attività di scansione, gli addetti STI S.p.A. effettueranno la ricostruzione del fascicolo.

4.1.4 Acquisizione ottica delle cartelle cliniche

Il servizio proposto da STI S.p.A. è volto alla semplificazione dei problemi legati all'archiviazione delle cartelle cliniche, riassumibili nella tutela della riservatezza che si accompagna però all'accesso tempestivo alle informazioni contenute nei documenti.

Il nostro sistema integrato di gestione documentale prevede le seguenti attività:

- ritiro della documentazione sanitaria presso le sedi indicate dal Cliente



e secondo un calendario concordato.

- Riordino e normalizzazione della documentazione
- indicizzazione delle singole unità d'archivio con nome, cognome, data di ricovero, numero nosologico, reparto, e qualsiasi altra chiave indicata dal Cliente
- archiviazione fisica della documentazione: per il trasporto e lo stoccaggio del materiale documentale vengono utilizzate scatole realizzate in cartone ondulato speciale, di grande robustezza, garantito per archiviazione ultradecennale, in grado di proteggere i documenti dalla polvere, dall'umidità e dagli urti
- servizio di digitalizzazione per la creazione di una base dati documentale basata sulle immagini digitali dei documenti contenuti nelle cartelle cliniche ottenute attraverso la scannerizzazione delle medesime. Prima dell'avviamento del servizio, viene effettuata un'analisi dettagliata delle diverse tipologie di cartelle cliniche prodotte dalla struttura ospedaliera.
- consultazione delle immagini attraverso un portale web dedicato, con un protocollo sicuro "https" che prevede l'utilizzo di credenziali di autenticazione con chiave di accesso univoche e strettamente personali
- consegna delle copie dei documenti secondo modalità e tempistiche concordate con il Cliente, che prevedono, fra le altre, consegne urgenti dell'originale entro pochissime ore dalla richiesta e in meno di un'ora per la trasmissione via fax e/o email.
- gestione delle procedure di scarto e macero dei documenti.

4.1.5 Acquisizione ottica delle ricette farmaceutiche

Il servizio offerto da STI S.p.A. copre l'intero ciclo di trattamento delle ricette farmaceutiche, a partire dal ritiro e trasporto dei documenti dalle farmacie al luogo di lavorazione ed eventualmente al deposito di stoccaggio a fine processo. Una volta arrivate al centro di lavorazione STI S.p.A. più vicino le ricette vengono scansionate per acquisirne l'immagine fronte retro e poter procedere all'acquisizione ed elaborazione dei dati ivi contenuti, vengono quindi importate nel sistema le base dati necessarie (archivio farmaci, anagrafe farmacie, anagrafe assistibili e medici prescrittori, assegnazione ricettari, etc ..) per giungere alla consuntivazione, al controllo contabile e tecnico e alla produzione di tutta le reportistica richiesta



dall'azienda sanitaria, fra le quali a titolo di esempio: analisi dei comportamenti prescrittivi, indagini epidemiologiche, gestione e tenuta sotto controllo della spesa farmaceutica etc. Ogni fase del ciclo è stata studiata per garantire la massima riservatezza dei dati sensibili trattati e tutto il personale è stato adeguatamente formato in proposito, i dati personali seguono un processo parallelo e differente rispetto a quello delle prescrizioni per garantire in questo modo l'impossibilità di riferimenti incrociati fra eventuale patologia e la persona fisica. Il servizio di archiviazione per le ricette farmaceutiche proposto da STI S.p.A. è frutto di un sistema complesso, studiato nei minimi dettagli che, a partire dalla rilevazione e trattamento dei dati contenuti nelle ricette farmaceutiche, mette a disposizione in maniera efficiente ed efficace tutte le funzioni e fasi necessarie che completano il ciclo di lavorazione, quali il trasporto delle ricette, la loro archiviazione ottica con immagini fronte retro a colori, la custodia per i cinque anni previsti per legge e la loro successivo avvio al macero. Sono trattate, con modalità apposite, anche le ricette riguardanti l'assistenza integrativa, la specialistica ed la distribuzione diretta di medicinali da parte delle strutture dell'Azienda Sanitaria.

4.1.6 Registro ditte CCIAA

Il servizio di gestione del registro ditte C.C.I.A.A., consiste nella registrazione degli atti presentati per le iscrizioni, modifiche o cessazione di ditte individuali o Società, presentando alla Camera di Commercio un quadro costantemente aggiornato dell'archivio, che tiene conto di ogni singola variazione comunicata relativa ad ogni ditta o società.

Acquisizione dei dati e Controlli

Consiste nell'inserimento manuale sul sistema informativo camerale, tramite videoterminale, di tutti i dati relativi alla singola pratica. La procedura d'inserimento dati è molto rigida, infatti le informazioni da inserire, ricavate sia da moduli prestampati, sia dall'atto notarile di costituzione della società stessa, devono avere perfetta corrispondenza tra i vari elementi presenti nei singoli documenti. Il livello di controllo entra sostanzialmente nel merito dei documenti sino al punto da prevedere, ad esempio, la verifica tra il numero di Consiglieri di Amministrazione sancito dall'atto costitutivo ed il numero delle anagrafiche presenti nella parte di modulistica a ciò riservata. In caso di discordanze la pratica ripassa allo sportellista per le opportune sistemazioni. Se vengono registrate incongruenze anagrafiche, segnalate dal sistema (CAP, codice ISTAT, ecc.) o la mancanza di campi





obbligatorie non rilevati dallo sportellista in fase di accettazione della pratica, l'operatore provvede al recupero delle necessarie informazioni, spesso contattando direttamente il soggetto interessato.

La procedura interna impone un attento "controllo di qualità", infatti vengono periodicamente effettuati dei controlli su un campione pari al 7% delle pratiche (protocolli) gestite; di seguito è riassunta la prassi adottata:

- estrazione delle pratiche cartacee
- stampa delle visure relative
- controllo integrale sul 30% delle pratiche
- controllo parziale (minimo 10 campi scelti tra una lista prefissata di campi significativi/critici) sul restante 70%

Questo permette di fornire al cliente una risposta adeguata, anche nella complessità di un controllo particolare, come quello della variazione costante di dati archiviati presenti in un database articolato come quello di una Camera di Commercio, tenendo ben presente il rispetto delle regole della privacy relative ai dati sensibili.

4.2 Archiviazione ottica sostitutiva

La gestione della documentazione cartacea rappresenta, un costo sensibile per le aziende, l'operatività delle funzioni amministrative è caratterizzata ancor oggi da una grande attività manuale (spostamento faldoni, ricerca pratiche etc ...) e frequente duplicazione delle informazioni, aumentando in questo modo la quantità del materiale da gestire. L'offerta di STI S.p.A. mira a ridurre questi costi impliciti, permettendo alle aziende di riorganizzare, in modo semplice e non invasivo, un grande numero di processi.

STI S.p.A. ha progettato un servizio completo, organizzato in moduli integrati fra di loro, che comprendono fra gli altri, spedizione via email/fax, pubblicazione sul web, fino alla vera e propria conservazione elettronica dei documenti inoltrati. Il nostro pacchetto prevede anche servizi di digitalizzazione del materiale cartaceo con possibilità di cedere il servizio in completo outsourcing. La gestione precisa e sicura degli archivi è un'attività onerosa e difficile, i vincoli legali obbligano alla conservazione di documentazione per un arco temporale piuttosto lungo e richiedono una gestione che permetta una ricerca rapida ed efficace del materiale cartaceo archiviato.

Per venire incontro alle esigenze delle aziende sue clienti

STI S.p.A. ha introdotto nel suo portafoglio d'offerta un servizio di archiviazione ottica sostitutiva che garantisce la possibilità di abbandonare la gestione cartacea non solo per quanto riguarda le fatture attive e passive, ma anche estratti conto, solleciti, libri giornale, cedolini paga etc ,... delegando in outsourcing a STI S.p.A. la gestione dell'archivio.

Il software e le procedure messi a disposizione da STI S.p.A. assicurano la gestione dell'archivio nel pieno rispetto delle normative a tutela della privacy, sicurezza e reperibilità dei dati e delle informazioni. Il servizio comprende anche l'assunzione da parte di un dipendente STI S.p.A. della mansione, obbligatoria per legge, di Responsabile per la sicurezza conservazione dei dati, sgravando così l'azienda cliente da obblighi e responsabilità riguardo alla corretta conservazione dei documenti. Attraverso l'apposizione della marcatura temporale e della firma digitale, il servizio proposto, permette di conservare sia documenti cartacei, digitalizzati in un secondo momento, sia documenti originariamente elettronici, in un unico flusso e secondo procedure assolutamente conformi alla specifica normativa.

4.3 Progetti speciali

4.3.1 14esimo censimento

Il 14° Censimento della Popolazione e delle Abitazioni 2001 ha segnato un punto di svolta nel metodo di elaborazione dei dati raccolti. Per la prima volta infatti il censimento è stato realizzato con il supporto delle più





moderne infrastrutture informatiche, in grado di introdurre consistenti automatismi nelle fasi di lettura e riconoscimento dei dati manoscritti riportati dai cittadini nei questionari, con l'obiettivo di elevare i livelli qualitativi dell'operazione censuaria rispetto alle rilevazioni precedenti ISTAT ha affidato la fornitura dei servizi necessari alla realizzazione del Censimento ad un RTI guidato da Elsag S.p.A. costituito da aziende leader nel settore della stampa, della logistica e dei servizi documentali (STI S.p.A., Istituto Poligrafico dello Stato, TNT Tecnologistica e CNI Informatica e Telematica). Il processo di lavorazione dei moduli progettato dal RTI prevedeva diverse attività:

- Acquisizione dei dati dai documenti cartacei
- Riconoscimento dei formati e dei testi in essi contenuti
- Videocodifica delle informazioni
- Esportazione dei dati ASCII per le successive fasi di elaborazione
- Archiviazione

STI S.p.A. ha curato tutte le fasi di allestimento degli apparati produttivi, l'attivazione dei relativi collegamenti, nel contesto di una configurazione ergonomica conforme alle più recenti normative di sicurezza. Il centro di elaborazione è stato realizzato in un nuovo edificio caratterizzato da imponenti dimensioni, 3mila metri quadrati, oltre 30mila metri cubi, situato nel contesto del complesso industriale "Piacenza Intermodale" realizzato alle porte della città.

Per quanto riguarda la suddivisione dei compiti all'interno del RTI, Istituto Poligrafico dello Stato ha provveduto alla stampa dei modelli, TNT ha curato la consegna dei moduli in bianco ai comuni e il loro ritiro a compilazione avvenuta. STI S.p.A. ha elaborato i moduli relativi al Centro Nord, mentre CNI (Data Service) quelli del Sud. La lavorazione dei moduli è avvenuta per provincia: quindi dal reparto dove erano stoccati venivano di volta in volta prelevati tutti i moduli relativi. Prima di poter acquisire i dati dai documenti cartacei, si è proceduto a registrare il numero identificativo di ogni scatola tramite lettura con pistola al laser, e alla verifica della corrispondenza della quantità dichiarata su ogni scatola, con il contenuto effettivo. I moduli sono stati poi "normalizzati" cioè disposti nello stesso verso, pronti per essere ridotti al formato A4 e suddivisi in fogli singoli, tagliando il fianco del fascicolo con tagliarisme industriali. A questo punto il contenuto della scatola veniva trasferito al reparto adibito alla "scannerizzazione". In quest'area sono



stati in funzione per circa 200 giorni, 24 ore su 24, 15 scanner, disposti su 5 linee di produzione. I dati e le immagini acquisiti sono stati trasmessi in tempo reale al Centro di Elaborazione, allestito sempre all'interno dei locali STI S.p.A. e costituito da oltre 100 pc dotati di un software realizzato da Elsag, in grado di riconoscere in modo automatico circa il 90% dei caratteri inseriti dai cittadini nei moduli, e dove tre macchine collegate agli scanner per mezzo di linee ICR hanno archiviato le immagini dei moduli/fogli ridotte delle parti tipografiche e i dati in essi contenuti, in modo separato. Per il 10% restante in caso di correzioni o di integrazioni dei campi non riconosciuti dal software, è stato previsto un intervento manuale da parte di operatori, generalmente in caso di caratteri scritti in corsivo, oppure fuori dalle caselle, o se sono intervenute correzioni. Al termine della attività di data-entry, per ogni provincia, è stata effettuata una attività di controllo e miglioramento della qualità dei dati, finalizzata a rendere il prodotto conforme ai livelli di servizio previsti dal contratto di fornitura. L'attività è stata svolta da operatori esperti della filiale STI S.p.A. di Roma, collegati in tempo reale con il centro di Piacenza. L'intero processo produttivo è stato progettato ed ha operato con successo per raggiungere gli obiettivi di completezza (totale acquisizione ottica di immagini e dati), qualità (uguaglianza del dato rilevato rispetto a quanto compilato dal cittadino), tempestività (riduzione del lasso di tempo intercorrente fra la compilazione del modello e l'acquisizione del dato) fissati da Istat e fondamentali indicatori della bontà dell'operazione censuaria. Nonostante le difficoltà legate all'organizzazione di tutta l'attività, STI S.p.A. ha portato a termine la lavorazione di tutti i moduli nei tempi prestabiliti, consegnando ad ISTAT l'imponente quantità di dati, archiviati su CD, e di immagini, archiviate su DVD.

