



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 1 di 74

Indice generale

1. INTRODUZIONE	2
2. GESTIONE CARTELLINATURA	5
2.1. CREAZIONE CARTELLINATURA DI BASE.....	5
2.2. PERMESSI DI ACCESSO.....	7
2.3. MODELLI DI CARTELLINATURA.....	9
3. GESTIONE PROFILI	13
4. GESTIONE PRATICHE.....	18
4.1. CREAZIONE PRATICHE	18
4.2. GESTIONE PRATICHE	19
4.3. COLLEGAMENTO DI DOCUMENTI AD UNA PRATICA.....	22
5. ARCHIVIAZIONE DI UN FILE ELETTRONICO	23
6. ARCHIVIAZIONE TRAMITE STAMPANTE VIRTUALE CBA.....	26
7. ARCHIVIAZIONE DI UN DOCUMENTO CARTACEO	27
8. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE DA SOFTWARE PROTOCOLLO CBA	29
8.1. DOCUMENTI CARTACEI	29
8.2. DOCUMENTI ELETTRONICI	32
8.3. TIMBRO VIRTUALE	34
9. ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA DI UNA STAMPA PRODOTTA DA SOFTWARE CBA	37
9.1. ESEMPI DI STAMPE DA SOFTWARE CBA	39
9.2. ARCHIVIAZIONE DA STIPENDI WEB	42
9.3. ARCHIVIAZIONE DA SOFTWARE DELIBERE	44
9.4. ARCHIVIAZIONE FATTURE ELETTRONICHE.....	46
10. GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	48
11. AGGIORNAMENTO DI UN DOCUMENTO ARCHIVIATO	49
12. RICERCA DI UN DOCUMENTO	50
13. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	52
13.1. FIRMA	53
13.2. PROTOCOLLAZIONE	56
13.3. CONSERVAZIONE	56
13.4. ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI PER PROCESSO DI CONSERVAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	59
14. QUALITA'	61



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 2 di 74

1. INTRODUZIONE

L'Archiviazione Documentale è uno strumento informatico che permette di archiviare e conservare a norma documenti elettronici e cartacei in un unico spazio condiviso, consentendo la creazione di una vera "biblioteca virtuale" a disposizione di tutti gli utenti dell'Ente e da essi consultabile tramite livelli di sicurezza predefiniti.

Il software di Archiviazione Documentale risponde alle linee guida di *e-government* nazionali ed europee volte alla riduzione dei flussi cartacei a favore di quelli informatizzati.

I processi di dematerializzazione e conservazione digitale riguardano tutti i documenti di un Ente, quelli interni e quanti provengono dall'esterno; il risultato è un archivio organizzato in cartelle che permette, in base al profilo dei vari utenti, la visualizzazione e/o la modifica dei documenti in esse contenuti.

I principali vantaggi offerti dal software sono:

- unico contenitore di documenti condiviso;
- accessibilità simultanea ai documenti;
- riduzione dei flussi cartacei a favore di quelli elettronici;
- abbattimento dei costi imputabili alla stampa e alla copia dei documenti;
- riduzione degli spazi fisici dedicati all'archivio dei documenti;
- reperibilità immediata dei documenti;
- risparmio di tempo sia in fase di ricerca dei documenti che in fase di archiviazione;
- inalterabilità dei documenti;
- riservatezza e sicurezza degli archivi;
- mantenimento del vincolo archivistico;
- adeguamento alla normativa vigente.

Sfruttando l'integrazione tra i diversi moduli della piattaforma SIPCARplus®, il software Archiviazione Documentale è in grado di archiviarne automaticamente i principali documenti elaborati, quali ad esempio fatture utenti, rendicontazioni, certificazioni spese sanitarie, bilanci, registri IVA, cedolini dipendenti, DMA ed UNIEMENS, CUD, 770, cartellini presenze, ordini fornitori, documenti sanitari, e tutto ciò che transita in arrivo e in partenza dal modulo Protocollo Informatico.

