

# ADA

## Archivio Documentale Aziendale

<b>La gestione dei documenti .....</b>	<b>3</b>
Descrizione e commenti .....	3
Categoria.....	3
Emittente.....	4
Avvisatura.....	5
Soggetti abilitati.....	5
Status .....	5
Codice.....	5
Versione.....	5
Data documento .....	6
Processi, Controlli di linea e Flussi informativi.....	6
<b>Ricerca e consultazione.....</b>	<b>8</b>
<b>Statistiche .....</b>	<b>9</b>
<b>Tabelle .....</b>	<b>9</b>

**ADA** è un sistema, accessibile dalla Intranet, che gestisce la documentazione aziendale, con l'obiettivo di razionalizzarne la classificazione, la ricerca e la consultazione.

Il sistema può funzionare in maniera del tutto autonoma, ma è concepito come componente di una "suite" che comprende anche un sistema di gestione dei controlli di linea (CLIO).

La coesistenza delle due applicazioni comporta che alcune tabelle di sistema (unità organizzative, ruoli e risorse, albero dei processi, ecc.) siano condivise e consente di stabilire collegamenti fra documenti, controlli e processi da ciascuna delle procedure e di passare dall'uno all'altro dei due mondi in maniera automatica e trasparente.

Il menu della procedura è il seguente:

<b>ricerca</b>
<b>inserimento</b>
<b>statistiche</b>
<b>tabelle</b>
<b>categorie</b>
<b>emittenti</b>

## LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

La maschera di caricamento accessibile, ai soli soggetti abilitati, dal punto di menu **Inserimento** è la seguente:

Caricamento e classificazione					
Collegamento (*)					
<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>					
Nome documento (*)			Descrizione e commenti		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Categoria	Emittente	Avvisatura	Soggetti abilitati		
<input type="button" value="p"/> <input type="button" value="a"/>	<input type="button" value="p"/> <input type="button" value="a"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="a"/>		
-	-				
Status	Codice	Versione	data documento (*)	data approvazione CdA	data collegio sindacale
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Processi					
<input type="button" value="p"/>					
controlli di linea					
<input type="button" value="p"/>					
flussi informativi					
<input type="button" value="p"/>					
<input type="button" value="salva"/>					

Una volta inserito il link al documento ed il suo titolo o oggetto, dovranno essere definiti i suoi attributi.

### Descrizione e commenti

Si tratta di un testo libero, utilizzabile per le ricerche testuali sul documento. Potrà quindi trattarsi di un *abstract* o di un elenco di parole chiave ritenute utili per la ricerca del documento.

### Categoria

Selezionabile dalla specifica tabella (accessibile dal punto di menu **Tabelle** o direttamente dalla maschera di caricamento cliccando sul simbolo ).

### Categorie

aggiungi

id uo

0

salva

elimina

- 1 - Circolare Fedlo
- 2 - Comunicazione di Servizio
- 3 - Documentazione
- 4 - Manuale operativo
- 5 - Normativa Antiriciclaggio ed Antiterrorismo
- 6 - Ordine di Servizio
- 7 - Piano
- 8 - Policy e Documenti descrittivi
- 9 - Rapporto di Audit
- 10 - Regolamento
- 11 - Relazioni a terzi
- 12 - Relazioni da terzi
- 13 - Relazioni Interne
- 14 - Moduli e modelli

### Emittente

A sua volta selezionabile dalla specifica tabella.

