

K-Archive

Dematerializzazione e conservazione digitale
dei documenti cartacei



Prodigys per la PA



In ottica di facilitare la transizione digitale della Pubblica Amministrazione, Prodigys Technology S.r.l. si propone come operatore economico in possesso di certificazione ISO 9001:15 e **27001:2022**, abilitato al Mercato Elettronico della P.A. e al Cloud Marketplace di AGID di cui recepisce ed applica le linee guida.

La profonda conoscenza del territorio, delle soluzioni a repertorio regionale, delle specifiche esigenze degli Enti e dei singoli contesti organizzativi si somma alla competenza di Prodigys relativamente alle piattaforme **K-PAX** e **K-LINK** (realizzate da Prodigys e vendute nel 2021 alla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia) su cui già 180 su 215 Comuni del Friuli-Venezia Giulia stanno già operando e investendo in termini di formazione del personale ed erogazione di servizi al cittadino.

Dematerializzazione dei Documenti

La dematerializzazione dei documenti è un procedimento attraverso il quale un documento, inizialmente cartaceo, viene convertito in un formato digitale (o in documento informatico), soprattutto in ottica di conservazione digitale dello stesso.

La piattaforma è interamente web-based e cloud e permette di conservare, organizzare, condividere e valorizzare i patrimoni archivistici.



Il software

Il nostro software permette di gestire archivi attraverso l'applicazione di modelli elaborati sulla base di standard nazionali ed internazionali.



Gestione dei permessi

Impostazione di privilegi diversi di gestione, pubblicazione e organizzazione degli archivi.



OCR

Riconoscimento ottico dei caratteri per recuperare metadati e testi in automatico



Cloud

Dalla ricerca, alla condivisione dei dati alla categorizzazione ed alberatura dei documenti.

Cosa facciamo



Realizziamo servizi integrati e verticali per un Full Outsourcing dei processi documentali, usando le più evolute tecnologie web based, in conformità alle specifiche tecniche della normativa.

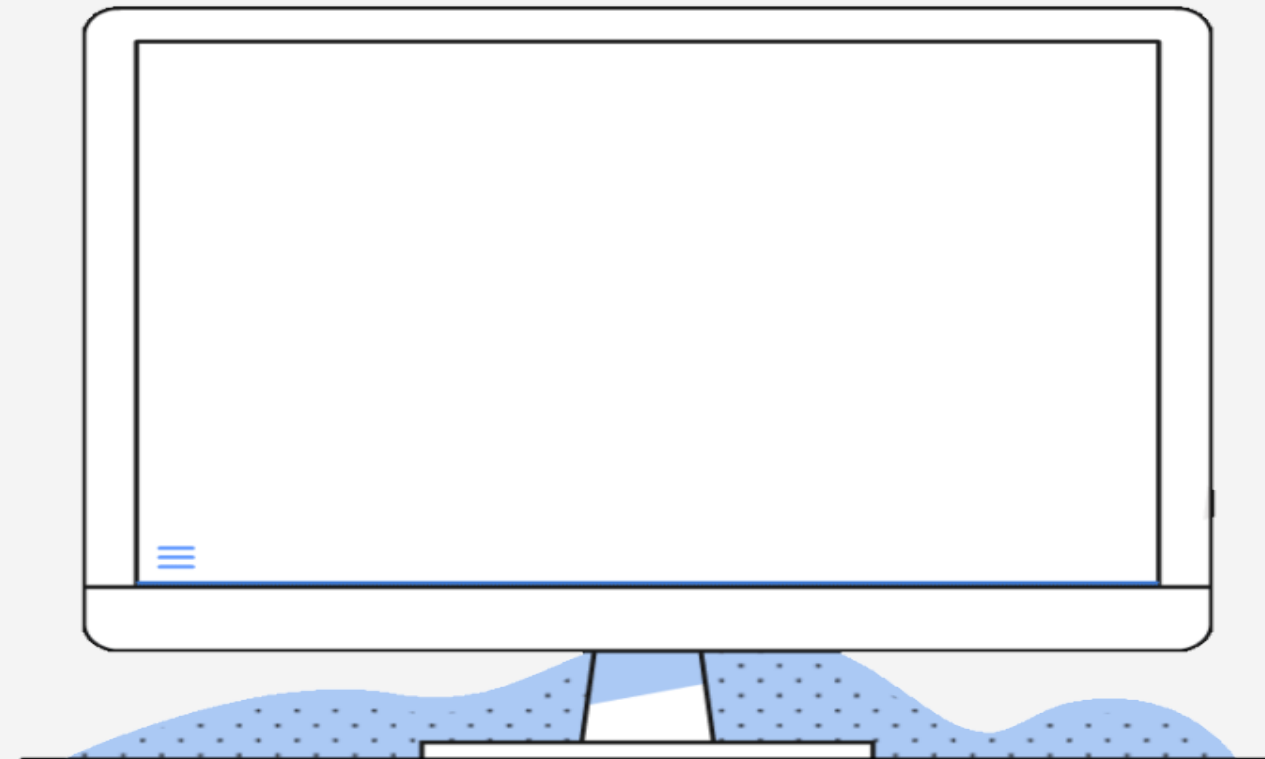
Il servizio di **Conservazione Digitale** si basa su un insieme di regole tecniche e normative che consentono di congelare e mantenere nel tempo lo stato, il valore e la validità dei documenti informatici trasmessi, garantendo l'adempimento agli obblighi di legge ed il valore fiscale o probatorio degli stessi.