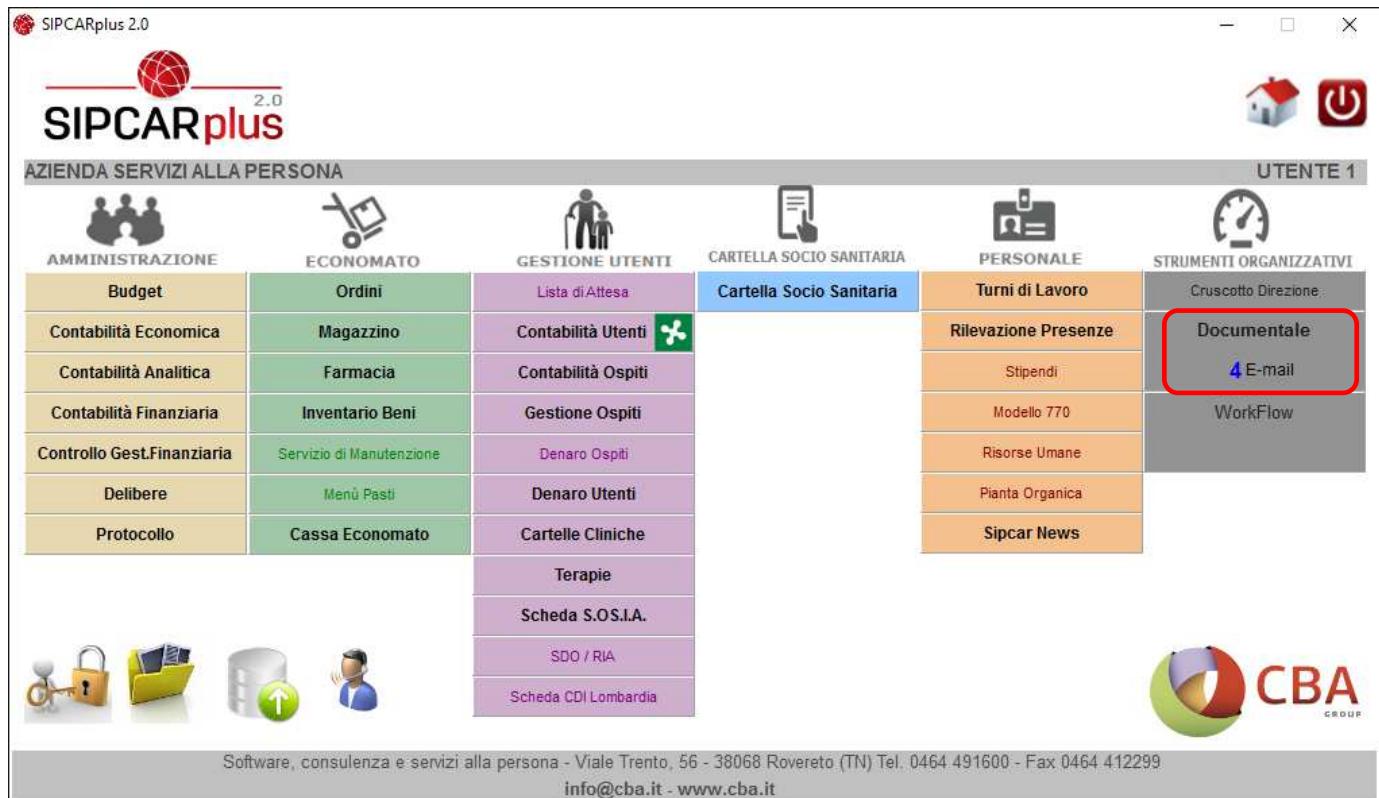
L'Archiviazione Documentale si può avvalere dell'impiego dei seguenti dispositivi hardware:

		
DYMO LABEL WRITER <i>Etichettatrice per i documenti cartacei provenienti dal Protocollo</i>	SCANNER <i>Scanner Multipagina per i documenti cartacei (anche non provenienti dal Protocollo)</i>	CUBO MOD. MINI/MICRO ATX <i>Dispositivo hardware ESTERNO per archiviazione dei documenti elettronici</i>

I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 3 di 74


SIPCARplus 2.0

SIPCARplus 2.0

UTENTE 1

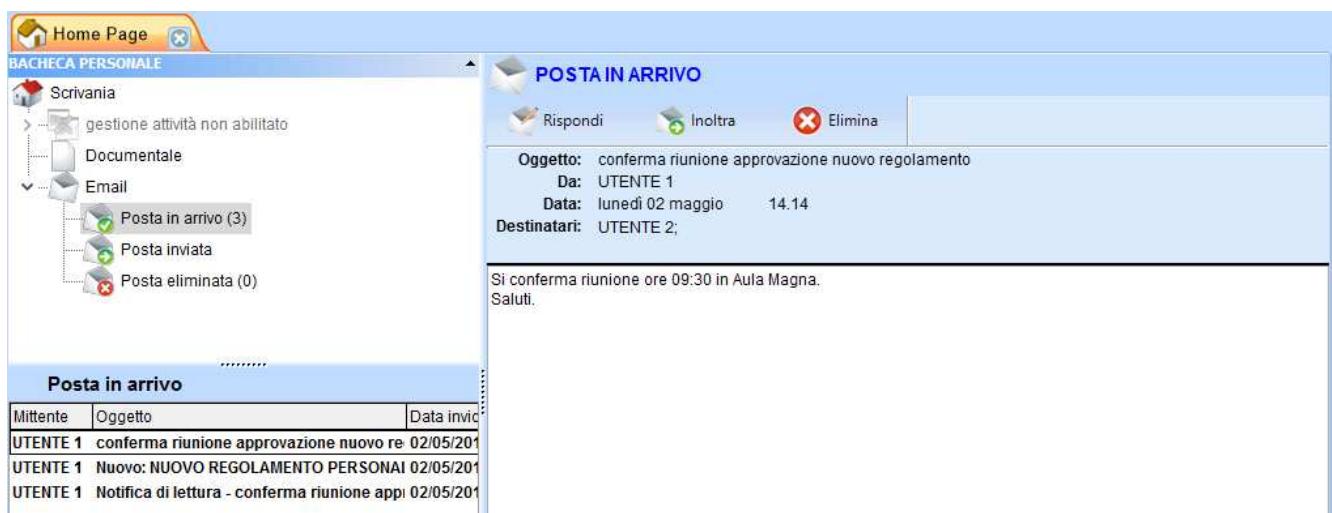
AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA

AMMINISTRAZIONE	ECONOMATO	GESTIONE UTENTI	CARTELLA SOCIO SANITARIA	PERSONALE	STRUMENTI ORGANIZZATIVI
Budget	Ordini	Lista di Attesa	Cartella Socio Sanitaria	Turni di Lavoro	Cruscotto Direzione
Contabilità Economica	Magazzino	Contabilità Utenti		Rilevazione Presenze	Documentale
Contabilità Analitica	Farmacia	Contabilità Ospiti		Stipendi	4 E-mail
Contabilità Finanziaria	Inventario Beni	Gestione Ospiti		Modello 770	WorkFlow
Controllo Gest.Finanziaria	Servizio di Manutenzione	Denaro Ospiti		Risorse Umane	
Delibere	Menù Pasti	Denaro Utenti		Planta Organica	
Protocollo	Cassa Economato	Cartelle Cliniche		Sipcar News	
		Terapie			
		Scheda S.O.S.I.A.			
		SSD / RIA			
		Scheda CDI Lombardia			

