

# Archiviazione Ottica Sostitutiva: l'outsourcing come opportunità

- **Dott. Ing. Marco Massimo Kessler**

- Consigliere di Amministrazione Gruppo Archiva




# L'archiviazione Ottica Sostitutiva in pillole

- I documenti vengono dematerializzati e conservati a norma di legge per assumere valore fiscale e legale, applicando le regole tecniche definite (CNIPA).
- L'archiviazione ottica sostitutiva offre un diretto ritorno in termini economici rappresentato principalmente da:
  - ✓ Eliminazione della carta e conseguente risparmio degli spazi di archivio
  - ✓ Riduzione dei tempi per la gestione dei documenti cartacei (ore uomo).

# Le scelte per aumentare il Return On Investment

---

- **Outsourcing:** l'attività e la responsabilità del processo di conservazione vengono affidate in outsourcing.
  - **Condivisione:** gli archivi sostitutivi vengono costruiti work in progress allo scorrere delle attività aziendali e costantemente condivisi tra le risorse interessate ai contenuti dei documenti dematerializzati.
  - **Estensione:** la dematerializzazione a norma viene estesa ad altre tipologie di documenti che abbiano carattere non fiscale.
- 

# Esempio di applicazione in area tradizionale:

- **Area**

- **Amministrativa**

- Gestione del credito per l'aumento della liquidità
- Gestione dei pagamenti attraverso un Workflow di approvazione documentale



# Esempi di applicazioni in aree non convenzionali:

---

## Area Tecnica

- Gestione delle proprietà intellettuali
- Condivisione di documentazione tecnica per l'assistenza

## Area Operativa


- Condivisione di documentazione tecnica e non

## Area Commerciale

- Condivisione di documentazione commerciale
- 

---

**Che caratteristiche deve avere  
l'outsourcer per poter dare un  
valore aggiunto  
alla scelta di  
dematerializzare a 360°  
in Azienda?**



---

**ESSERE VISTO COME UN  
PARTNER  
COINVOLTO NEI PROCESSI  
AZIENDALI.**



# **Per essere Partner**

---


## **l'outsourcer deve possedere le seguenti caratteristiche:**

- Competenze e conoscenze aggiornate in materia di gestione amministrativa e finanziaria
- Competenze e conoscenze nella gestione dei processi Aziendali, siano essi di natura organizzativa (servizi) che di natura produttiva (prodotto)




# Quindi:

---

- Deve essere un **CONSULENTE** dotato di buona capacità analitica dei processi aziendali che comportano la produzione di informazioni da condividere
  - Deve essere attrezzato per sviluppare soluzioni sistemiche di interfacciamento con gli strumenti e gli archivi documentali utilizzati dal Cliente.
  - Deve possedere infrastrutture e sistemi costantemente aggiornati allo stato dell'arte in termini tecnologici e di sicurezza dei dati per garantire elevata qualità dell'erogazione del servizio.
- 

# .....e inoltre

---

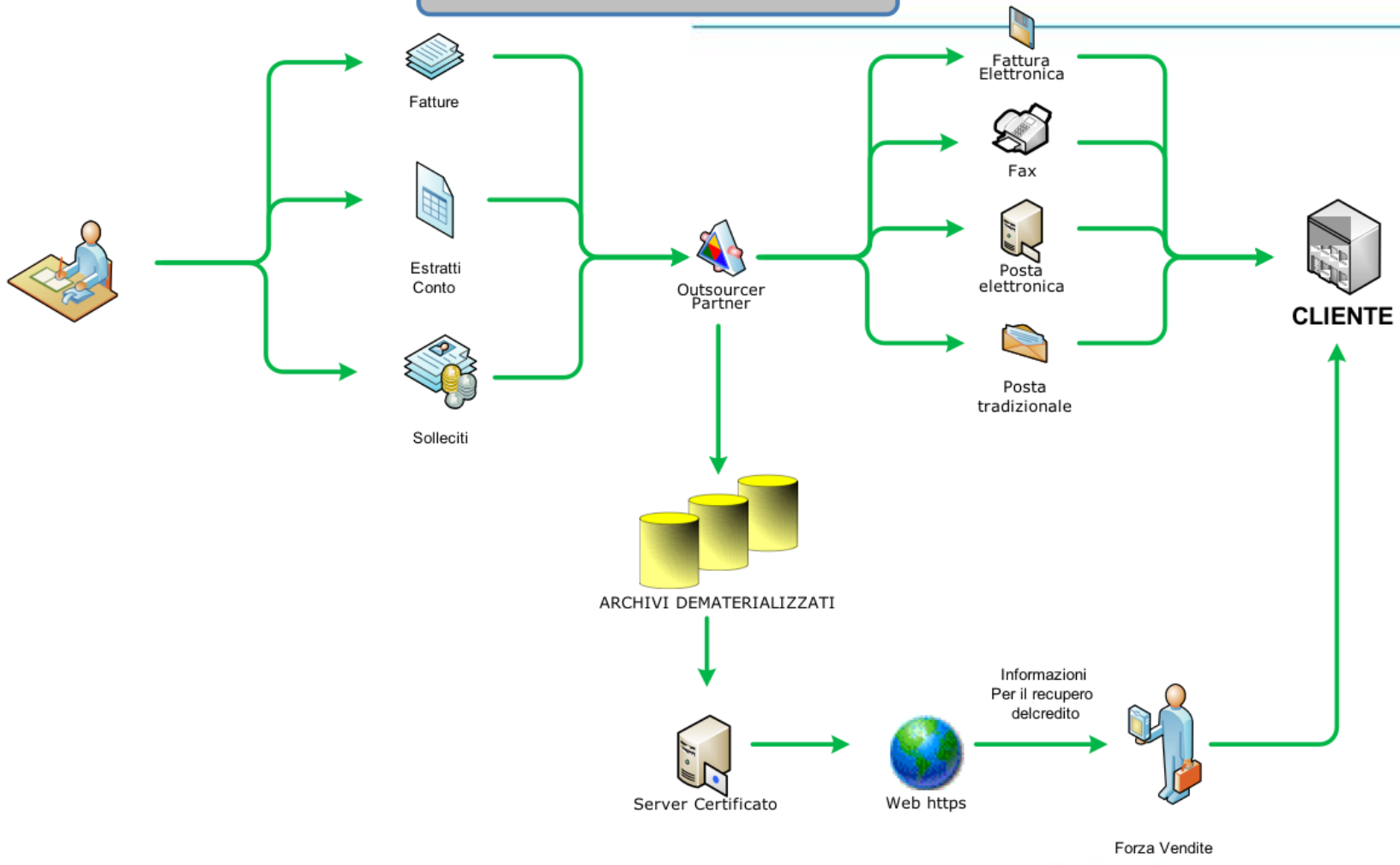
- Deve essere qualificato secondo Standard Internazionali quali:
    - Certificazione ISO 9001 del Sistema di Gestione per la Qualità
    - Certificazione ISO 27001 del Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni
  - Deve interfacciarsi con i sistemi gestionali e documentali del Cliente in modo meno invasivo possibile. Per questo deve essere in grado di dare consulenza e collaborazione ai fornitori SW e HW del Cliente, non andando in contrasto con le soluzioni tecnico-sistemiche già adottate.
- 