### Emittenti

aggiungi

id uo

0

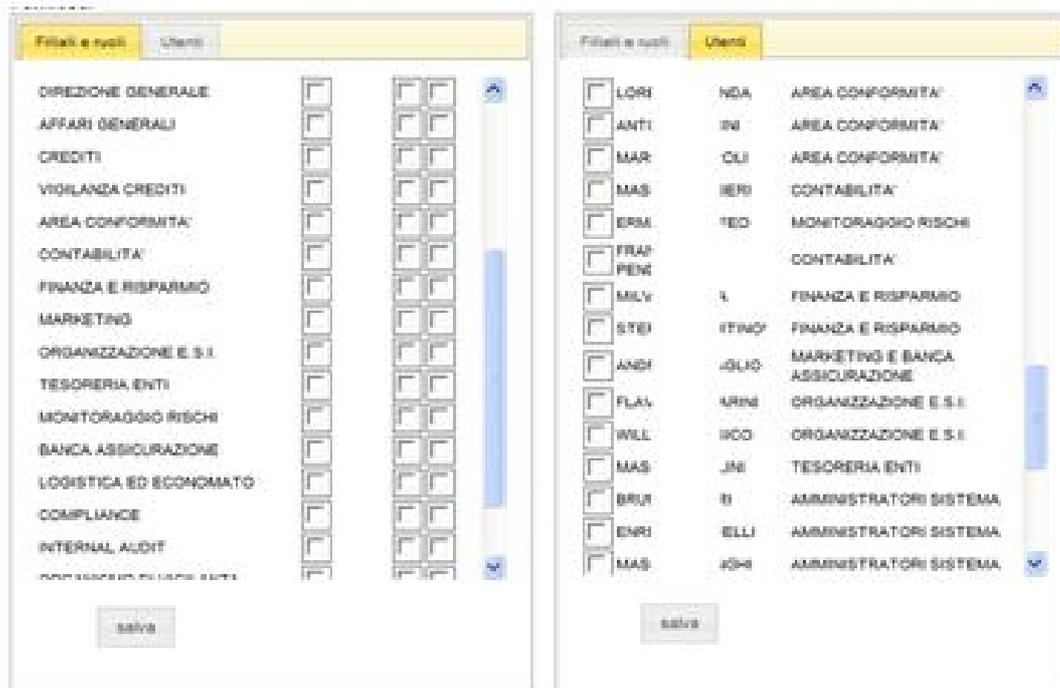
salva

elimina

- 10 - Comitato di Basilea
- 11 - Comitato Legge 197/91
- 12 - Comunità Europea
- 13 - BCC Direzione
- 14 - Federazione Friuli BCC
- 15 - Federazione Lazio BCC
- 16 - Federazione Lombarda BCC
- 17 - Federazione Toscana BCC
- 18 - Federcasse
- 19 - Fondo monetario internazionale
- 20 - GAFI
- 21 - Ministero Economia e Finanze
- 22 - Serv. Internal Audit
- 23 - Stato italiano
- 24 - U.I.C.
- 25 - U.I.F.
- 26 - BCC Assetti e Regolamenti

## Avvisatura

L'opzione determina la creazione automatica di una e-mail che informa della disponibilità del documento appena inserito. Cliccando sul tasto  è possibile selezionare le Unità Organizzative ed eventualmente i Ruoli destinatari dell'avvisatura oppure direttamente i singoli nominativi.



Filiali e ruoli	Utenti
<input type="checkbox"/> DIREZIONE GENERALE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AFFARI GENERALI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CREDITI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> VIOLANZA CREDITI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AREA CONFORMITA'	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CONTABILITA'	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FINANZA E RISPARMIO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MARKETING	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ORGANIZZAZIONE E S.I.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TESORERIA ENTI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MONITORAGGIO RISCHI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BANCA ASSICURAZIONE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> LOGISTICA ED ECONOMATO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> COMPLIANCE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> INTERNAL AUDIT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CONTABILITA' DI LEGGE E S.I.	<input type="checkbox"/>

Filiali e ruoli	Utenti	
<input type="checkbox"/> LORI	NDA	AREA CONFORMITA'
<input type="checkbox"/> ANTI	INI	AREA CONFORMITA'
<input type="checkbox"/> MAR	OLI	AREA CONFORMITA'
<input type="checkbox"/> MAS	IBI	CONTABILITA'
<input type="checkbox"/> ERM	IED	MONITORAGGIO RISCHI
<input type="checkbox"/> FRAP		CONTABILITA'
<input type="checkbox"/> PENS		
<input type="checkbox"/> MLV	I	FINANZA E RISPARMIO
<input type="checkbox"/> STEI	IFINO	FINANZA E RISPARMIO
<input type="checkbox"/> ANDI	IGLO	MARKETING E BANCA ASSICURAZIONE
<input type="checkbox"/> FLAL	ARIN	ORGANIZZAZIONE E S.I.
<input type="checkbox"/> WILL	ICO	ORGANIZZAZIONE E S.I.
<input type="checkbox"/> MAS	JBI	TESORERIA ENTI
<input type="checkbox"/> BRUP	I	AMMINISTRATORI SISTEMA
<input type="checkbox"/> ENRI	ELLI	AMMINISTRATORI SISTEMA
<input type="checkbox"/> MAS	IOH	AMMINISTRATORI SISTEMA