Software, consulenza e servizi alla persona - Viale Trento, 56 - 38068 Rovereto (TN) Tel. 0464 491600 - Fax 0464 412299
info@cba.it - www.cba.it

Come si evince già dalla piattaforma SIPCARplus®, una delle funzionalità più importanti del software Archiviazione Documentale è il sistema di messaggistica, mediante il quale:

- è possibile scambiare comunicazioni interne tra i dipendenti della struttura che utilizzano il software CBA;



Home Page

BACHECA PERSONALE

Scrivania

- gestione attività non abilitato
- Documentale
- Email
 - Posta in arrivo (3)
 - Posta inviata
 - Posta eliminata (0)

POSTA IN ARRIVO

Rispondi Inoltra Elimina

Oggetto: conferma riunione approvazione nuovo regolamento
Da: UTENTE 1
Data: lunedì 02 maggio 14.14
Destinatari: UTENTE 2;

Si conferma riunione ore 09:30 in Aula Magna.
Saluti.

Posta in arrivo

Mittente	Oggetto	Data invio
UTENTE 1	conferma riunione approvazione nuovo re	02/05/201
UTENTE 1	Nuovo: NUOVO REGOLAMENTO PERSONALI	02/05/201
UTENTE 1	Notifica di lettura - conferma riunione app	02/05/201



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 4 di 74

- viene notificato con un messaggio l'avvenuto caricamento di un documento a tutti gli utenti che hanno i privilegi per potere accedere alla cartella in cui è stato caricato il file. In tale messaggio, generato in automatico dal sistema, sono riportati nel dettaglio: il riferimento del file archiviato; il nome di chi lo ha archiviato; la data e l'ora del suo inserimento nel Documentale; i destinatari del messaggio di notifica. Nel campo testo viene esplicitata l'esatta collocazione del documento nella cartellinatura, il quale può essere aperto o mostrato in cartella mediante gli appositi tasti.

POSTA IN ARRIVO

Rispondi Inoltra Elimina

Oggetto: Nuovo: NUOVO REGOLAMENTO PERSONALE INTERNO.PDF

Da: UTENTE 1

Data: lunedì 02 maggio 14.13

Destinatari: UTENTE 2;

Apri documento Mostra in cartella NUOVO REGOLAMENTO PERSONALE INTERNO.PDF

1 documento in:

1. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Copia cartacea affissa albo piano terra

Posta in arrivo

Mittente	Oggetto	Data invio
UTENTE 1	conferma riunione approvazione nuovo re	02/05/201
UTENTE 1	Nuovo: NUOVO REGOLAMENTO PERSON/	02/05/201
UTENTE 1	Notifica di lettura - conferma riunione app/	02/05/201

BACHECA PERSONALE

- Scrivania
- gestione attività non abilitato
- Documentale
- Email
 - Posta in arrivo (2)
 - Posta inviata
 - Posta eliminata (0)



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 5 di 74

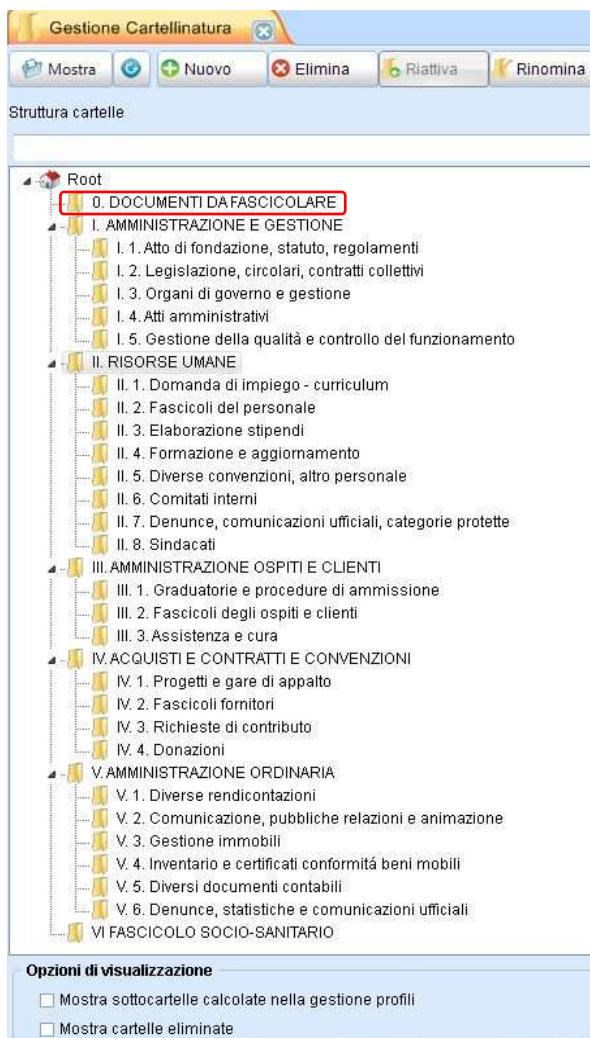
2.GESTIONE CARTELLINATURA

Affinché i documenti prodotti o acquisiti dall'Ente nel corso della propria attività vengano classificati e archiviati in maniera funzionale ad un loro rapido reperimento, è necessario provvedere alla creazione della cartellinatura e all'impostazione dei permessi di accesso alle varie cartelle.

2.1.CREAZIONE CARTELLINATURA DI BASE

La cartellinatura consiste in un quadro di voci, gerarchicamente ordinate in una struttura ad albero, utilizzato per organizzare in modo logico la molteplicità dei documenti dell'Ente, consentendone in tale modo la corretta sedimentazione.