La conservazione dei documenti informatici è applicabile ad **ogni fascicolo o documento informatico** (firmato o meno).

Attivando un processo di **Conservazione Digitale**, gli archivi possono essere creati utilizzando i documenti informatici prodotti dal sistema gestionale.

La conservazione

La conservazione dei documenti informatici è applicabile ad ogni fascicolo o documento informatico e consente di allegare ulteriori annotazioni, firme e **metadati**, come:



- Registri e Libri (Libro giornale, LUL, registrazioni di protocollo, registri contabili);
- Documenti Fiscali (Fatture elettroniche, notifiche SDI, distinte, ordinativi);
- Dichiarazioni e Atti (Delibere, Determinazioni, Verbali); Pratiche e Fascicoli (SUAP, SUE);
- Comunicazioni (PEC, e-mail, circolari, informative);
- Documentazione generica (protocollata o meno).

Integrazioni



Integrato con K-PAX

Il sistema permette di condividere i dati direttamente su K-PAX con un singolo click.

Area Privata

È possibile condividere i file direttamente nell'area riservata del cittadino per un accesso ancora più rapido.

Ricerca

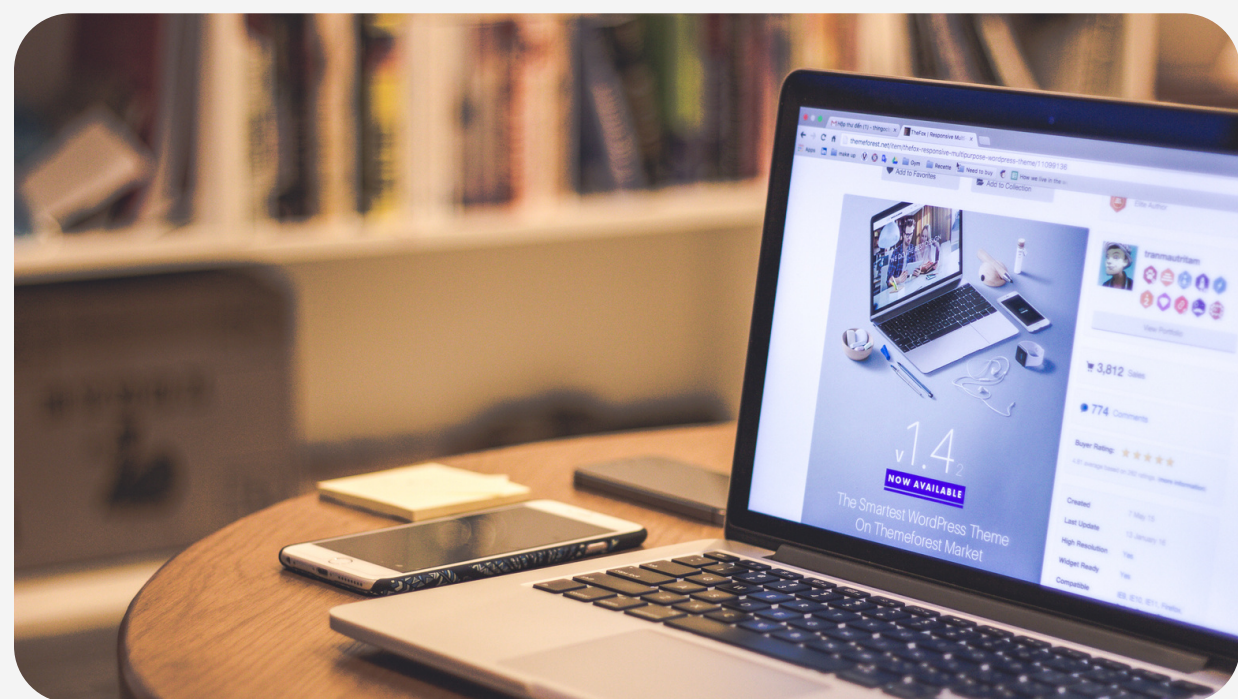
È prevista la ricerca in tempo reale dei documenti, tramite un sistema di filtri avanzati.