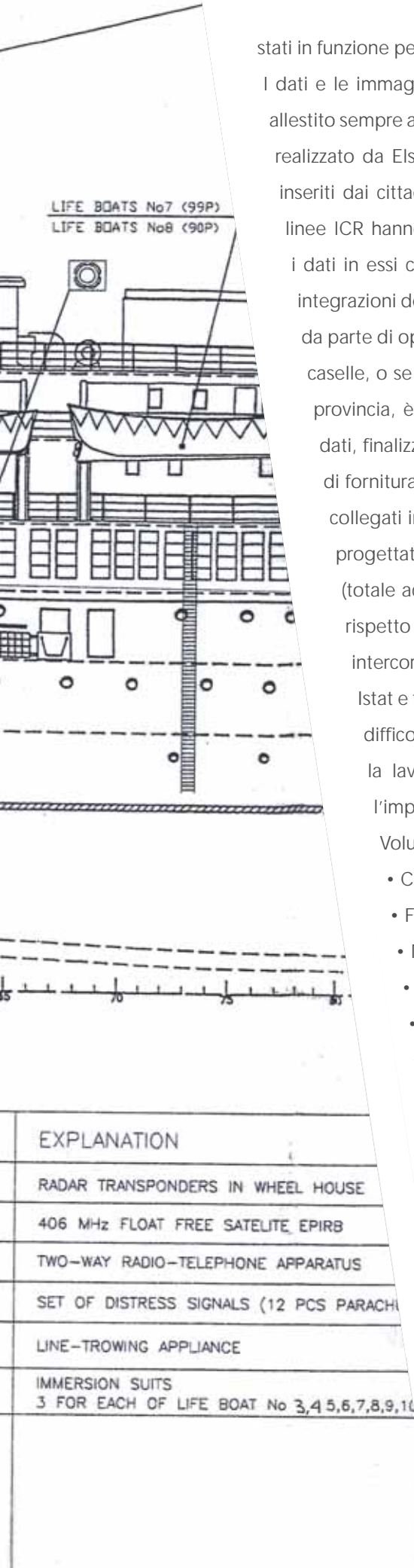
Volumi di riferimento:

- Comuni interessati 7.984
- Famiglie consultate circa 22.000.000
- Numero totale di fogli 189.000.000 (378.000.000 facciate)
- Numero fogli/giorno 1.200.000
- Caratteri numerici acquisiti 600.000.000
- Caratteri alfabetici acquisiti 1.200.000.000

4.3.2 Archivio storico Rina

Il progetto di digitalizzazione dell'archivio inerente le comunicazioni progettuali relative alle navi certificate dal Rina S.p.a., il Registro Navale Italiano, uno dei più antichi al mondo, è stato ideato e realizzato interamente dalla STI S.p.A.

La lavorazione prevedeva la scansione e l'indicizzazione di tutta la documentazione relativa alle comunicazioni progettuali, sia tecniche che di servizio, riguardanti ogni singola nave. Grazie a tale progetto,





tramite l'utilizzo di un applicativo software, per ciascuna nave, è stato creato un archivio digitale, permettendo, a qualunque utente abilitato, di poter ricostruire facilmente l'intera storia di ogni nave. Ogni documento, dopo essere stato digitalizzato, è stato indicizzato in ordine progressivo, al fine di mantenere la corretta sequenzialità temporale delle diverse comunicazioni, permettendo così che ciascun utente potesse consultare facilmente il materiale nella sequenza temporale corretta.

Per realizzare tale progetto abbiamo scansionato circa 3.500.000 documenti, e circa 50.0000 reperti fotografici.

4.3.3 Ansaldo: archivio tratte ferroviarie italiane

Nell'anno 2009 la STI S.p.A. ha affrontato la non facile sfida della trasformazione, da "lucidi" a file elettronici, dei progetti relativi alle tratte delle ferroviarie italiane di proprietà di Ansaldo STS

Prima di procedere all'organizzazione delle fasi di lavorazione del servizio, è stata effettuata con il committente, su un campione significativo di documentazione, un'analisi, sia in termini di formato che di contenuto, delle varie tipologie di documenti riscontrabili.

Il servizio erogato, ha presentato alcune difficoltà tecniche che sono state affrontate e superate brillantemente, questo grazie all'utilizzo dei migliori strumenti disponibili sul mercato ed a procedure innovative.

Dopo una prima fase di ritiro e presa in carico del materiale presso il committente, si è passati alla fase operativa della preparazione del materiale, nella quale si è dovuto operare con molta attenzione visto che una parte dei documenti risaliva ad oltre 30 anni fa, così da poter poi affrontare la fase più delicata, quella della scansione.

Il materiale in questione era composto principalmente da disegni tecnici lucidi di formati diversi, le misure varivano dal classico 21x29,7 centimetri a disegni di lunghezza di oltre 6 metri. La taratura e la regolazione costante degli scanner è stata molto meticolosa, questo perché i fogli lucidi presentavano diverse colorazioni (bianco, verde, marrone) e diversi spessori. Sono stati trattati oltre 20.000 disegni. La conclusione della lavorazione ha previsto il reinserimento nelle UDA (Unità di Archiviazione) dei lucidi e lo spostamento degli stessi nel deposito fisico.

4.3.4 Digitalizzazioni dell'archivio Storico del Giornale "La Stampa"

Il servizio di digitalizzazione dell'archivio storico de "La Stampa" è un progetto di elevato contenuto tecnologico e dal carattere fortemente innovativo che è stato realizzato e condotto dalla STI S.p.A., in collaborazione con altre tre imprese italiane: Basilichi Spa, Bassnet Spa e Micro Shop Srl. L'obiettivo è stato quello di rendere accessibile a tutti un patrimonio giornalistico di storica importanza, includendo le edizioni quotidiane della "Gazzetta Piemontese", primo nome con cui esordì il 9 febbraio 1967 il quotidiano torinese, a "la Nuova Stampa", "Stampa Sera" fino alla denominazione attuale "La Stampa", compresi tutti i vari allegati alle diverse edizioni.

Tale progetto è stato caratterizzato da un aspetto fortemente innovativo e all'avanguardia a livello internazionale infatti è stato il primo in Europa, terzo al mondo dopo il "Times" e il "New York Times". Il progetto è stato totalmente finanziato dal "Comitato per la biblioteca digitale dell'informazione giornalistica" di cui fanno parte, insieme a La Stampa, La fondazione Crt, la Compagnia di San Paolo e la Regione Piemonte.

Il progetto prevedeva di trattare tutte le edizioni del giornale a partire dal 1867 al 2006: circa 2 milioni di pagine, 5 milioni di articoli e 4,4 milioni di immagini tra fotografie e negativi. La durata delle attività è stata circa di due anni, e si è conclusa nell'autunno del 2009 permettendo di fornire online, a qualsiasi utente, la possibilità di consultare 150 anni di storia Italiana, sfogliando copie digitali, fedeli all'originale, di ciascuna edizione del giornale, con la possibilità di estrarre interi articoli oppure di effettuare svariate tipologie di





ricerche, quali ad esempio per data o singola parola o argomento. Ogni singola pagina, dopo essere stata microfilmata, è stata trattata con scanner ottenendo l'immagine elettronica, contestualmente sono stati creati i metadati dei file prodotti, archiviando il tutto digitalmente. Queste operazioni per creare una riproduzione totalmente fedele alla copia cartacea, ottenendo un'immagine leggibile, ben riquadrata, ottimizzando i parametri di cattura per seguire le variazioni di valori tonali o le condizioni dell'originale.

Succeivamente tutte le immagini sono state trattate tramite riconoscitore ottico di caratteri (OCR), garantendo un livello di precisione minimo del 97% di caratteri riconosciuti, per la produzione di file in formato "Word", ricostruendo il testo di ogni singolo articolo, consentendo agli utenti di effettuare ricerche anche molto complesse. Tramite un processo di mappatura del testo si può arrivare a ricercare e quindi evidenziare ogni singola parola di ogni articolo. Inoltre, tramite l'utilizzo di una tecnologia molto avanzata, il testo OCR è comunque strutturato in colonne, secondo l'ordine di lettura e la struttura originale del testo all'interno della pagina di giornale. Tale fase ovviamente comprendeva anche l'integrazione dei metadati. Infine è stato allestito un sito internet in cui da tutto il mondo, chiunque, può interrogare l'archivio digitale, ottenendo oltre agli articoli anche l'immagine fedele delle pagine originali. Tramite il sito internet si possono fare ricerche per parola, area tematica, attraverso l'utilizzo di operatori booleani e attraverso criteri di ordinamento. Il sistema offre la possibilità di salvare le ricerche e stampare i file d'interesse.



4.3.5 ENI

Per ENI Servizi STI S.p.A. effettua molteplici attività di gestione documentale:

- scansione, indicizzazione e pubblicazione dei contratti di fornitura di gas ed energia elettrica
- scansione ed indicizzazione dei documenti che riportano i dati Catastali degli immobili
- acquisizione pratiche assicurative
- trattamento questionari e sondaggi
- trattamento di ciclo passivo, includendo documentazione tecnica ed amministrativa allegata
- trattamento di cartelle cliniche

I servizi svolti da STI S.p.A. hanno consentito una esternalizzazione globale dei processi interni. I processi partono, ove richiesto, dal ritiro presso caselle postali ed arrivano sino alla pubblicazione su siti dedicati della documentazione trattata, includendo una classificazione puntuale della stessa documentazione cartacea ai fini della conservazione e della facile reperibilità dei documenti originali. Gli accessi in consultazione rispettano regole di sicurezza che prevedono abilitazione differenziate degli utenti, in riferimento sia alle diverse tipologie di documentazione che ai diversi ruoli.

Le informazioni ricavate dal trattamento documentale si integrano con i diversi applicativi gestionali del cliente. STI S.p.A. è impegnata al fianco di ENI anche in termini di consulenza organizzativa per collaborare ad una semplificazione dei processi di smaterializzazione della documentazione cartacea e per attivare processi di work-flow nell'ambito dell'organizzazione del cliente.

Outsourcing di Servizi Amministrativi di Aziende Finanziarie (Bpo)

5 Outsourcing di Servizi Amministrativi di Aziende Finanziarie (Bpo)

5.1.1 Bollettini di Conto Corrente Postale

Il servizio è legato al pagamento delle rate di finanziamento attraverso i “bollettini di conto corrente postale” che possono avere due motivazioni di intervento:

1. Bollettini scartati
2. Bollettini non accreditati “rintracciati”

5.1.2 Bollettini “scartati”;

L’attività consiste nel risolvere il mancato abbinamento tra l’accredito, inviato da Poste Italiane nel flusso giornaliero di rendicontazione bollettini e la pratica del cliente.