Alcune categorie di documento potranno presentare per default l'opzione *avvisatura* per soggetti predefiniti; ad esempio l'emissione di ordini di servizio potrà comportare l'invio di una e-mail di segnalazione a tutti i responsabili delle Unità Organizzative. E' peraltro sempre possibile, in sede di inserimento, modificare l'impostazione di default prevista per la categoria del documento, aggiungendo o togliendo ruoli o nominativi.

## Soggetti abilitati

Con tale funzione, attraverso le medesime tabelle delle UO/Ruoli e delle Risorse utilizzate per le avvisature, è possibile limitare la visibilità di particolari documenti a specifici ruoli o soggetti.

## Status

Gli status possibili per ogni documento sono *in essere* (default) oppure *scaduto* (ad esempio, per le versioni superate dei regolamenti interni) o *bozza*.

## Codice

Numero di circolare o di protocollo o altro riferimento del documento.

## Versione

E' possibile indicare la *release* del documento.

## Data documento

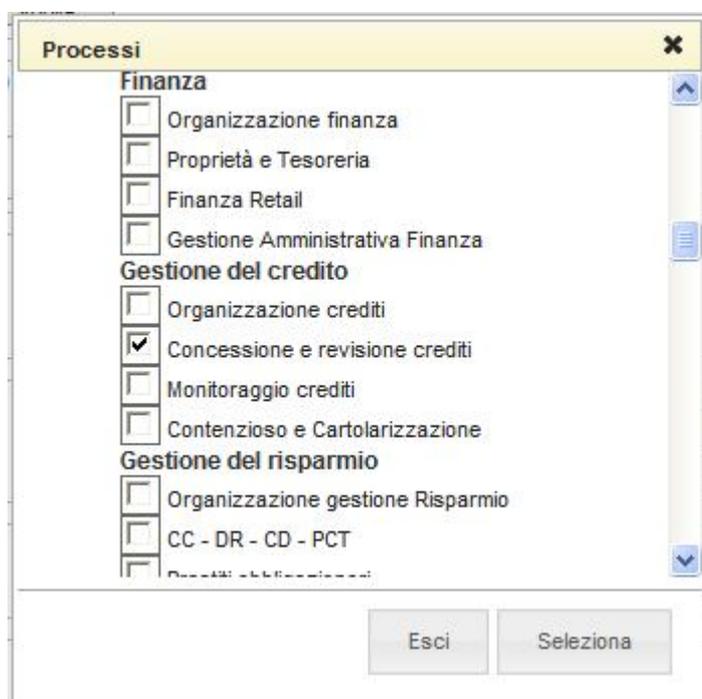
Se non inserita viene assunta automaticamente la data di caricamento. Sono inoltre disponibili i campi per l'inserimento della data di approvazione dal parte del CdA, per i documenti da questo emessi, e di presa visione da parte del Collegio Sindacale.