Di seguito sono riportati due esempi di cartellinatura, la cui principale differenza consiste nella scelta di istituire una (esempio A) o più cartelle (esempio B) in cui archiviare momentaneamente i documenti provenienti dal software Protocollo che ancora necessitano di classificazione .

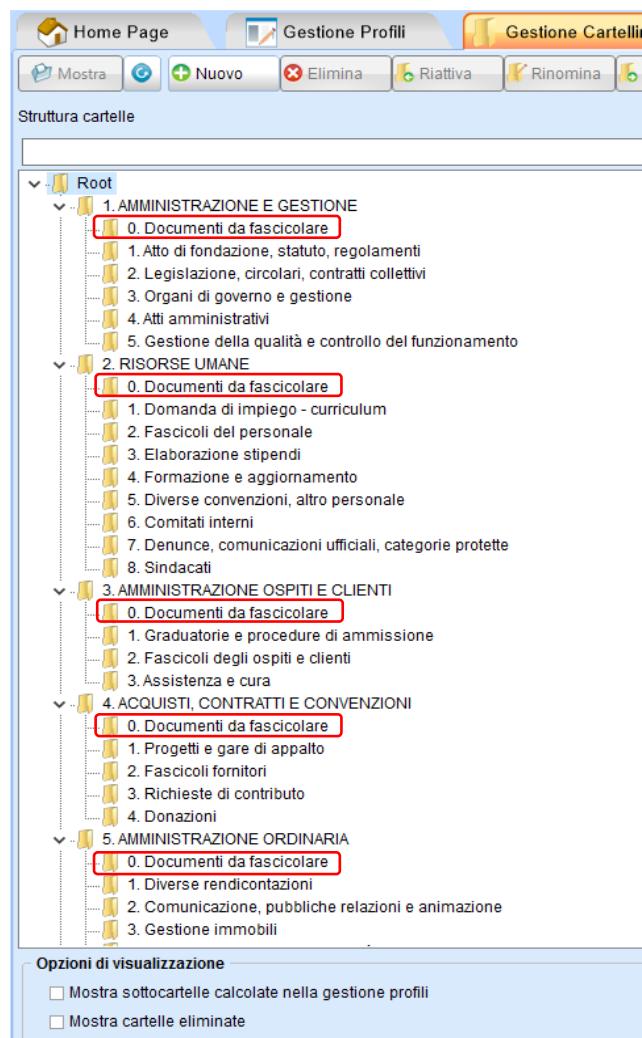
Esempio A


The screenshot shows a software interface titled "Gestione Cartellinatura". At the top, there is a toolbar with buttons for Mostra, Nuovo, Elimina, Riattiva, and Rinomina. Below the toolbar, a section titled "Struttura cartelle" displays a single hierarchical tree structure under the root node "Root". The tree structure is as follows:

- Root
 - 0. DOCUMENTI DA FASCICOLARE
 - I. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
 - I. 1. Atto di fondazione, statuto, regolamenti
 - I. 2. Legislazione, circolari, contratti collettivi
 - I. 3. Organi di governo e gestione
 - I. 4. Atti amministrativi
 - I. 5. Gestione della qualità e controllo del funzionamento
 - II. RISORSE UMANE
 - II. 1. Domanda di impiego - curriculum
 - II. 2. Fascicoli del personale
 - II. 3. Elaborazione stipendi
 - II. 4. Formazione e aggiornamento
 - II. 5. Diverse convenzioni, altro personale
 - II. 6. Comitati interni
 - II. 7. Denunce, comunicazioni ufficiali, categorie protette
 - II. 8. Sindacati
 - III. AMMINISTRAZIONE OSPITI E CLIENTI
 - III. 1. Graduatorie e procedure di ammissione
 - III. 2. Fascicoli degli ospiti e clienti
 - III. 3. Assistenza e cura
 - IV. ACQUISTI E CONTRATTI E CONVENZIONI
 - IV. 1. Progetti e gare di appalto
 - IV. 2. Fascicoli fornitori
 - IV. 3. Richieste di contributo
 - IV. 4. Donazioni
 - V. AMMINISTRAZIONE ORDINARIA
 - V. 1. Diverse rendicontazioni
 - V. 2. Comunicazione, pubbliche relazioni e animazione
 - V. 3. Gestione immobili
 - V. 4. Inventario e certificati conformità beni mobili
 - V. 5. Diversi documenti contabili
 - V. 6. Denunce, statistiche e comunicazioni ufficiali
 - VI FASCICOLO SOCIO-SANITARIO

At the bottom of the interface, there is a section titled "Opzioni di visualizzazione" with two checkboxes:

- Mostra sottocartelle calcolate nella gestione profili
- Mostra cartelle eliminate

Esempio B


The screenshot shows a software interface titled "Gestione Cartellinatura". At the top, there is a toolbar with buttons for Home Page, Gestione Profili, and Gestione Cartellinatura. Below the toolbar, a section titled "Struttura cartelle" displays multiple hierarchical tree structures under the root node "Root". The tree structures are as follows:

- Root
 - 1. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
 - 0. Documenti da fascicolare
 - 1. Atto di fondazione, statuto, regolamenti
 - 2. Legislazione, circolari, contratti collettivi
 - 3. Organi di governo e gestione
 - 4. Atti amministrativi
 - 5. Gestione della qualità e controllo del funzionamento
 - 2. RISORSE UMANE
 - 0. Documenti da fascicolare
 - 1. Domanda di impiego - curriculum
 - 2. Fascicoli del personale
 - 3. Elaborazione stipendi
 - 4. Formazione e aggiornamento
 - 5. Diverse convenzioni, altro personale
 - 6. Comitati interni
 - 7. Denunce, comunicazioni ufficiali, categorie protette
 - 8. Sindacati
 - 3. AMMINISTRAZIONE OSPITI E CLIENTI
 - 0. Documenti da fascicolare
 - 1. Graduatorie e procedure di ammissione
 - 2. Fascicoli degli ospiti e clienti
 - 3. Assistenza e cura
 - 4. ACQUISTI, CONTRATTI E CONVENZIONI
 - 0. Documenti da fascicolare
 - 1. Progetti e gare di appalto
 - 2. Fascicoli fornitori
 - 3. Richieste di contributo
 - 4. Donazioni
 - 5. AMMINISTRAZIONE ORDINARIA
 - 0. Documenti da fascicolare
 - 1. Diverse rendicontazioni
 - 2. Comunicazione, pubbliche relazioni e animazione
 - 3. Gestione immobili

At the bottom of the interface, there is a section titled "Opzioni di visualizzazione" with two checkboxes:

- Mostra sottocartelle calcolate nella gestione profili
- Mostra cartelle eliminate



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 6 di 74**

Nel primo caso, esempio A, tutti i documenti che transitano in arrivo e in partenza dal Protocollo confluiscono in un'unica cartella "0. Documenti da fascicolare", indipendentemente dal loro ambito di appartenenza: sarà cura dei vari uffici dell'Ente attingere da tale cartella per archiviare i documenti di propria competenza nelle cartelle pertinenti.

Nel secondo caso, esempio B, sono state create tante cartelle "0. Documenti da fascicolare" quante sono le macro aree in cui si è scelto di articolare la cartellinatura dell'Ente: in tal caso, spetterà agli operatori del Protocollo ricondurre ciascun documento alla rispettiva area di appartenenza. Sarà cura poi dei vari uffici dell'Ente attingere dalla cartella "0. Documenti da fascicolare" del proprio ambito per smistare e classificare tali documenti nelle sottocartelle in cui si struttura l'area.

Può altresì presentarsi il caso di Enti che, in base all'organizzazione interna e dei propri uffici, non ritengano opportuno archiviare temporaneamente documenti nella cartella "0. Documenti da fascicolare" ma che provvedano a destinarli direttamente alla cartella più appropriata; in tale caso, una siffatta cartella potrebbe essere utilizzata in maniera residuale e provvisoria solo per quei documenti per i quali non sia possibile trovare immediata collocazione.

Per accedere alla videata di creazione delle cartelle occorre selezionare il Logo di CBA  sulla schermata principale del programma e seguire il percorso "Tabelle documentale - Gestione Cartellinatura".

Il primo livello della cartellinatura può essere creato a partire dalla "Root" servendosi del tasto "Nuovo" del menù "Gestione Cartellinatura"; posizionandosi con il cursore su una delle cartelle così create e selezionando il tasto "Nuovo" si può procedere alla creazione delle cartelle di secondo livello, la cui esistenza è segnalata da una freccia verde collocata sopra il simbolo delle cartelle che le contengono.

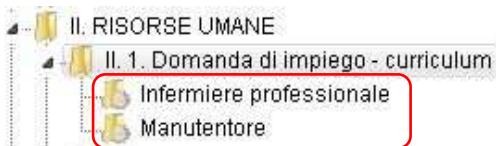
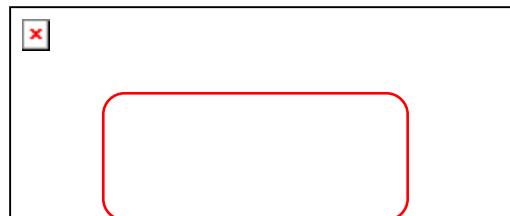


- Il pulsante "Rinomina" consente di modificare il nome assegnato alla cartella;
- con il tasto "Sposta" è possibile modificare la collocazione di una cartella all'interno dello schema di base;
- il pulsante "Elimina" permette l'eliminazione di una cartella solo se, a tutela della sicurezza dell'archivio, i documenti in essa contenuti sono stati previamente cancellati o spostati;
- le cartelle eliminate, visualizzabili con un flag sull'opzione "Mostra cartelle eliminate", possono essere ripristinate con il pulsante "Riattiva";
- con il tasto "Stampa" è possibile elaborare, e all'occorrenza stampare, lo schema della cartellinatura ad un livello di dettaglio personalizzabile da parte dell'utente;
- con un flag sull'opzione "Cartella nascosta" è possibile nascondere temporaneamente dal Documentale una cartella non più utilizzata o utilizzata sporadicamente dall'Ente, restando comunque visibile in Gestione Cartellinatura con la dicitura "nascosta".

Tra le caratteristiche più interessanti del software vi è la possibilità che siano create in automatico delle sottocartelle, dette "cartelle calcolate" e contraddistinte dal simbolo di un ingranaggio apposto sopra l'icona della cartella (vedi esempi A e B), durante la procedura di archiviazione; questa funzione, l'impostazione dei cui parametri deve avvenire nella sezione "Gestione Profili" delle "Tabelle Documentale" (vedi capitolo 3), consente un notevole risparmio di tempo nella creazione della struttura iniziale ed un suo aggiornamento automatico.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 7 di 74
Esempio A

Esempio B


2.2. PERMESSI DI ACCESSO

Affinché le cartelle di base precedentemente create siano accessibili ai soli utenti autorizzati, è necessario impostare i permessi di accesso specifici per ciascuna di esse.

Le autorizzazioni possono essere di tre tipi: accesso completo, solo lettura e non visibile.