Obiettivo di tale attività è disciplinare il processo da seguire qualora i pagamenti effettuati tramite bollettini non riescano ad essere contabilizzati dalla procedura automatica e rimangano quindi in sospeso (per es. pagamenti mediante bollettini non premarcati oppure di importo differente da quello della rata).

Le attività di STI S.p.A. sono finalizzate a trovare una soluzione per i singoli bollettini non accreditati, con conseguente sistemazione contabile e accredito al cliente della società finanziaria dei bollettini scartati.

5.1.3 Bollettini non accreditati “rintracci”.

Il servizio consiste nella lavorazione di bollettini regolarmente pagati dal cliente della società finanziaria, ma non accreditati dalle poste.

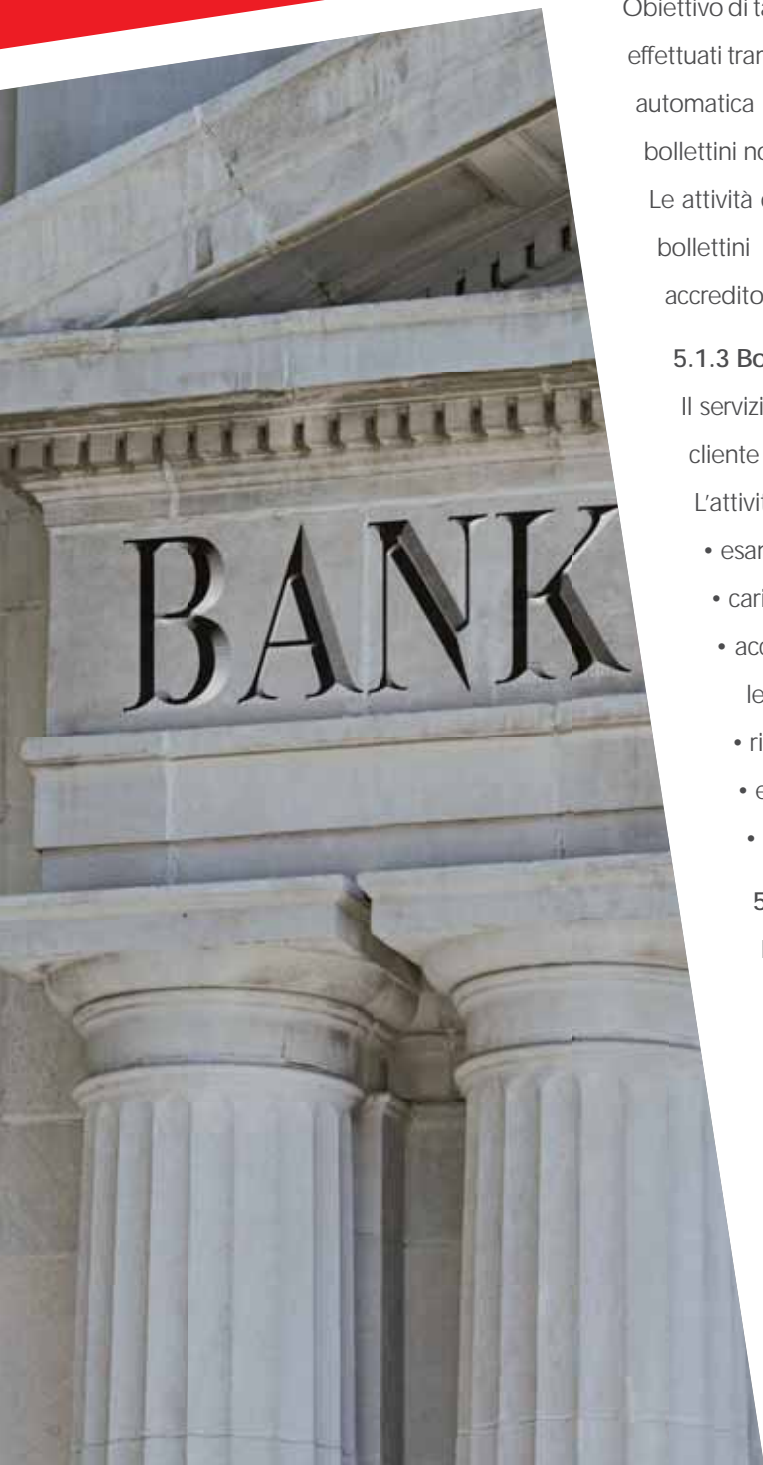
L’attività prevede una serie di passaggi temporali che sono:

- esame della richiesta di sistemazione del mancato accredito;
- caricamento della richiesta;
- accredito “provvisorio” dei bollettini “pagati regolarmente” presso le Poste;
- richiesta di conferma alle Poste;
- eventuale sollecito alle Poste;
- chiusura pratica con accredito definitivo.

5.1.4 Deleghe “RID”

L’attività è finalizzata al controllo e alla soluzione dei seguenti eventi legati alla gestione delle autorizzazioni all’addebito in conto (RID) della clientela:

- controllo della trasmissione dei flussi quotidiani a SSB
- verifica e soluzione degli errori formali rilevati da SSB nei flussi di trasmissione e segnalati quotidianamente



- verifica e soluzione dei dinieghi trasmessi dalle banche in fase di avvio del rapporto di finanziamento
- verifica delle revoche trasmesse dalle banche durante la vita del contratto, piuttosto che in conseguenza della sua chiusura
- gestione delle richieste di:
 - ripristino RID;
 - revoca RID;
 - blocco RID.

5.1.5 Posta inesitata

Il servizio prevede la lavorazione di tutte le lettere non consegnate ai destinatari. Viene effettuato il censimento dei motivi all'origine della mancata consegna e registrazione della relativa causale (trasferito/irreperibile/ecc.). A seguire i nostri operatori contattano telefonicamente il destinatario per conoscere il nuovo indirizzo e così riproporre la spedizione.

Si tratta di un servizio basato sulla ricerca telefonica di quei clienti per i quali si è verificato il mancato recapito della corrispondenza inviata, sia essa riguardante comunicazioni relative a operatività gestionali, che di iniziative di marketing, gestendo in modalità automatica i ritorni postali derivanti.

5.1.6 Caveau Cambiali

STI S.p.A. propone anche il servizio di gestione Caveau che si esplica nella gestione fisica e contabile delle cambiali (pagherò) ritirate dalla clientela della società finanziaria.

Il servizio prevede le seguenti fasi:

- Ricezione effetti dalle filiali;
- Carico in Caveau;
- Gestione richiami, proroghe e disposizioni varie su effetti senza spese già selezionati e inseriti in cassa cambiali accentrata.
- Selezione effetti tra: pagati stanza, pagati clienti, pagati banche e insoluti.
- Spedizione effetti con destinazione a: clienti, banche e casellario filiali.
- Archiviazione e ricerche sugli effetti pagati.
- STI S.p.A. grazie al know how ed all'esperienza maturata, può, se necessario e richiesto, progettare ed attuare la realizzazione, l'avviamento e la gestione dei centri acquisizione ed elaborazione dati anche per realtà aziendali esterne.

5.1.7 Bonifici bancari

Il servizio è finalizzato al controllo e alla soluzione del mancato abbinamento tra il pagamento effettuato tramite bonifico bancario nel flusso giornaliero di rendicontazione del nostro e la pratica del cliente finale. Viene identificato il bonifico rispetto al quale è stata segnalata una anomalia attraverso la messa in evidenza nel tabulato relativo all'elaborazione del flusso pagamenti, quindi sulla base delle informazioni riportate sul bonifico è possibile

individuare la pratica e generare l'operazione contabile di accredito all'estratto conto del cliente.

5.1.8 Variazioni anagrafiche

Il servizio di variazione anagrafica è finalizzato all'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti sul sistema del Cliente. Le richieste di aggiornamento pervengono a STI S.p.A. ogni 15 giorni mediante le segnalazioni dei Centri Recupero Crediti direttamente sul sistema del Cliente e/o attraverso l'invio di documentazione cartacea.

5.1.9 Note spese

STI S.p.A. offre anche il servizio di gestione delle note spese che prevede:

- il controllo delle NOTE SPESE dei dipendenti del Cliente, attraverso quanto dichiarato e le ricevute giustificative allegate,
- la successiva acquisizione sul sistema del Cliente.

Successivamente le note spese cartacee vengono organizzate in appositi casellari in ordine alfabetico e rispediti al Cliente.

5.1.10 Materiale didattico

Il servizio nato per l'organizzazione dei corsi di aggiornamento che VW Bank tiene per i propri associati (concessionari) è replicabile per altri Clienti. STI è in grado di gestire il calendario dei corsi, l'invio del materiale didattico per la formazione a distanza e grazie ai suoi tecnici specializzati, l'assistenza (help-desk) sull'applicativo scelto e utilizzato dal Cliente e l'erogazione della formazione.



6.1 Servizi di gestione

STI S.p.A., grazie all'ampia gamma di servizi alle imprese, è in grado di proporre un'offerta integrata di servizi di elaborazione dati e archiviazione ottica per la gestione di flussi cartacei di qualunque tipologia e formato, generando in sostituzione o in aggiunta, supporti elettronici ed ottici. Nell'ambito dell'Outsourcing amministrativo STI S.p.A. offre alle società finanziarie:

6.1.1 Trattamento assegni ed effetti

Portafoglio Assegni

STI S.p.A. tratta gli assegni negoziati dagli sportelli della banca e gli assegni ritirati in Stanza di Compensazione ed è in grado di offrire:

- Ritiro e consegna dalle Filiali
- Ritiro e consegna dalla Stanza di Compensazione
- Rappresentanza presso la Stanza di Compensazione
- Trattamento diretto presso le proprie strutture degli assegni negoziati e tratti
- Archiviazione fisica decennale degli assegni troncati di terzi ed, eventualmente, di proprietà
- Archiviazione ottica delle immagini
- Ricerche a fronte di richieste da parte delle Filiali, degli Uffici Centrali, dell'Autorità Giudiziaria o delle Banche Corrispondenti (Msg. 085, 086).