## Processi, Controlli di linea e Flussi informativi

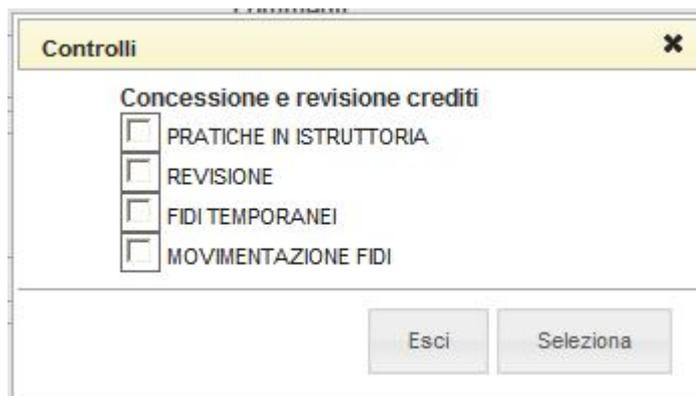
Le funzioni di collegamento dei documenti ai Processi, ai Controlli ed al Flussi informativi sono disponibili soltanto nel caso in cui si utilizzi il sistema CLIO.

L'istituzione di tali collegamenti fa sì che l'operatore che stia eseguendo, dalla procedura CLIO, un controllo di linea o che stia producendo un qualunque flusso informativo fra quelli che la Banca è tenuta ad inoltrare periodicamente a soggetti esterni (Bankitalia, Consob, ecc.) o interni (CdA, Collegio Sindacale), disponga contestualmente di tutta la documentazione relativa.

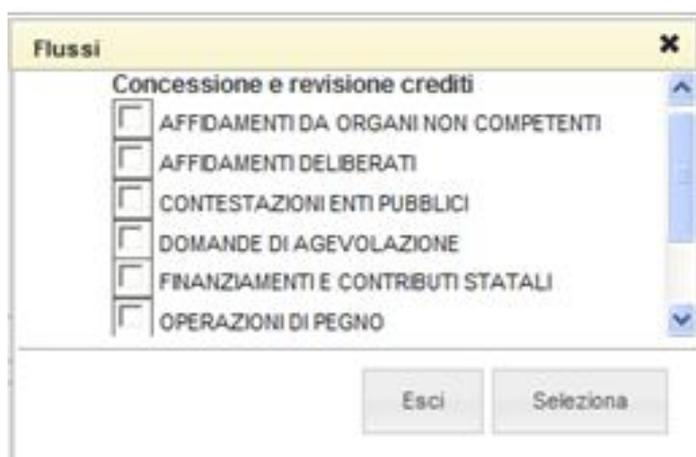
Va in primo luogo definito il processo (o i processi) a cui collegare il documento, accedendo all'albero dei processi presente in CLIO:



Potranno poi essere scelti i controlli, fra quelli previsti all'interno dei processi prescelti, a cui linkare il documento.

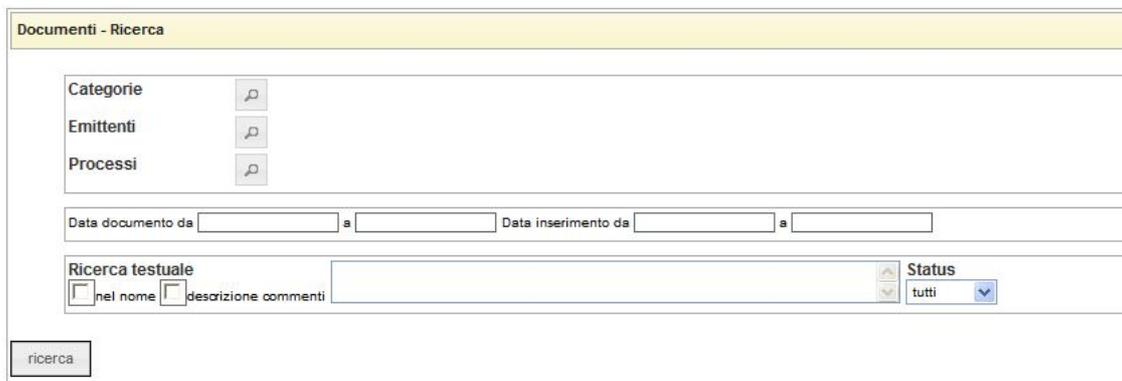


Allo stesso modo è possibile collegare il documento ad uno o più Flussi informativi gestiti da CLIO.



## RICERCA E CONSULTAZIONE

Accedendo al punto di menu “ Ricerca Documenti” si apre la maschera di ricerca seguente:



La ricerca può quindi essere effettuata utilizzando uno o più degli attributi del documento: categoria, emittente, status, processi collegati, data documento, data caricamento.