Per impostare i permessi è necessario selezionare una cartella ed utilizzare i tasti , funzionali rispettivamente a inserire una nuova autorizzazione o a revocarla.

Nome	Tipo permesso
Tutti gli utenti	Accesso com...

Per velocizzare l'operazione di assegnazione dei permessi di accesso, fornendo a tutti i componenti del reparto gli stessi diritti di visibilità a una determinata cartella, è possibile accorpare più utenti in reparti nel seguente modo:

- accedere alla videata di creazione dei reparti selezionando il logo CBA e seguendo il percorso "Gestione personale – Gestione Reparti";
- creare un nuovo reparto con il tasto "Nuovo";
- inserire il nome del nuovo reparto;
- premere il tasto "Conferma";
- includere all'interno del reparto istituito i nominativi desiderati, selezionandoli dall'elenco "Utenti disponibili" sulla sinistra e portandoli nella sezione di destra con un doppio clic o servendosi della freccia verde;
- per escludere un utente da un reparto è sufficiente cliccare sulla freccia direzionale con verso opposto.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 8 di 74

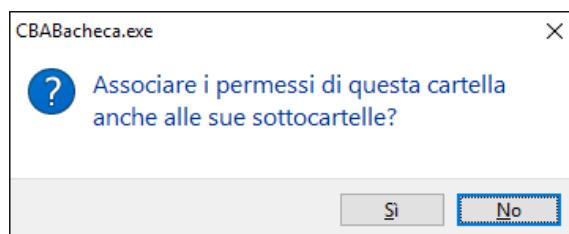
CBA WORKFLOW - Gestione Reparti

Ricerca		
Nome reparto REPARTO A REPARTO B		
<div style="float: right; margin-top: -20px;"> <input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Ripristina"/> <input type="button" value="Aiuto"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Esci"/> </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Utenti disponibili UTENTE 2 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Utenti del reparto Resp. UTENTE 1 <input type="checkbox"/> UTENTE 3 <input type="checkbox"/> UTENTE 4 <input type="checkbox"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="←"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Mostra anche non abilitati </div>		

Gestione Permesso Cartella

<input type="radio"/> Per Utente <input checked="" type="radio"/> Per Reparto	Selezione reparto REPARTO A	Tipo permesso <input checked="" type="radio"/> ACCESSO COMPLETO <input type="radio"/> SOLA LETTURA <input type="radio"/> NON VISIBILE
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>		

Una volta associato il tipo di autorizzazione al singolo utente o al reparto e dato conferma a tali impostazioni, il sistema permette di associare automaticamente i permessi di accesso di una cartella anche alle sue sottocartelle, pur consentendo di modificarli per meglio adattarli alle esigenze dell'Ente.