Assegni Negoziati

La lavorazione consente il trattamento in serata di tutti gli assegni negoziati dalle dipendenze degli Istituti con conseguente suddivisione dei documenti tra:

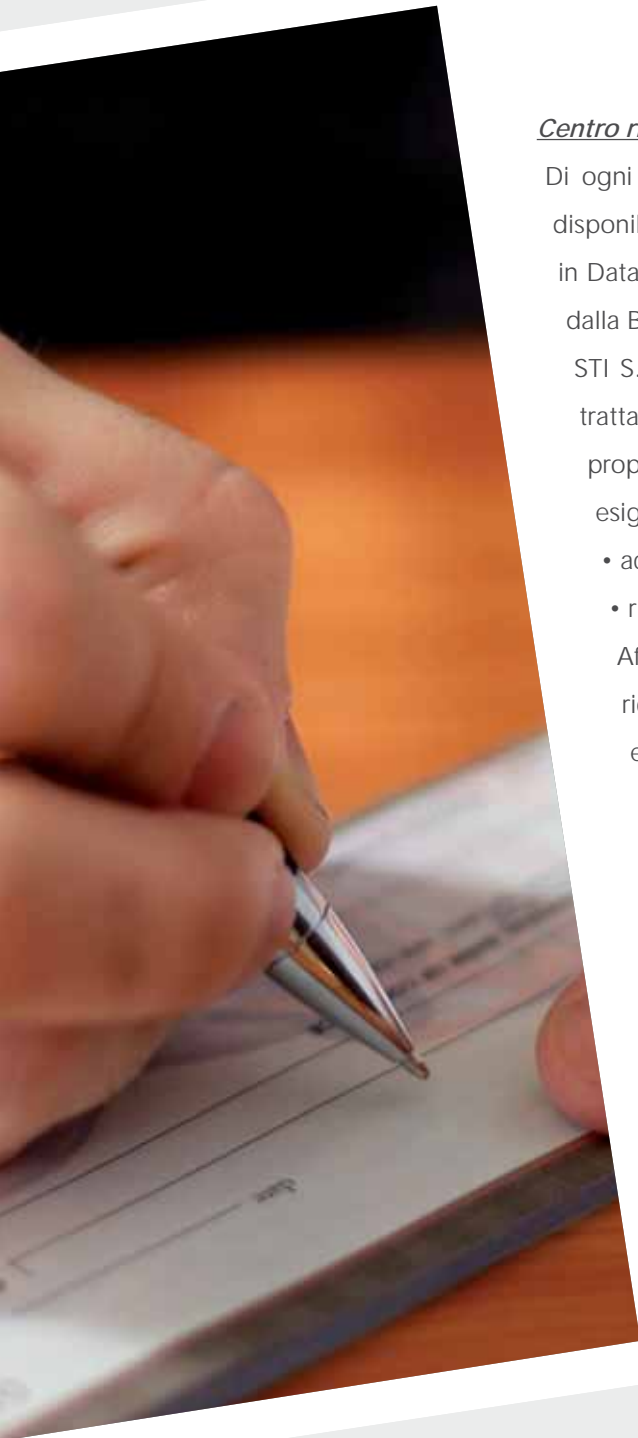
- assegni per la stanza di compensazione
- assegni propri
- assegni troncati

Assegni ritirati da Stanza di Compensazione

STI S.p.A. provvede al ritiro ed alla quadratura dei plichi consegnati dagli altri Istituti ed effettua il trasporto ai Centri di lavorazione dove vengono lavorati tutti i documenti ritirati secondo un flusso che va dalla apertura delle buste, al completamento dei dati degli assegni, dalla quadratura contabile, alla predisposizione dei plichi per le Filiali destinatarie, dalla produzione dei tabulati di supporto alle lavorazioni, alla trasmissione dei flussi informativi secondo le specifiche concordate con la Banca.

STI S.p.A., grazie alla sua lunga esperienza nel campo dei trasporti e della logistica è in grado di organizzare e provvedere alla realizzazione del piano di consegna dei plichi di competenza alle Filiali dislocate su tutto il territorio nazionale, entro l'orario di apertura del giorno successivo,

Back Office
Bancario



Centro ricerche assegni

Di ogni assegno trattato (negoziati, tratti, estinti, ecc.) viene acquisita e resa disponibile per le ricerche, l'immagine fronte-retro che viene quindi archiviata in Database relazionali Microsoft SQL, corredata di tutte le informazioni fornite dalla Banca e completate con quelle elaborate in fase di lavorazione.

STI S.p.A. è in grado di mantenere in linea tutte le immagini degli assegni trattati nel corso degli ultimi 10 anni. Il sistema utilizza procedure applicative proprietarie che consentono di operare con diverse modalità in funzione delle esigenze del Cliente, in particolare attraverso:

- accesso a sito Web dedicato e protetto
- richiesta delle immagini da inviare a mezzo e-mail, fax, ecc.

Affinché siano reperibili tutte le tipologie di assegno e che pertanto ogni ricerca abbia esito positivo, STI S.p.A. offre anche un servizio di gestione ed archiviazione ottica e fisica degli assegni negoziati da Filiali della Banca e tratti su conti correnti della medesima. Tale soluzione consente di poter adempiere a tutte le richieste, anche le più onerose, provenienti da organi dell'Autorità Giudiziaria senza alcun ulteriore onere a carico della Banca.

Gestione back-office assegni

Il servizio offerto consiste nella gestione operativa del Back Office del portafoglio assegni.

STI S.p.A. è in grado di garantire:

- le quadrature contabili, la verifica e il monitoraggio della corretta alimentazione delle Voci di Mastro della Contabilità Generale di pertinenza
- gestione dei rapporti con terze parti che siano riconducibili alla gestione operativa
- servizio di Help Desk operativo agli Uffici ed alle Filiali della Banca.

Trattamento effetti

Nell'ambito dei servizi di back office bancario, per quanto riguarda i flussi cartacei, l'offerta di STI S.p.A. prevede anche la gestione del trattamento effetti.

Il servizio proposto si articola nelle seguenti fasi:

- Data entry e marcatura dl portafoglio di proprietà e da corrispondenti, con rilevazione anagrafica del debitore e, su richiesta, del creditore per la rischiatura indiretta.



- Fornitura dei relativi supporti magnetici su tracciati richiesti dai clienti per procedure di carico e scarico elettroniche.
- Conservazione e gestione del caveau effetti: richiami, proroghe, ridomiciliazioni e disposizioni varie.
- Inoltro dei titoli per l'incasso a Banche e filiali con termini differenziati a scelta del cliente.
- Compilazione e spedizione per effetti domiciliati presso Uffici Postali.
- Stampa avvisi di scadenza con inoltro alla clientela o a centri di smistamento.
- Predisposizione dei supporti magnetici per l'invio degli avvisi di scadenza tramite POSTEL.
- Microfilmatura, conservazione bobine e ricerche su richiesta dei clienti.
- Gestione del caveau elettronico con confronto giornaliero con caveau del cliente.
- Predisposizione di supporti magnetici o cartacei per inventari.
- Apertura corriere.

6.1.2 Riba, Rid, Mav e Bonifici

Seguendo lo standard del processo di gestione documentale interno, i documenti vengono dapprima sottoposti a processo di scansione per subire, subito di seguito, una fase di riconoscimento ICR del contenuto informativo.

Su tale base viene avviato un processo di individuazione automatica sia dei dati di presentazione di ciascun tabulato (identificazione del cliente) sia del tracciato tipo di ciascun record logico componente il tabulato medesimo, anche se presentato su più righe. All'interno dei tracciati il software è in grado di individuare i diversi campi (campi anagrafica, codice fiscale/partita iva, importi, date) e memorizza la specifica analisi del tabulato associandola al cliente (soggetto presentante). Tutti i dati acquisiti e verificati vanno a comporre una banca dati specifica per applicazione e cliente (Banca), che verrà utilizzata nei processi di validazione di cicli successivi di lavorazione. Infatti tutti i campi riconosciuti e verificati dall'operatore subiscono in ogni caso un processo di validazione, sia secondo tutte le regole applicabili (check digit, validità date, quadrature), ma altresì un controllo di esistenza nelle basi dati di riferimento, sia quelle composte con i dati storici di lavorazione, sia quelle generali (località e cap, cognomi, nomi, ragioni sociali, etc.). La piazzatura per RI.BA., R.I.D., M.A.V. viene eseguita utilizzando gli stessi criteri impiegati nel trattamento del portafoglio effetti. I bonifici, per la criticità dei dati che riportano, vengono sottoposti a controlli incrociati e a doppie spunte. I risultati delle elaborazioni vengono trasmessi in via telematica ai CED delle banche clienti per accelerare i tempi di contabilizzazione. Sono rese disponibili, con soluzioni WEB, tutte le immagini dei documenti oggetto delle lavorazioni, in modo da consentire sia verifiche degli uffici accentrati della Banca, sia risposte in

tempo reale alle richieste di duplicati da parte dei clienti.

6.1.3 F24

Dopo la fase iniziale di spunta elettronica delle buste pervenute dalle filiali, i documenti vengono normalizzati e passati allo scanner per l'acquisizione delle immagini. Nella fase successiva alla scansione, software di riconoscimento OCR e ICR utilizzati in parallelo, procedono alla cattura delle informazioni necessarie. I dati ottenuti, integrati e verificati, se di dubbia interpretazione, vengono elaborati da una procedura appositamente predisposta, integrata con uno specifico programma diagnostico, fornito dall'amministrazione finanziaria. Le regole di validazione dei dati vengono giornalmente riviste in funzione degli aggiornamenti pubblicati dall'amministrazione finanziaria. Il personale addetto al controllo qualità e alla quadratura procederà alle esame delle anomalie emerse. Le difformità non risolvibili in modo autonomo alimentano in tempo reale un data base al quale accedono via internet i funzionari degli Istituti clienti che, anche grazie l'ausilio dell'immagine, effettuano le correzioni necessarie. Infine vengono prodotti due tipi di output; una stampa cartacea riepilogativa da inviare all'ufficio dell'Istituto preposto alla gestione di questo servizio, ed un archivio elettronico contenente i dati delle deleghe trattate, da trasmettere al centro di calcolo.

Ultimate le attività descritte nei punti precedenti, le deleghe vengono archiviate presso i Centri di Archiviazione di STI S.p.A., appositamente attrezzati per garantirne la corretta conservazione, nel rispetto delle più recenti emanazioni in materia di sicurezza.

6.1.4 Gestione tesorerie

STI S.p.A. si occupa anche del servizio di gestione Tesorerie per gli istituti di Credito, grazie a un processo consolidato nel tempo e articolato in più fasi:

Apertura Corriere

Al momento dell'arrivo i documenti, provenienti dalle filiali, sono opportunamente normalizzati e smistati per le successive fasi di lavorazione, secondo le indicazioni riportate nella distinta di accompagnamento. Tali attività vengono svolte contemporanee a quella in corso per le altre lavorazioni espletate per conto dell'Istituto; i documenti portati dal corriere devono essere inclusi all'interno di una apposita bolgetta/busta sigillata, utilizzata esclusivamente per l'invio dei documenti di tesoreria, privi di eventuali bollettini ccp,