Export/Import

È possibile importare ed esportare i dati per una più facile gestione.

Interoperabilità

Il progetto espone le API per consentire l'interoperabilità e l'integrazione con diverse piattaforme.



Le API espongono i metadati dei documenti per consentire una ricerca in tempo reale integrabile in qualsiasi sistema.



È possibile filtrare tutte le ricerche in base a diversi metadati, per offrire agli utenti un'esperienza di ricerca puntuale e precisa.

OCR - Categorizzazione automatica

Il sistema di OCR permette di leggere i testi dei documenti in qualsiasi formato essi siano e di categorizzare, in base al contenuto, automaticamente i documenti.



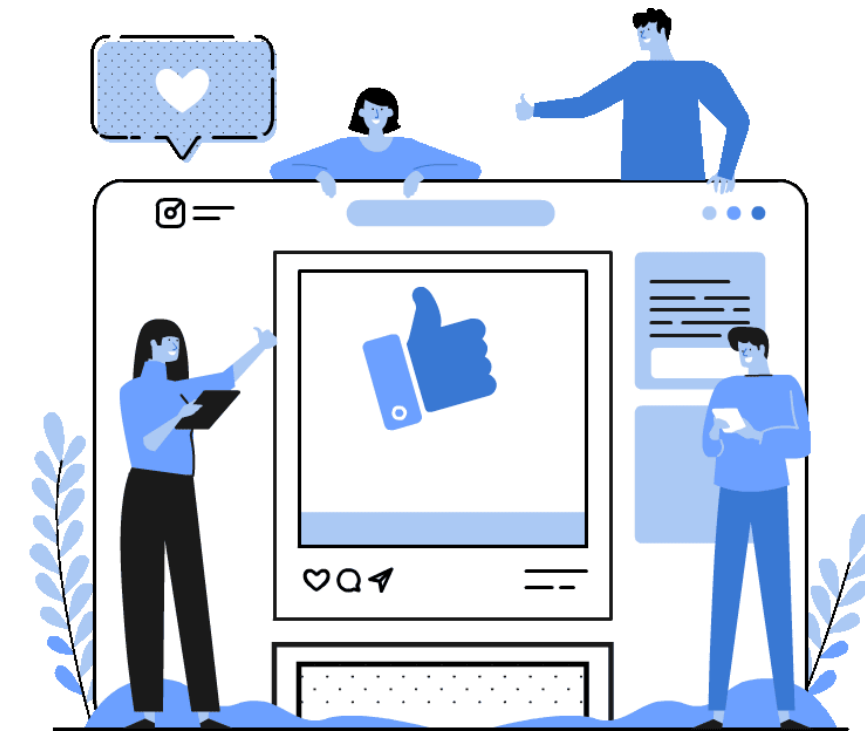
In base ai dati presenti nei documenti vengono categorizzati automaticamente i vari file, in modo da rendere il processo di inserimento più rapido.



Il sistema di riconoscimento dei testi viene costantemente aggiornato in modo da permettere una migliore e precisa comprensione dei contenuti.

Il processo

- Sopralluogo presso la sede del Comune e verifica delle pratiche da dematerializzare.
- Predisposizione del progetto di archiviazione a cura di un archivista certificato, funzionale all'invio delle comunicazioni alla Soprintendenza.
- Trasferimento in sicurezza dei documenti presso la sede di lavorazione.
- Predisposizione prototipo di lavorazione per validazione dell'Ente.
- Preparazione e normalizzazione della documentazione da digitalizzare.
- Riproduzione Digitale mediante scanner rotativi standard e per grandi formati.
- Inserimento indici di ricerca Pratiche (Nr. Pratica – Anno – Richiedente- Foglio-Mappale) etc.
- Salvataggio documenti digitali su data center certificato con risoluzione di tipo TIFF e PDF.
- Produzione tracciato indici per caricamento documenti in applicativo SIMEL2/JPE/SUAP.
- Caricamento pratiche digitali in applicativo SIMEL2/JPE/SUAP.
- Custodia fisica delle pratiche consegnate ai fini esclusivi della digitalizzazione.
- Ricomposizione e restituzione documenti lavorati e etichettatura con ID e barcode.
- Conservazione di una copia dei documenti digitali prodotti fino al collaudo finale della lavorazione.



Prodigys Technology S.r.l



Milano

Via Cernaia, 2
20121 Milano MI

Udine

Carnia Industrial Park
Via J. Linussio, 1
33020 Amaro, Udine

info@prodigysgroup.it

prodigys@pec.it

P.IVA.06180320969

Chiasso

Via E. Bossi, 23
6830 Chiasso, CH

Trieste

Area Science Park,
Edificio Q
34149 Basovizza, Trieste