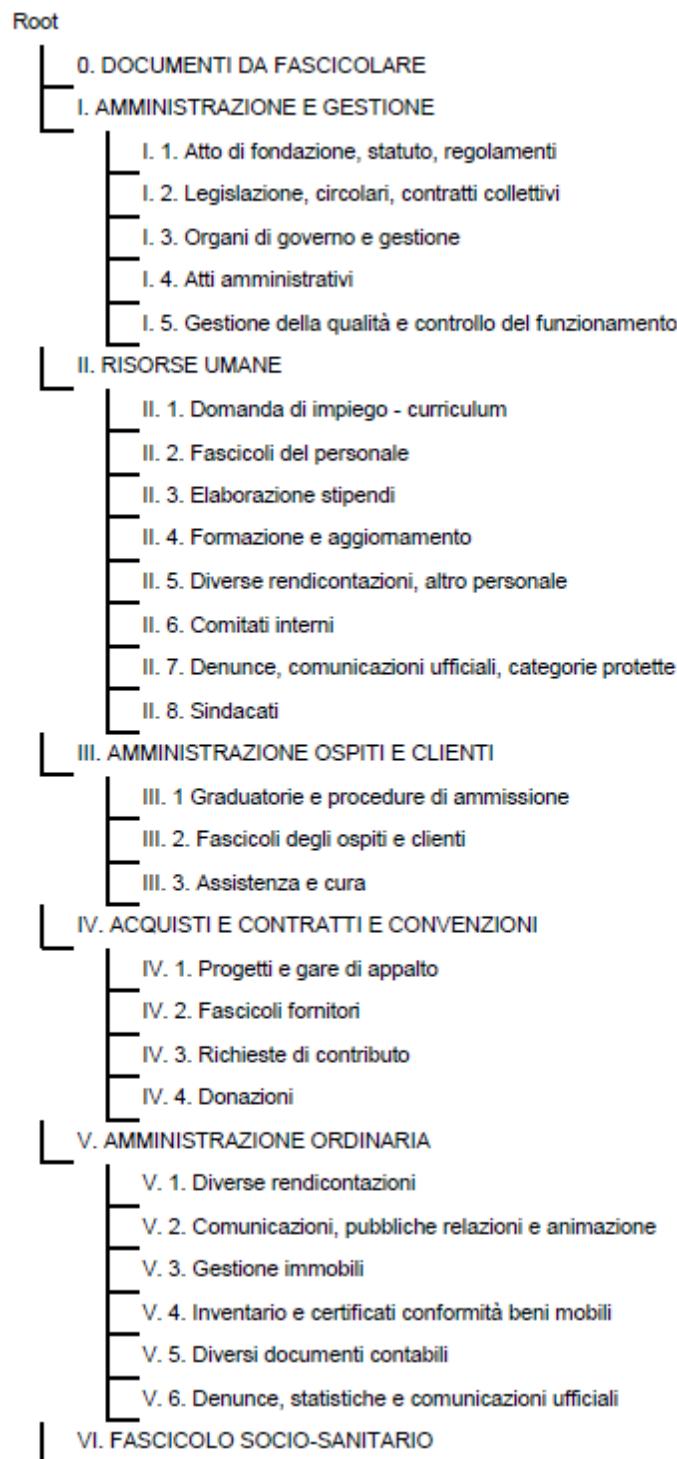




MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



2. 3. MODELLI DI CARTELLINATURA



ESEMPIO A

I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 10 di 74

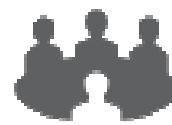
ESEMPIO B



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 11 di 74**

- Root
- 1. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
 - 0. Documenti da fascicolare
 - 1. Atto di fondazione, statuto, regolamenti
 - 2. Legislazione, circolari, contratti collettivi
 - 3. Organi di governo e gestione
 - 4. Atti amministrativi
 - 5. Gestione della qualità e controllo del funzionamento
 - 2. RISORSE UMANE
 - 0. Documenti da fascicolare
 - 1. Domanda di impiego - curriculum
 - 2. Fascicoli del personale
 - 3. Elaborazione stipendi
 - 4. Formazione e aggiornamento
 - 5. Diverse convenzioni, altro personale
 - 6. Comitati interni
 - 7. Denunce, comunicazioni ufficiali, categorie protette
 - 8. Sindacati
 - 3. AMMINISTRAZIONE OSPITI E CLIENTI
 - 0. Documenti da fascicolare
 - 1. Graduatorie e procedure di ammissione
 - 2. Fascicoli degli ospiti e clienti
 - 3. Assistenza e cura
 - 4. ACQUISTI, CONTRATTI E CONVENZIONI
 - 0. Documenti da fascicolare
 - 1. Progetti e gare di appalto
 - 2. Fascicoli fornitori
 - 3. Richieste di contributo
 - 4. Donazioni
 - 5. AMMINISTRAZIONE ORDINARIA
 - 0. Documenti da fascicolare
 - 1. Diverse rendicontazioni
 - 2. Comunicazione, pubbliche relazioni e animazione
 - 3. Gestione immobili
 - 4. Inventario e certificati conformità beni mobili
 - 5. Diversi documenti contabili
 - 6. Denunce, statistiche e comunicazioni ufficiali
 - 6. FASCICOLO SOCIO-SANITARIO



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

SOFTWARE



▼

Edizione del 07.02.2017

pagina 12 di 74

ESEMPIO C



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 13 di 74**

- Root
- └ 01 AMMINISTRAZIONE GENERALE
 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
 - AFFIDAMENTO DIRETTO FORNITURA BENI E SERVIZI
 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE
 - ASSICURAZIONI
 - DIRETTIVE, AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO
 - GARE PER LA FORNITURA BENI E SERVIZI
 - GESTIONE QUALITA' E CARTA DEI SERVIZI
 - INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE
 - NORMATIVA NAZIONALE, REGIONALE E PROVINCIALE
 - PRIVACY
 - SISTEMA INFORMATIVO, SICUREZZA DEI DATI
 - STATUTO E REGOLAMENTI
 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
 - └ 02 GOVERNO, GESTIONE E CONTROLLO
 - ATTIVITA' DI CONTROLLO ESTERNA
 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
 - DIRETTORE
 - PRESIDENTE
 - RAPPRESENTANTI OSPITI
 - REVISORI CONTABILI
 - └ 03 RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
 - CATEGORIE PROTETTE E PROGETTI SPECIALI
 - COLLABORAZIONI ESTERNE E CONSULENZE
 - COMANDI, DISTACCHI, MOBILITA'
 - CONCORSI , SELEZIONI, COLLOQUI
 - DICHIARAZIONI E ADEMPIMENTI OBBLIGATORI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
 - DOMANDA DI LAVORO/CURRICULA
 - FASCICOLI NOMINATIVI DEL PERSONALE
 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
 - ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI (STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA)
 - RELAZIONI SINDACALI E RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
 - TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO
 - VOLONTARI
 - └ 04 PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
 - DENUNCE INFORTUNIO

(continua alla pagina successiva)



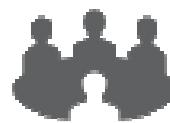
MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 14 di 74

- DPI
- IDONEITA'/NON IDONEITA'
- INCARICHI
- RELAZIONI/VERBALI
- 05 PROGRAMMAZIONE, BILANCI E CONTROLLO DI GESTIONE**
 - ADEMPIMENTI FISCALI
 - BILANCIO D'ESERCIZIO
 - BILANCIO PREVENTIVO/BUDGET
 - CLIENTI
 - CONTROLLO DI GESTIONE
 - EROGAZIONI LIBERALI IN DENARO
 - FORNITORI
 - INVESTIMENTI FINANZIARI/FINANZIAMENTI
 - TESORERIA E CASSA ECONOMALE
- 06 PATRIMONIO**
 - ACQUISIZIONI E DONAZIONI ATTREZZATURE E IMMOBILI
 - ALIENAZIONE
 - CONSERVAZIONE E RESTAURO BENI ARTISTICI
 - CONTRATTI DI LOCAZIONE
 - CONTRIBUTI SU ACQUISTO ATTREZZATURE
 - CONTRIBUTI SU ACQUISTO IMMOBILI
 - COSTRUZIONE IMMOBILI
 - INVENTARI BENI IMMOBILI E BENI MOBILI
 - MANUTENZIONE ATTREZZATURE
 - MANUTENZIONE IMMOBILI
 - PRESTITI E COMODATI D'USO
 - UTENZE
- 07 OSPITI E UTENTI**
 - CARTELLA ASSISTENZIALE/SANITARIA UTENTI
 - COMUNICAZIONI OSPITI/PARENTI
 - GESTIONE AMMINISTRATIVA OSPITI
 - GRADUATORIE E PROCEDURE AMMISSIONE UTENTI
 - MOROSITA'
 - TRASPORTO UTENTI



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 15 di 74

3. GESTIONE PROFILI

Dopo aver impostato la cartellinatura di base, è necessario procedere alla creazione dei profili, operazione imprescindibile affinché i documenti importati nel documentale vadano a sedimentarsi nelle cartelle corrette.