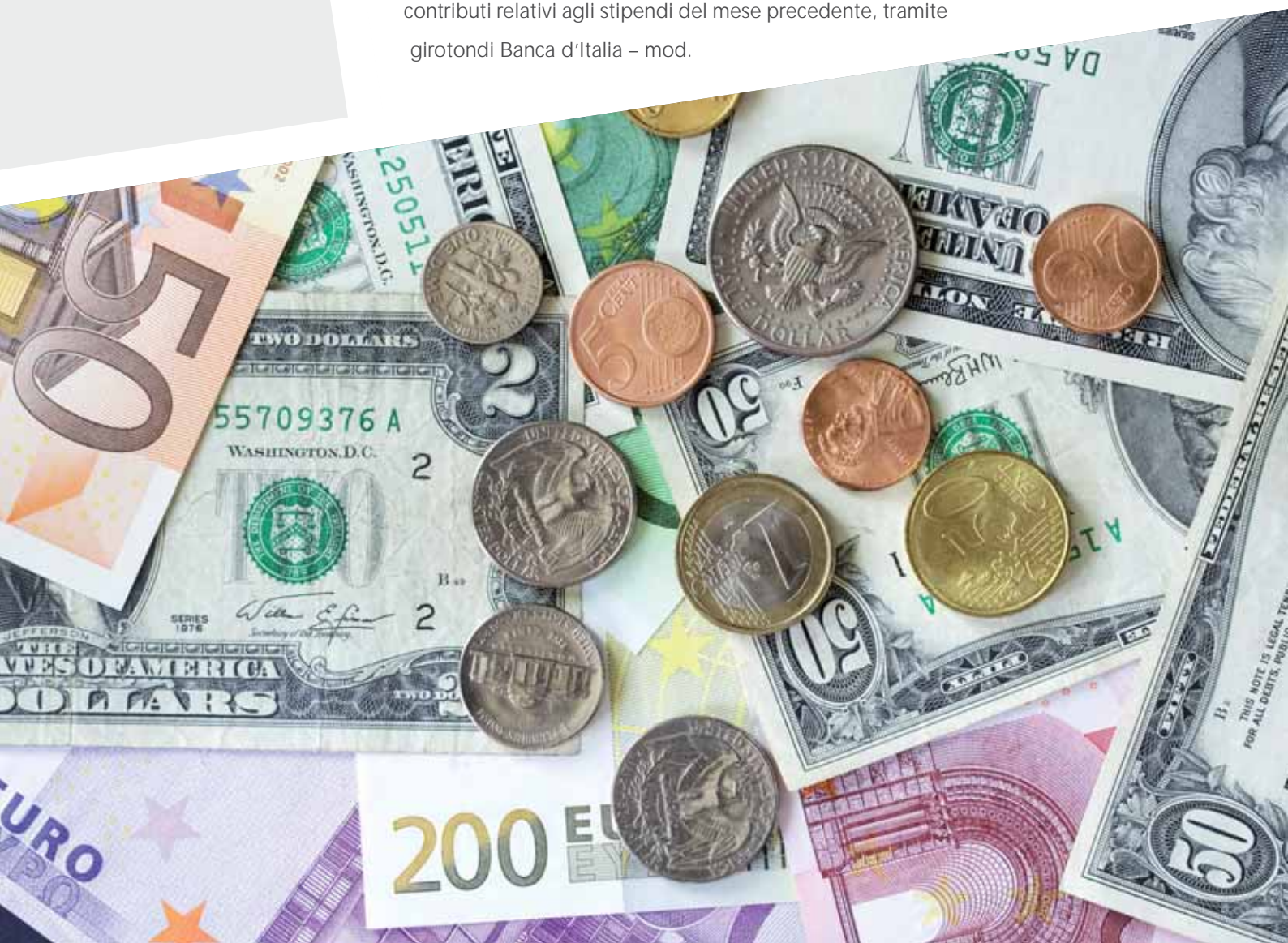


che dovranno essere ovviamente trattenuti in filiale per il pagamento. I documenti sprovvisti del modulo di accompagnamento, e quelli ove lo stesso non è compilato in forma completa, vengono restituiti all'Ufficio Tesoreria dell'Istituto.

Acquisizione/Back - Office

La fase successiva, ovvero quella propriamente di Acquisizione/ Back office, si sviluppa in numerose attività, fra di loro collegate, che di seguito vengono brevemente descritte:

- acquisizione dei documenti segnalati a caricamento manuale tramite l'attuale metodica in atto e/o procedura Ge.Po. con successivo caricamento sull'Host della banca tramite procedura batch schedulata o tramite procedura macro di interfacciamento interattivo a Host;
- regolarizzazione, sia singola che multipla, dei documenti sia provvisti di apposito provvisorio e/o provvisti di apposita segnalazione del numero di provvisorio collegato al documento (transazione REPN);
- pagamento dei Mandati ed incasso delle Reversali relativi a partite di giro o ritenute (transazioni PAMA/RIRE);
- caricamento dei bilanci di previsione e delle delibere di variazione (transazioni VABI/CABI e GEDB/CAVB);
- Caricamento, in apposito foglio di calcolo, bilanciamento e pagamento dei contributi relativi agli stipendi del mese precedente, tramite girotondi Banca d'Italia – mod.





124T (transazione CPRU);

- Verifica giornaliera dei saldi Banca d'Italia (mod. 3 TSUN), per gli enti a tesoreria unica e mista (transazione ITEN);
- Gestione accrediti sul c/c Banca d'Italia per gli enti a tesoreria unica e mista (mod. 2 TUN - transazione CPRE);
- Acquisizione ed indicizzazione delle immagini dei documenti lavorati, al fine dare la possibilità all'utenza di creare un archivio storico usufruibile per svariate piattaforme (procedura locale, portale web o interattivamente nella procedura host).

Archiviazione

Le attività proprie dell'archiviazione sono le seguenti:

- timbratura di tutti i documenti precedentemente trattati al punto 2, secondo l'attuale operatività o secondo nuovo schema da definire;
- conservazione della documentazione, in appositi raccoglitori ordinati per codice ente / mandati - reversali / numero di documento;
- allegamento delle quietanze di pagamento/provvisori pervenute successivamente all'inoltro dei documenti da caricare;
- ricerche in originale/copia pervenute tramite fax e/o casella e-mail da noi attivata in forma esclusiva;
- preparazione, tramite spunta sugli appositi tabulati prodotti dall'Istituto cliente, e successiva restituzione, di tutti i documenti ordinati per codice ente / mandati - reversali / numero di documento, all'Ufficio Tesoreria dell'Istituto, secondo le seguenti cadenze periodiche:
 - enti scolastici : mensile;
 - altri enti : entro il 28/02 successivo alla chiusura dell'anno di esercizio;

Servizi Integrativi

Il processo appena descritto rappresenta il servizio base di gestione delle Tesorerie, a richiesta del cliente, STI S.p.A. è in grado di offrire una serie di attività accessorie e complementari:

- presa in carico dei flussi magnetici (standardizzati secondo un preciso tracciato record) provenienti dagli enti/filiali/ufficio Tesoreria dell'Istituto, tramite supporti informatici e/o casella e-mail da noi attivata in forma esclusiva;
- caricamento degli stessi nella procedura di controllo e successiva correzione di primo livello in funzione delle segnalazioni di errore;
- preparazione dei flussi elettronici da inviare all'Istituto

cliente, il quale provvederebbe al caricamento, sulla propria procedura, tramite schedulazione batch;

- secondo livello di correzione sui documenti pervenuti e pertinenti flussi magnetici caricati precedentemente; essa è mirata ai valori necessari al corretto pagamento/incasso (coordinate bancarie , tipo imputazione, anagrafica del beneficiario/versante);
- caricamento delle disposizioni di bonifico relativamente a documenti pervenuti i cui flussi magnetici siano stati precedentemente caricati nello stato di giacenza/pagamento per cassa;
- verifica dei consuntivi dell'esercizio dell'anno precedente e conseguente attività di correzione;
- gestione dei supporti cartacei (vidimazione della verifica effettuata) inerenti le verifiche di cassa trimestrali;
- caricamento da supporto cartaceo e/o elettronico delle liste degli stipendi, tramite procedura Ge.Po., e relativa gestione nella procedura Host dell'istituto cliente, previo caricamento dei dati sullo stesso a mezzo di schedulazione batch;
- restituzione documenti ordinati per capitolo di bilancio;
- elaborazione e stampa degli spool prodotti dall'Istituto per la restituzione periodica dei documenti;
- restituzione periodica dei documenti direttamente in filiale/ente.

6.1.5 Ici, Tributi e Tasse locali

E' oggetto di questo servizio l'acquisizione dei dati contenuti nei bollettini di versamento utilizzati dai contribuenti per il pagamento.

STI S.p.A. provvede al ritiro del materiale da trattare, direttamente da un centro di raccolta del Cliente. La frequenza dei ritiri è in funzione delle scadenze e delle esigenze espresse dal Committente; dopodiché si procede preparando il materiale alla scannerizzazione. La cattura delle immagini dei bollettini viene effettuata utilizzando scanner ad alta produttività, in grado di garantire un elevato e costante livello qualitativo delle immagini stesse.; in questa fase i documenti vengono anche numerati progressivamente per facilitare le eventuali ricerche cartacee;

Al termine della scansione, un task-batch provvede, tramite funzionalità di Intelligent Character Recognition (ICR), all'acquisizione automatica delle informazioni ricavabili dai modelli, effettuando anche accessi a data base di supporto per la verifica e l'arricchimento dell'informazioni in elaborazione. I dati che risultano interpretati in maniera certa (appositi e sofisticati algoritmi si incaricano di referenziare il sottoprocesso) vengono consolidati, mentre l'acquisizione di quelli dubbi o non interpretabili

viene lasciata alla successiva fase di data-entry.

L'attività di registrazione dati è gestita da uno specifico applicativo di videocodifica che guida l'operatore nella composizione o nel completamento del tracciato record previsto, supportandone l'attività con visualizzazioni mirate di zone topiche dell'immagine, con tasti di scelta rapida per la selezione delle funzioni più ricorrenti, con menù a tendina sensibili al contesto.

Prima della fase di quadratura si prosegue accodando ai dati ottenuti quelli provenienti da eventuali applicazioni "internet" del Committente. Di seguito viene eseguita la quadratura e verifica di corrispondenza delle quantità dei bollettini nonché degli importi attinenti ai tributi trattati, sia verificando la documentazione contabile cartacea sia con il bilanciamento dei flussi informatici forniti dai Clienti. Questa ultima fase si conclude con il controllo di qualità delle informazioni prodotte.

Alla fine del processo si procede a:

- generare i flussi informatici di rendicontazione
- produrre i supporti ottici con le immagini di bollettini trattati; per quelli ricevuti via internet viene prodotta un'immagine virtuale dove sono posizionati i dati presi direttamente dal tracciato record
- riconsegna dei bollettini cartacei alla sede indicata dal Cliente.



7 Servizi per la PAL

7.1 Consulenza e realizzazione progetti

I servizi proposti hanno l'obiettivo di garantire la corretta operatività del Sistema Informativo Comunale (SIC). Il SIC è l'insieme di dati, procedure di elaborazione, risorse professionali, servizi specialistici, sito web, apparati, strumenti tecnici ed infrastrutture telematiche organizzati al fine di permettere l'elaborazione e l'erogazione di servizi sia all'interno che all'esterno dell'Ente. L'intervento di STI S.p.A. è volto altresì a garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature hardware e delle periferiche nelle postazioni di lavoro in dotazione agli enti locali.

Nello specifico gli ambiti di intervento di STI S.p.A., per quanto riguarda le attività di consulenza specialistica in ambito ICT sono:

- Coordinamento e Gestione progettuale a livello Nazionale.
- Servizi specialistici in materia di Privacy - D. Lgs. 196/2003.
- Servizi specialistici in materia di CIE (Carta di Identità Elettronica) – Decreto 2 Agosto 2005.
- Promozione e realizzazione di progetti informatici e telematici innovativi.
- Progettazione, Sviluppo e Gestione Sistemi Informatici e Telematici per gli Enti Pubblici

7.2 Realizzazione siti web

STI S.p.A. è specializzata nello studio, progettazione, sviluppo e realizzazione di siti internet pensati per le specifiche esigenze della pubblica amministrazione locale, particolarmente dei comuni. I servizi offerti spaziano dal web design al restyling e ristrutturazione di siti internet esistenti.

Il servizio di **Sviluppo e manutenzione di Siti Web e portali Internet** comprende le attività di progettazione, sviluppo e manutenzione operativa di siti web e portali (orizzontali e tematici). Lo sviluppo dei portali è realizzato mediante la piattaforma IRIS: un applicativo di gestione di contenuti redazionali per la pubblicazione strutturata on-line di informazioni in formato PHP/ASP/HTML realizzato da STI S.p.A. La piattaforma permette agli enti di aggiornare e mantenere in modo autonomo il proprio sito web utilizzando tecnologie e risorse erogate tramite Centro Servizi. I siti così realizzati si attengono alle ultime **direttive del CNIPA** in materia di organizzazione e gestione di siti web delle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantirne un elevato livello di **accessibilità e usabilità**.

STI S.p.A. offre inoltre alcuni servizi specifici, rispetto alle esigenze cartografiche e toponomastiche degli Enti Locali:

SIT Front End

Il servizio offerto prevede la possibilità per gli utenti abilitati di fruire via web dei dati cartografici caricati sul sistema di back-end centralizzato presente all'interno del Centro Servizi ed inoltre di poter caricare/scaricare estratti cartografici.