E' inoltre possibile una ricerca testuale sul titolo del documento e/o sul testo inserito nel campo descrizione e commenti.

La ricerca restituisce un elenco dei documenti che rispondono alle opzioni esercitate.

Nome	Categoria	Emittente	Data ins.	Data doc.	
<a href="#">Politiche di remunerazione</a>	Policy e Documenti descrittivi	BCC Consiglio di Amministrazione	29/07/10	29/05/10	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>
<a href="#">Politiche di remunerazione</a>	Policy e Documenti descrittivi	BCC Assetti e Regolamenti	29/07/10	20/04/09	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>
<a href="#">Regolamento disciplinare</a>	Regolamento	BCC Assetti e Regolamenti	08/07/10	08/07/10	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>
<a href="#">Documento descrittivo del Mod. 231</a>	Policy e Documenti descrittivi	BCC Assetti e Regolamenti	22/06/10	22/06/10	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>
<a href="#">Codice Etico</a>	Regolamento	BCC Assetti e Regolamenti	22/06/10	22/06/10	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>
<a href="#">Manuale Operativo Sistema Informativo</a>	Manuale operativo	BCC Assetti e Regolamenti	25/05/10	25/05/10	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>
<a href="#">Regolamento Processo Antiriciclaggio e Antiterrori</a>	Regolamento	BCC Assetti e Regolamenti	08/04/10	08/04/10	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>
<a href="#">Manuale del processo Antiriciclaggio e Antiterrori</a>	Manuale operativo	BCC Assetti e Regolamenti	08/04/10	08/04/10	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>
<a href="#">Policy Accesso ai dati</a>	Policy e Documenti descrittivi	BCC Assetti e Regolamenti	30/03/10	30/03/10	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>
<a href="#">Regolamento del Processo del Credito</a>	Regolamento	BCC Assetti e Regolamenti	02/03/10	02/03/10	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>
<a href="#">Manuale per la corretta relazione con la clientela</a>	Manuale operativo	BCC Assetti e Regolamenti	09/02/10	09/02/10	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Stats</a>

Cliccando su ciascun documento è possibile visualizzarlo, stamparlo o esportarlo.

Il tasto [Edit](#) consente di accedere alla maschera di inserimento del documento, per vedere gli attributi di dettaglio e, se abilitati, per apportarvi modifiche.

Il tasto [Stats](#) consente, al solo personale abilitato, di visualizzare l'elenco delle consultazioni del documento nel periodo desiderato.

**statistiche documento : Regolamento del processo finanza**

da  a

Documento	Data	Ora	Uo	Ruolo	Risorsa
Regolamento del processo finanza	26/08/10	03.01	AREA CONFORMITA'	Amministratore	.
Regolamento del processo finanza	26/08/10	03.04	AREA CONFORMITA'	Amministratore	.

Le statistiche di consultazione riportano solo le Unità Organizzative, salvo che per i documenti per i quali sia stata esercita l'opzione avvisatura, per i quali vengono riportati anche i soggetti che li hanno consultati.

## STATISTICHE

La funzione consente di ottenere statistiche di consultazione dei documenti per intervalli temporali, Unità Organizzative e Risorse (limitatamente ai documenti oggetto di avvisatura).

**Statistiche di consultazione**

Uo  AREA CONFORMITA'

Ruolo

Risorsa

da  a

Documento	Data	Ora	Uo	Risorsa
Regolamento Interno	26/08/10	12.54	AREA CONFORMITA'	
Regolamento Trattamento dati	26/08/10	12.56	AREA CONFORMITA'	
Manuale Operativo Sistema Informativo	26/08/10	12.56	AREA CONFORMITA'	

## TABELLE

Consente, al personale abilitato, la gestione delle tabelle delle Categorie e degli Emittenti.

Se la procedura viene utilizzata senza che sia disponibile CLIO, alle due tabelle gestibili si aggiungono quelle relative ad UO, Ruoli e Risorse ed ai Processi.