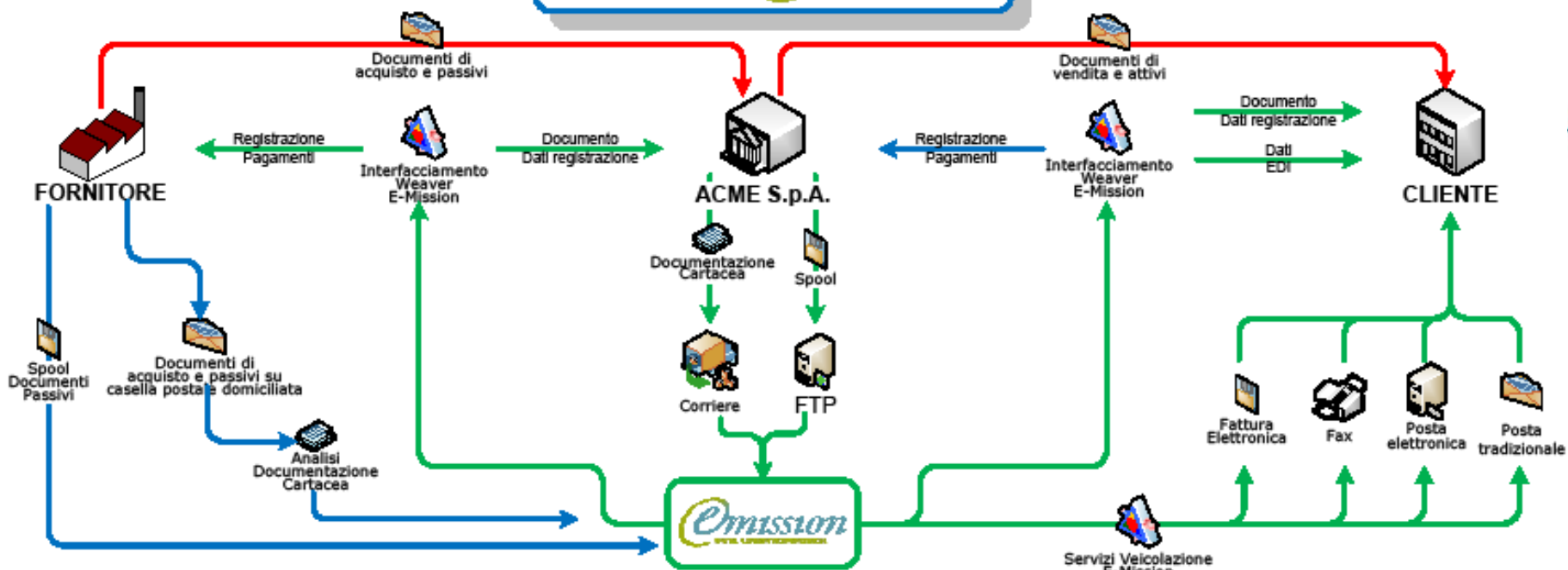
**In poche parole deve avere una  
responsabilità diretta nelle  
attività inserite nei processi in  
cui è coinvolto:**

**Presenza costante  
Assistenza continua**



# RECUPERO DEL CREDITO



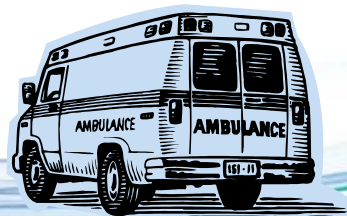


ARCHIVI DEMATERIALIZZATI



# grazie per l'attenzione

Dott. Ing. Marco Massimo Kessler  
fattorekappa@archivagroup.it



**Beware of Engineer !!!!**