WEB CDU

La fornitura prevede il servizio di personalizzazione del modulo WEB-CDU, strumento realizzato da STI S.p.A. (nell'ambito del progetto di e-government Sigma Ter) per l'emissione via web del Certificato di Destinazione Urbanistica. Con Web CDU, utilizzando gli strumenti cartografici standard (Zoom, Pan, info), è possibile **navigare in modalità grafica all'interno delle cartografie comunali, attivare/disattivare tematismi e selezionare le aree per poter creare la bozza del Certificato di destinazione Urbanistica della porzione di territorio d'interesse.**

7.3 Assistenza sistemistica e applicativa

Le attività di assistenza offerte da STI S.p.A. possono essere suddivise in due settori principali:

Assistenza e supporto tecnico di primo livello:

Riguarda la Gestione e Manutenzione hardware e software di impianti di elaborazione con intervento sulle postazioni di lavoro ed help desk tecnico erogato in modalità on-site ed in teleassistenza. Nell'ottica di avviare un rapporto che oltrepassi il mero rapporto cliente-fornito STI S.p.A. si offre come "supporto tecnico" per la gestione del rapporto con i fornitori esterni di servizi e attrezzature.



Assistenza tecnica sistemistica/applicativa per CED:

Servizi di assistenza sistemistica avanzata per la gestione e manutenzione di sistemi operativi di rete, sistemi di virtualizzazione, storage, sicurezza (firewall, antivirus), collaboration, backup e management. Erogazione dei servizi sia on-site che in teleassistenza con personale certificato.

7.4 Fornitura hardware e software

Forniamo soluzioni informatiche professionali per ogni esigenza, i prodotti offerti sono principalmente rivolti a enti pubblici, a professionisti ed a realtà aziendali. Personal Computer, Notebook, Server, Networking, Monitor, Multifunzione, Consumabili, Storage, Sicurezza, Software, Accessori. Siamo fornitori hardware e software dei migliori marchi di settore. Il portafoglio d'offerta di STI S.p.A. per quanto concerne i servizi IT, comprende inoltre lo Sviluppo e commercio di software di base, standard ed applicativo.

STI S.p.A. è impegnata nello sviluppo di soluzioni SW specifiche, anche in ambiente open source e nella fornitura e supporto di SW Applicativi di terze parti anche mediante accordi di distribuzione. La gamma dei SW applicativi proposti prevede applicativi di gestione documentale, amministrativa e di supporto alla gestione di dati tributari, catastali e territoriali sia in modalità stand-alone che erogati via web.



Gestione Microfilm

8 Gestione Microfilm

Tutte le lavorazioni che riguardano la microfilmatura, sono gestite presso il centro servizi STI S.p.A. di Firenze, che si avvale di risorse specializzate e dotate di esperienza specifica nel settore per erogare servizi di:

- **Digitalizzazione**, si tratta di servizi di trasferimento di archivi analogici (microfilm e microfiches) in archivi digitali e da archivi cartacei ad archivi digitali. Questa attività rende la gestione dei dati snella e immediata, ottimizzandone l'uso e la praticità. I documenti digitali prodotti vengono gestiti e diffusi attraverso software appositamente realizzati in base alle richieste del cliente. La ricerca e la condivisione delle informazioni risultano così di semplice fruibilità da utenti diversi e da diverse sedi di lavoro. L'azienda è in grado di convertire i fotogrammi microfilm in immagini con formati elettronici standard quali Tiff, Pdf, Jpg, etc, dando la possibilità al Cliente di recuperare le immagini conservate su bobine (cartelle cliniche, testate giornalistiche, libri) che, essendo datate, rischiano di diventare illeggibili per la scomparsa dei supporti adatti ad interpretarli

- **Attività analogica**, questo servizio offre la possibilità di recupero di beni archivistici di ogni tipologia attraverso la microfilmatura di piccoli e grandi formati su pellicole 16mm e 35mm. Il servizio offerto si fa carico di gestire tutto il processo articolato nelle seguenti fasi:

- Analisi della documentazione esistente, per la individuazione del tipo di apparecchiatura da utilizzare e la microforma da adottare.
- Microfilmatura della documentazione rappresentata in qualunque sua forma.
- Operazione di sviluppo della microforma (pellicola).
- Controllo qualità, verte sul controllo dei fotogrammi, della loro sequenza, completezza e di eventuali abrasioni.
- Controllo della microimmagine, verte sul controllo del fotogramma, per verificarne la densità, il contrasto, la leggibilità e la stabilità nel tempo.
- Duplicazione della microforma.
- Controllo qualità del duplicato.
- Indicizzazione delle microimmagini (ricerca automatica).
- Controllo indicizzazione.
- Inserimento pellicole in appositi contenitori.

È sempre garantito il mantenimento della sequenza delle Unità Archivistiche trattate con la Cartellinatura e il



controllo totale del numero dei fogli microfilmati dell'unità archivistica con il numero dei fogli stampato sul frontespizio di quest'ultima con la Cartellinatura.

ATTREZZATURE del CENTRO SERVIZI

Il settore digitale dispone, per risolvere qualsiasi digitalizzazione, delle seguenti apparecchiature:

- N. 1 Metis DRC 14400 Scanner planetario colore ad altissima precisione
- N. 2 Kodak Zeutschel 5000/A2 Scanner planetario b/n
- N. 1 Kodak RFS 3570 Scanner per diapositive formato fino al 6x7
- N. 1 Epson Scanner per pellicole e foto A4
- N. 1 Kodak Zeutschel OS 10000/A1 Scanner planetario colore con piano basculante
- N. 1 Fujitsu 4750-C Scanner piano b/n e colore
- N. 1 Kodak I 160/A3 Scanner rotativo b/n e colore
- N. 1 Kodak 820/A3 Scanner rotativo b/n e colore
- N. 3 Bell&Howell/A3 Scanner rotativo e piano b/n
- N. 1 Kodak 3000 Scanner microfilm 16/35mm microfiches
- N. 1 Kodak Zeutschel 4100 Scanner microfilm 16/35 mm
- N. 1 OCE' 3000 Scanner microfilm per schede Camera Card
- N. 1 Kodak Eclipse Rollfilm Scanner microfilm 16/35 mm

Dispone inoltre dei seguenti software di scansione e controllo:

- Omniscan OS 5000
- Omniscan OS 10000
- Opus e/o Scanvalidation tools
- Capture light
- Power film
- RollFilm 4100
- Fusion

Il settore analogico, dispone delle seguenti apparecchiature per la realizzazione di microfilm professionale 16/35 mm.:

- N. 13 apparecchiature da ripresa a planetario così suddivise:
 - n. 2 Jena-Zeiss Mod. DA5/A0 – 16/35mm;
 - n. 2 Zeutschel A1 – 16/35 mm.;
 - n. 1 Agfa A0 – 16/35mm;
 - n. 3 3M Bell& Howell/A3;
 - n. 3 3M 2800 A0 per schede microfilm Camera Card.
 - n. 2 6500 -
- N. 4 sviluppatrici di cui 2 Combilabor e 2 Agfa FP500.
- N. 2 duplicatrici di tipo Silver mod. Bass/16/35 mm.
- N. 2 3M 938 per schede microfilm Duplicare
- Lettori/Stampatori vari.

9 Archiviazione Fisica

Il servizio comprende la gestione di tutti gli aspetti inerenti il deposito dei documenti e la gestione degli archivi. Sono svolte tutte le attività connesse a questa tipologia di servizio, ovvero: la presa in carico dell'archivio pregresso, la ricatalogazione ed eventualmente il ricondizionamento e la sanificazione dei documenti prelevati, la fornitura di standard per la classificazione a regime, il ritiro periodico del materiale da archiviare, l'evasione delle ricerche e il loro invio tramite corriere, fax, e-mail, lo smaltimento delle unità archivistiche, il cui periodo di conservazione è concluso, in base ai termini di legge.

Particolare attenzione è stata prestata al sistema informatico di gestione degli archivi e alla sua accessibilità ad utenti esterni. La rete locale, opportunamente controllata, utilizza un browser internet per le connessioni remote. Ciò significa che la funzione del servizio (ricerca e consultazione UDA - Unità Di Archiviazione, prenotazione ritiri materiale, eventuali richieste di visione del cartaceo) è disponibile a tutti gli utenti internet da noi autorizzati. STI S.p.A. dispone di depositi di tipo industriale costruiti con strutture prefabbricate secondo resistenza alla fiamma REI 120 e dotati di impianti sprinkler (sistema antincendio automatico).

Ogni deposito è dotato di apposite aree di scarico/carico per mezzi di trasporto, in alcuni casi raggiungibili in loco con tratte ferroviarie dedicate. All'interno di ogni singolo deposito apposite aree sono state organizzate per ricevimento, spedizione, movimentazione interna, stoccaggio, uffici operativi, sala di consultazione, spogliatoi, servizi igienici. In particolare, per quanto riguarda l'area adibita a sala di consultazione, è a disposizione del Cliente un apposito locale di almeno 20 mq dotato di:

- Scrivania;
- Tavolo appoggio;
- Linea telefonica;
- Linea fax;
- Personal Computer con connessione Web;
- Stampante;
- Fotocopiatrice;
- Linea dati.

Gli impianti tecnici quali centrale termica, sistema antincendio e stazione di carica carrelli di movimentazione sono collocati in idonei locali.

**Archiviazione
Fisica**



9.1 Caratteristiche dei locali

STI S.p.A. dispone di depositi di tipo industriale costruiti con strutture prefabbricate dotate di sistemi di protezione, sicurezza ed antintrusione che garantiscono un livello di massima attenzione e salvaguardia nello stoccaggio del materiale preso in consegna.

I siti adibiti a centri di lavorazione e stoccaggio, in regola con le normative di legge, sono dotati di:

- Ingresso provvisto di cancello esterno primario con passaggio pedonale con annessa guardiola di ricevimento, dotata dei servizi igienici autonomi.
- Secondo cancello esterno per l'ingresso in area di scarico.
- Ribalte d'approdo per i mezzi dotate di pedana mobile e Dockshelter con accesso pedonale per consegna documenti di trasporto ad ufficio traffico

Cancello interno d'accesso dalla zona di ricevimento alla zona di stoccaggio/lavorazione
Aree di stoccaggio dotate di scaffalature metalliche a ripiani e portapalletts percorsi protetti ed obbligati per l'ingresso del personale autorizzato. Ogni deposito è dotato di apposite aree di scarico/carico per mezzi di trasporto, in alcuni casi raggiungibili in loco con tratte ferroviarie dedicate.

All'interno di ogni singolo deposito apposite aree sono state organizzate per ricevimento, spedizione, movimentazione interna, stoccaggio, uffici operativi, sala di consultazione, spogliatoi, servizi igienici.

I magazzini sono allestiti con scaffalature a grande altezza e a corsie strette per garantire il maggior utilizzo del volume possibile.

Gli scaffali sono del tipo misto. Alcune a porta bancale ed alcuni a porta scatole al fine di raggiungere una buona operatività e tempestività nella ricerca dei documenti.

La scaffalatura è realizzata con 2 montanti aventi sezione a "C" (spalla o montante) assemblate mediante traversi e diagonali adeguatamente dimensionati in funzione del carico previsto al fine di garantire la stabilità e la portata dell'impianto.

Alla base di ogni montante è situata una robusta piastra di distribuzione del carico sulla pavimentazione, la quale riporta uno o due fori di fissaggio al pavimento.

Il collegamento tra una spalla e l'altra è ottenuto tramite i correnti che sono costituiti da profili aventi sezioni graffate. Tramite due connettori, opportunamente dimensionati, viene garantito il collegamento con le spalle che realizza la struttura portante delle unità di carico (pallets o scatole).

La portata di ogni singolo corrente che prevede l'allestimento di tre bancali, è di 2.400 Kg. mentre la portata di ogni singola spalla pari a





12.000 Kg.

Tutto il materiale utilizzato è protetto da verniciatura a polvere.

L'accesso agli scaffali avviene tramite Carrelli Commissionatori del tipo trilaterale filoguidato con operatore a bordo.

La struttura è stata realizzata secondo i criteri indicati dalle norme in materia:

FEM 10.2.02

FEM 10.2.03

FEM 10.2.04

FEM 10.3.01

FEM 9.831

Il materiale depositato sugli scaffali è gestito da un sistema informatico proprietario operante su un Sistema Server ed accessibile anche tramite WEB. Il software permette la gestione amministrativa/contabile e la catalogazione di ogni singola UDA definita (faldone, pratica, scatola, bancale ecc.) e ne determina la sua collocazione all'interno degli scaffali dei magazzini.

E' in fase di analisi un Sistema di Magazzino da integrare con il software proprietario, al quale affidare la gestione fisica del materiale (ingresso, movimentazione per ricerca, spedizioni ecc.) tramite un sistema di Radio Frequenza al fine di dotare gli addetti al magazzino di terminali RF e rendere le operazioni con il Responsabile del magazzino più efficienti e ulteriormente controllate.

9.1.1 Reti tecnologiche

La progettazione delle strutture e delle reti tecnologiche presenti nei siti è stata realizzata in conformità con le leggi vigenti in materia.

La normativa cui si fa riferimento è principalmente:

- D.Lgs. 81/08 - Testo unico sulla sicurezza sul lavoro.
- D.P.R. n.447 del 6/12/1991 - regolamento d'attuazione legge n.46/90.
- Legge n.186 del 1/3/98 - norme sulla regola d'arte.
- D.P.R. n.547 del 27/04/55 - norme prevenzioni infortuni sul lavoro.
- Norme CEI 64-8 III edizione - impianti elettrici utilizzatori.

I centri sono dotati d'impianti elettrici alimentati in bassa tensione, 1° categoria, a tensione nominale d'esercizio 380/220 V e potenza sufficiente per l'erogazione dell'energia elettrica necessaria per il funzionamento di

tutte le apparecchiature previste.

La struttura dell'impianto elettrico è si basa su:

- Quadri elettrici di comando e protezione.
- Circuiti elettrici d'alimentazione utenze.
- Impianto d'illuminazione normale.
- Impianto d'illuminazione di sicurezza.
- Impianto di terra.
- Pulsanti d'emergenza.
- Gruppo di continuità energia elettrica. I materiali installati sono tutti conformi alle norme CEI, alle tabelle UNEL e dotati, ove possibile, di marchio italiano di qualità IMQ.

Tutte le apparecchiature centralizzate d'elaborazione dati e di rete locale (server e apparati attivi) sono dislocati in un apposito locale attrezzato, controllato

Gli impianti tecnici quali centrale termica, sistema antincendio e stazione di carica carrelli di movimentazione sono collocati in idonei locali.

9.1.2 Sistemi di protezione passivi

Portoni primari perimetrali realizzati in materiali ignifughi e resistenti agli urti e forature (struttura in ferro e materiali coibentanti di tamponamento)

Porte perimetrali del tipo antincendio con serrature antipanico e struttura portante in ferro

Eventuali lucernari a soffitto dotati di vetri traslucidi con maglia metallica di protezione antisfondamento

Cancellate perimetrali ed interne ai piazzali realizzate con rete a maglia quadrata (10 mm x 10 mm) in tondino di ferro, inserita in telai in profilati con altezza complessiva \geq a 2.5 m da terra

Divisioni interne realizzate con rete metallica per identificare le varie aree d'attività e mantenere controllato l'accesso del personale (percorsi obbligati)

9.1.3 Sistemi di protezione attivi

Impianto antincendio

La quantità e la natura del materiale trattato richiedono un sistema di rilevazione incendi costituito da un apparato di rilevazione fumi, dotato di sensori collegati alla centrale di controllo e al comando di spegnimento incendi.

In caso d'incendio, i rilevatori di fumo di tipo a doppia camera, distribuiti sistematicamente in varie zone del centro operativo, attivano automaticamente il sistema di "allarme in corso" di tipo acustico/ottico e del sistema di spegnimento dell'incendio. Tutto il sistema d'allarme automatico, commutabile in manuale, è collegato allo





stesso dispositivo telefonico a microprocessore, con linee ridondate, per l'invio di messaggi d'allarme al personale del deposito e alle autorità addette alla sicurezza (Servizio di Vigilanza Privato ed il locale Comando dei Vigili del Fuoco). Sono affisse specifiche segnaletiche di sicurezza di cui al D.L 14/10/96 n. 493, espressamente finalizzate alla sicurezza antincendio. Il sistema di spegnimento automatico è del tipo automatico ad acqua con "sprinkler". La scarica d'acqua avviene comunque solo dopo che il controllo della centralina elettronica rilevi con certezza la presenza d'inizio incendio. Tutto il sistema d'avvio e controllo antincendio è ubicato in un apposito vano protetto. In apposite teche sono comunque presenti estintori mobili di tipo a polvere, per fronteggiare piccoli focolai d'incendio ed evitare la propagazione dell'acqua, dannosa per la carta. Gli estintori mobili dislocati sull'intera superficie del sito e la presenza quasi continua per l'intera giornata del personale operativo, permettono di spegnere eventuali piccoli focolai d'incendio localizzati.

L'impianto si articola sui seguenti componenti

- Compartimenti tagliafuoco e portoni di passaggio intercomparto REI 120
- Sistema di rilevazione fumi sia puntiforme sia a barriera infrarossa posto nei locali adibiti ad ufficio, nei magazzini e nei locali tecnici, tipicamente in prossimità dei soffitti
- Dotazioni di pulsanti d'allarme posti opportunamente nell'impianto
- Deadline interne ed esterne di segnalazione incendio
- Centrale d'allarme integrata con sistema antintrusione posta nella Control Room con combinatore telefonico e collegamento ponte radio con istituto di vigilanza
- Autoalimentazione con gruppo di continuità in caso di black out F.M. con autonomia di 48h
- Dotazione di manichette antincendio
- Dotazione d'estintori a polvere / CO2

9.1.4 Impianto telecamere e citofonia

Telecamere B/N con obiettivo autoiris da esterno poste opportunamente per la ripresa degli accessi carrai e pedonali, dei perimetri cintati, dei piazzali e dei camminamenti esterni all'immobile.

Telecamere B/N con obiettivo autoiris da interno per il Controllo d'accessi tra reparti (da spogliatoi a magazzino, da uffici a magazzino...).

Monitors B/N 9' da tavolo, posti pariteticamente nella

Control Room con, in simultanea, le immagini di tutte le telecamere attive (in alternativa con sistema sequenziale) Sistema di registrazione 24 h su 24 Citofoni esterni "parla-ascolta" con chiamata.

9.1.5 Impianto antintrusione

I depositi sono completamente recintati e su ogni porta e portone dei singoli edifici sono i sono installati dei contatti magnetici collegati ad un sistema di antintrusione a circuito chiuso che permettono di verificare le chiusure serali e le eventuali infrazioni notturne. In alcune zone sono state installate barriere infrarosse nascoste per una maggiore sicurezza all'impianto stesso. Inoltre sono presenti:

- Rilevatori a tendina posti in abbinamento ai tripoli su porte e portoni
- Rilevatori a barriera infrarossa posti in corrispondenza delle finestrate a fascia, dei portoni a ribalta e dei lucernari
- Rilevatori volumetrici posti in corrispondenza di locali ad ufficio, locali tecnici, aree di sosta e lavorazione del prodotto; in particolare per il magazzino, i rilevatori ad infrarosso con effetto tenda dovranno costituire una copertura a box capace di non lasciare aree morte
- Deadline interne ed esterne d'allarme
- Centrale d'allarme integrata con sistema antincendio posta nel Control Room con combinatore telefonico e collegamento ponte radio con istituto di vigilanza



- Autoalimentazione con gruppo di continuità in caso di black out F.M. con autonomia di 48h.

9.1.6 Servizi di vigilanza e pronto intervento

Vigilanza 24 h su 24 per ogni deposito, organizzata con personale in divisa presso la guardiola d'ingresso e Control Rooms, garantito da primario Istituto di Vigilanza in possesso di licenza prefettizia.

Collegamento telefonico e tramite ponte radio con Centrale Operativa per segnalazioni d'emergenza ed invio di pattuglie di rinforzo.

Accordo con le forze dell'ordine (Arma dei Carabinieri e Polizia di Stato) per visite saltuarie agli impianti.



9.2 Contenuti del servizio

9.2.1 Ritiro e presa in carico del materiale documentale

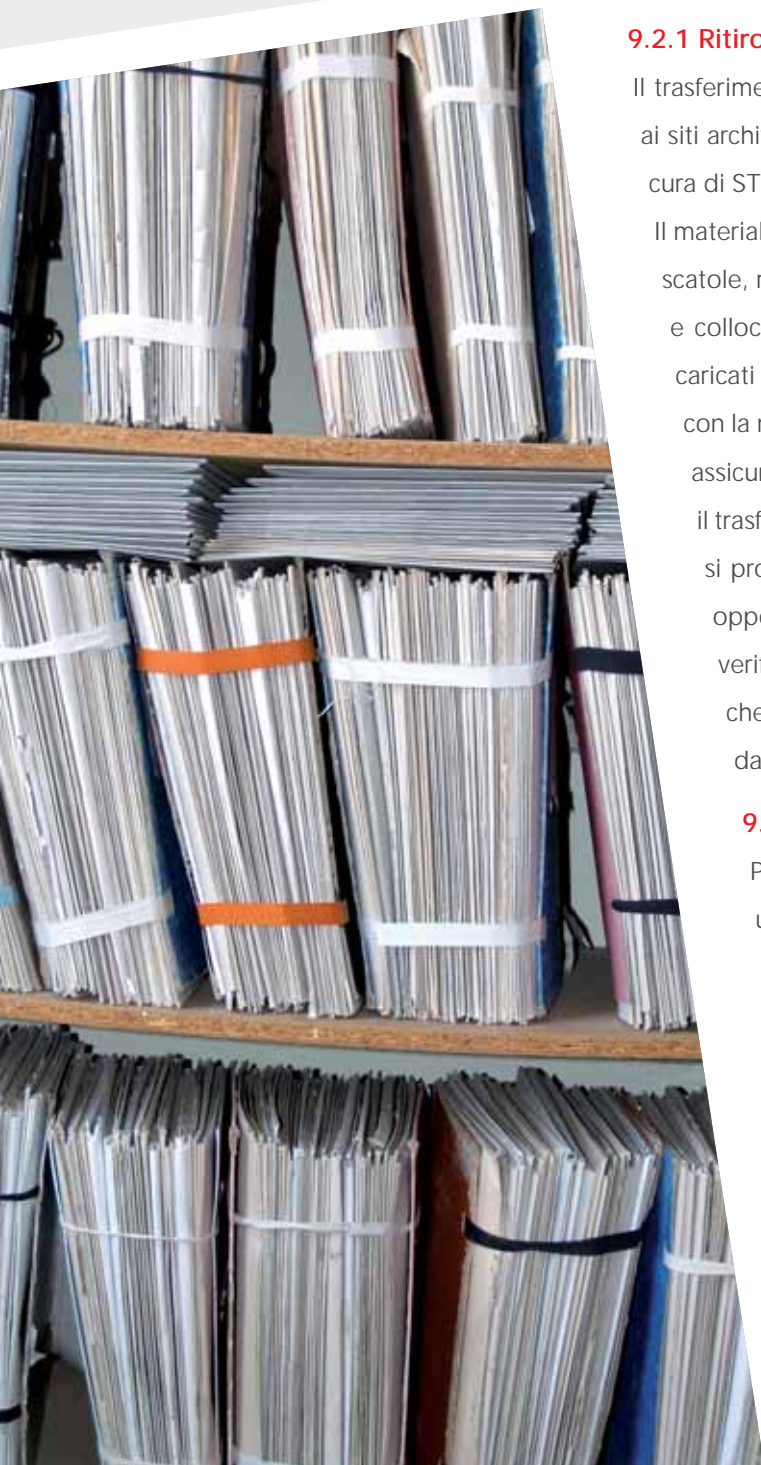
Il trasferimento della documentazione pregressa dagli archivi del cliente ai siti archivi stici di STI S.p.A., viene di norma effettuato direttamente a cura di STI S.p.A..

Il materiale documentale (faldoni, ceste, pacchi di documenti fascettati, scatole, registri ecc.), viene opportunamente confezionato, inscatolato e collocato su bancali, fasciati con film estensibile, che sono quindi caricati sugli automezzi sotto il controllo di un responsabile STI S.p.A., con la massima cura al fine di evitare danneggiamenti al materiale ed assicurare che vengano adottate le necessarie misure di sicurezza per il trasferimento. All'arrivo dell'automezzo presso i locali di STI S.p.A., si provvede allo scarico del materiale in apposite aree di transito, opportunamente identificate, ed il responsabile dell'accettazione verifica la rispondenza del materiale con i documenti di trasporto che sono stati redatti al momento del carico. Il materiale accettato, dall'area di transito viene quindi avviato alle aree di stoccaggio.

9.2.2 Stoccaggio e conservazione

Per lo stoccaggio dei documenti presi in carico vengono utilizzate scatole realizzate in cartone ondulato speciale, di grande robustezza, garantito per archiviazione ultradecennale, in grado di proteggere il materiale documentale dalla polvere, dall'umidità e dagli urti.

Tutto il processo di stoccaggio e di conservazione del materiale documentale è supportato da uno specifico software applicativo che sovrintende alla gestione della



destinazione fisica degli oggetti archivistici, nonché a tutte le operazioni di movimentazione, interna all'archivio fisico, a fronte delle attività di ricerca, di prelievo, di spostamento e di scarto.

Le aree fisiche disponibili per la collocazione degli oggetti archivistici vengono definite tramite una gestione tabellare che lascia ampio spazio a tutte le possibili evoluzioni che possono verificarsi nel corso del tempo. L'attività di definizione delle aree disponibili alla allocazione fisica degli oggetti archivistici, consiste nella creazione della mappa dell'archivio, che altro non è se non la trasposizione della realtà per quanto riguarda le strutture fisiche presenti nell'archivio stesso, destinate ad ospitare la documentazione. Per una precisa individuazione delle coordinate con cui identificare univocamente tali strutture, o i loro ripiani, l'archivio fisico viene organizzato secondo i seguenti livelli di organizzazione (in ordine discendente):

- Zone, all'interno dell'archivio fisico
- Corridoi (file), nell'ambito di ciascuna zona
- Bay (campata, colonna), in successione, sui due lati di ciascun corridoio
- Piani (livelli), nell'ambito di ciascuna bay
- Posto nell'ambito del piano
- Lato di allocazione nell'ambito del posto

La creazione della mappa dell'archivio fisico definisce le coordinate spaziali di tutti i ripiani, disponibili per la conservazione dei documenti.

La mappa di deposito è possibile oggetto di interrogazione, come anche di modifica o di eliminazione dei propri elementi a fronte di qualsiasi tipo di cambiamento della dislocazione delle strutture, che può rendersi necessario nel corso del tempo.

Una volta definita la mappa di deposito si può procedere alla registrazione del posto cui assegnare i documenti.

Questo processo avviene in maniera automatica tramite l'utilizzo delle funzioni di allocazione che, ricevendo come informazione da parte dell'utente un insieme di oggetti archivistici da allocare, creano un legame univoco tra ciascun oggetto e il suo posto, individuato tra i posti liberi presenti sui ripiani.

I posti ricevono una numerazione che, per l'osservatore che si pone in una posizione frontale rispetto al ripiano, progredisce, nell'ambito di ciascun ripiano, procedendo da dietro in avanti, dal basso in alto, da sinistra a destra. Il legame univoco tra la documentazione e il posto, supportata dalla precisa identificazione delle strutture nell'ambito della suddivisione dell'archivio fisico sopra descritta, garantiscono la assoluta rintracciabilità.

Per offrire ulteriori strumenti di controllo della documentazione

archiviata, in questo sottosistema sono utilizzabili oltre le funzioni di interrogazione, che forniscono on-line anche la rappresentazione grafica della occupazione degli spazi, le funzioni di stampa ottenibili per i diversi livelli di suddivisione dell'archivio fisico, utilizzabili ai fini di riscontro della materialità e di guida delle eventuali fasi inventariali, generali o a campione.

Le modalità di indirizzamento delle celle sono automaticamente definite dal sistema informatico di gestione degli archivi all'atto del caricamento delle singole unità di archiviazione.

Per ogni unità di archivio è prevista:

- l'assegnazione automatica e controllata di codici identificativi univoci all'interno del sistema informativo;
- l'attribuzione, ad ogni unità di archivio presa in carico, del relativo codice di posizione fisica.

La relazione tra il codice identificativo e la posizione di archivio assegnata viene automaticamente aggiornata ad ogni movimentazione, garantendo così l'integrità logica e fisica del sistema.

Con l'attività di presa in carico delle unità archivistiche, si attuano una serie di procedure di controllo per garantire una maggiore sicurezza nella gestione delle UDA (Unità di Archiviazione).

Le attività descritte vengono attuate solo da personale espressamente autorizzato, attraverso un rigido controllo di accesso al sistema tramite l'utilizzo di password. In fase di installazione della procedura sono assegnati i ruoli e le abilitazioni agli Utenti fruitori delle funzioni del sistema informatico.

Per garantire una maggiore riservatezza durante il prelievo delle unità archivistiche, per far fronte alle ricerche di documenti, gli operatori sono guidati da opportuni "fogli di lavoro" che riportano precisi dati del contenitore e della posizione fisica sulle scaffalature.

L'ingresso ed uscita dei documenti dai siti archivistici sono sempre accompagnati da documenti di trasporto dettagliati e riscontrabili.

Ogni unità archivistica è contrassegnata con etichette adesive riportanti, in chiaro e in formato bar-code, i dati rilevanti.

In particolare, per assicurare maggiore affidabilità di reperimento dei contenitori, è attribuita una numerazione univoca (identificativo contenitore) nell'ambito di ogni sito archivistico, evitando, quindi, numerazioni doppie. Questo



consente che il prelievo e la riallocazione del contenitore sulla scaffalatura si riferisca ad un unico contenitore. Ogni unità archivistica ospita documenti ordinati in base ad opportuni criteri identificativi per ogni modello. La corretta identificazione dell'unità archivistica, la classificazione e l'ordinamento delle serie archivistiche, concordate con il cliente, garantiscono un'elevata affidabilità di ricerca del documento. La ricerca dei documenti avviene in uffici e sale "dedicate" e non direttamente sulle scaffalature metalliche, evitando, quindi, confusione e disordine per l'estrazione dei documenti e per il relativo reinserimento.

Tutto il materiale documentale giacente presso i depositi di STI S.p.A. è coperto da tutti i rischi tramite una specifica polizza assicurativa stipulata con una primaria Compagnia di Assicurazione.

9.2.3 Ricerche e consultazioni

Le ricerche del materiale documentale in archivio vengono effettuate dal personale STI S.p.A. sulla base delle richieste di volta in volta pervenute da parte del cliente secondo le modalità concordate e codificate in fase di avviamento del servizio.

Il sistema informativo di gestione degli archivi consente l'accessibilità ad utenti esterni. La rete locale, opportunamente controllata, utilizza un browser internet per le connessioni remote. Ciò significa che le funzionalità del servizio (ricerca e consultazione UDA – Unità Di Archiviazione, prenotazione ritiri materiale, eventuali richieste di visione del cartaceo) possono essere rese disponibili via web a tutti gli utenti autorizzati del cliente. Il sistema consente anche la visibilità di informazioni relative a stato di avanzamento e tempi di evasione delle richieste.

La procedura di ricerca dell'unità archivistica prevede i seguenti passi operativi:

- Registrazione delle richieste e dei loro estremi;
- Identificazione via software del luogo di allocazione fisica del contenitore al cui interno è riposta l'unità archivistica richiesta;
- Prelievo del contenitore dalla sua allocazione;
- Estrazione dell'unità archivistica ricercata ed inserimento al suo posto della fotocopia del frontespizio con indicazione della data di estrazione e degli estremi dell'operatore;
- Invio dell'unità di primo livello richiesta;
- Gestione della messaggistica software indicante "unità fuori sede".

Il materiale documentale estratto dall'archivio a seguito delle richieste ricevute, può essere consultato direttamente presso i siti archivistici di STI S.p.A., in appositi locali adibiti a tale scopo, oppure può essere recapitato presso la sede indicata dal cliente. Le sale di consultazione, di ampiezza non inferiore ai 20 mq, sono dotate di:

- Scrivania;

- Tavolo appoggio;
- Linea telefonica;
- Linea fax;
- Personal Computer con connessione Web;
- Stampante;
- Fotocopiatrice;
- Linea dati.

In alternativa alla movimentazione fisica della documentazione, STI S.p.A. mette a disposizione del cliente le funzionalità di "scan on demand" del proprio Sistema Informativo che consente di visualizzare via Web, le immagini dei documenti ricercati.

9.2.4 Riposizionamento

Al termine delle attività di consultazione STI S.p.A. provvede a riposizionare il materiale documentale nella collocazione originaria.

Grazie alla registrazione di tutti i dati relativi alle richieste, il sistema informatico consente, tramite fasi di interrogazione, o tramite la produzione di elenchi, di tenere informato l'utente del fatto che i documenti non sono residenti, eventualmente, presso il posto di allocazione loro assegnato, e fornisce l'indicazione del tipo di attività cui è soggetto al momento.

Ciò consente inoltre di gestire l'accavallamento di richieste rivolte allo stesso oggetto archivistico ed, eventualmente, di ricordare ai soggetti coinvolti di essere in possesso della documentazione proveniente dall'archivio.



Al termine dell'esecuzione del trattamento previsto nell'ambito di ciascuna richiesta, la fase di registrazione nel sistema informatico della chiusura dell'attività eseguita, determina l'esaurimento del suo ciclo e la rende visibile rispetto alle funzioni di consultazione e a quelle di preparazione di consuntivi economici e di analisi statistiche.

9.2.4 Macero

La parametrizzazione delle singole serie documentali sul sistema informatico di gestione documentale garantisce la corretta amministrazione del piano di conservazione e scarto del materiale. Il sistema consente il caricamento dei dati relativi al massimario di scarto e/o le comunicazioni periodiche inviate dal cliente, in qualunque momento, sulla base di tali informazioni, compone le liste della documentazione sulla quale può essere richiesto lo scarto. Generalmente ogni sei mesi si produce l'elenco delle singole unità documentali delle quali non è più necessaria la conservazione. STI S.p.A. provvede a elaborare un documento di proposta di scarto da sottoporre all'approvazione del cliente.

Una volta ottenuta l'approvazione della suddetta proposta, STI S.p.A. provvede ad emettere il documento definitivo di proposta di scarto e a inviarlo al cliente che potrà ad attivarsi con la Soprintendenza Archivistica competente per la relativa approvazione oppure lasciare a STI S.p.A. anche questo compito.

Ottenuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza, STI S.p.A. provvede a curare l'effettuazione delle attività conseguenti che sono così identificate:

- estrazione dai siti archivistici del materiale documentale da scartare e consegna ad azienda specializzata in grado di garantire il corretto smaltimento delle diverse tipologie di supporto previo assolvimento degli obblighi di legge
- preventiva frantumazione del materiale documentale al fine di garantire la completa inintelligibilità delle informazioni attinenti alla sfera dei dati personali di tipo sensibile;
- eventuale smaltimento di materiale non strettamente documentale e/o archivistico giacente presso i siti archivistici aziendali

A distruzione avvenuta, STI S.p.A. provvede a completare la procedura di scarto con l'aggiornamento delle basi dati del sistema informativo. Nel database dell'archivio resterà sempre traccia dei record relativi alle unità di archiviazione avviate alla distruzione.



STI

Servizi e Tecnologia dell'Informazione

STI S.p.A.

Sede Legale, Direzione e Amministrazione
Via Rotta snc - 29012 Caorso (PC)

Tel. + 39.0523.574711 Fax + 39.0523.014628

www.stidoc.it - info@stidoc.it