Seguendo il percorso "Icona CBA - Tabelle Documentale – Gestione Profili" si accede alla sezione del software preposta alla definizione dei profili.

I profili si distinguono in due tipologie:

- i Profili SIPCARplus® (vedi immagine sottostante), già parzialmente precompilati, che consentono di importare in automatico nel Documentale le principali stampe generate dai moduli della piattaforma CBA;
- i Profili personalizzati, creati invece dall'utente sulla base della cartellinatura precedentemente definita.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 16 di 74

Selezione profilo indici

Profili "Sipcar" Profili personalizzati

- Area : AMMINISTRAZIONE
 - Bilanci vari
 - Bonifici/Dispositivi
 - Fatture Fornitore Elettroniche
 - Fatture Fornitore Manuali
 - Libro Giornale
 - Mandati/Reversali
 - Partitari
 - Registri Iva annuali
 - Registri Iva periodici
 - Registro delle Delibere
 - Sospeso Contabili
 - Stampa Budget Analitico
 - Stampa Budget Economico
- Area : ECONOMATO
 - Buono di pagamento/riscossione
 - Ordini
 - Registro Cassa Economato
 - Stampe varie (Inventario Beni)
 - Stampe varie (Servizio Manutenzione)
 - Verbali (Inventario Beni)
- Area : OSPITI
 - Cartella Clinica
 - Certificazioni
 - Estratti Conto
 - Fatture Libere
 - Lista d'Attesa
 - Rette
 - Stampa Saldi (Denaro Ospiti)
- Area : PERSONALE
 - Cartellino Presenze
 - Cedolino Stipendio
 - Turni dipendente
 - Turni reparto
- Area : UTENTI 2.0

Per impostare correttamente i Profili personalizzati è necessario seguire i seguenti passaggi:

- selezionare l'opzione "Profili personalizzati";
- premere il pulsante "Nuovo", impostare il nome del profilo e premere il tasto "Conferma"; al fine di agevolare la scelta del profilo in sede di archiviazione di documenti, è consigliabile assegnare al profilo la stessa denominazione della cartella di riferimento, facendola eventualmente precedere da un prefisso che identifichi l'ambito di appartenenza o dal numero identificativo di titolo e classe;
- abilitare il flag "Visibile in PROTOCOLLO" nel caso in cui si voglia fare in modo che un determinato profilo sia utilizzabile nel programma Protocollo Informatico di CBA;
- creare con i tasti  i campi indice da valorizzare in sede di archiviazione di un documento e dei quali servirsi in fase di ricerca per reperirlo più facilmente;
- popolare il campo "Descrizione", attenendosi eventualmente alle specifiche riportate nella sezione "Informazioni sulla compilazione degli indici";



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 17 di 74**

- per ogni indice scegliere il "Tipo" selezionandolo tra le seguenti opzioni: Stringa, Numero, Data, Importo, Ora e Lista (quest'ultima tipologia presuppone la definizione di un elenco di voci da gestire mediante i tasti
- definire l'eventuale obbligatorietà del campo indice, la possibilità di associarlo a una pratica* e il suo ordine d'inserimento;
- a partire dall'etichetta "Cartellinatura", impostare una o più cartelle di destinazione del documento utilizzando i tasti
- abilitare l'opzione "Sotto cartella" se si vuole che in fase di archiviazione documentale vengano create in automatico sottocartelle "calcolate" nelle cartelle di cui al punto precedente;
- se attivata l'opzione "Sotto cartella", nel campo "Formula" è possibile scegliere con l'apposito tasto "Scegli indice" tanti indici quanti sono i livelli di sottocartelle desiderati, secondo l'ordine definito dalla sequenza degli indici intervallati dal simbolo "\".

Al fine di sfruttare l'integrazione tra i moduli della piattaforma SIPCARplus®, attingendo al contenuto degli archivi e delle anagrafiche in essi già inserite, è possibile predisporre un indice in modo che le opzioni di compilazione suggerite al momento della sua registrazione vengano precompilate con il contenuto degli archivi già presenti all'interno dei vari programmi CBA.

Per preparare un indice che possa funzionare come indicato sopra, è necessario nominarlo secondo le indicazioni riportate nella sezione "Informazioni sulla compilazione degli indici", utilizzando le seguenti parole:

- FORNITORE
- CLIENTE
- FORNITORE/CLIENTE
- OSPITE oppure NOME OSPITE
- DIPENDENTE oppure NOME DIPENDENTE

Abilitando il flag "Non visibile" nel riquadro "Stato", è possibile rendere temporaneamente non visibili quei profili utilizzati solo sporadicamente, riducendo così il numero di profili proposti all'utente in fase di archiviazione.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 18 di 74
ESEMPIO A: creazione profilo “Domanda di impiego – curriculum” visibile in Protocollo
Creazione campo indice “Qualifica professionale” (Tipo: Lista) e definizione elenco lista

Selezione profilo indici

Profili "Sipcar" Profili personalizzati

Documenti da fascicolare

Domanda di impiego/curriculum

Fascicoli ditte

Fascicolo personale

Gestione della qualità

Descrizione o nome del profilo

Visible in PROTOCOLLO

Campi Indice		Cartellinatura	Archiviazione	Processi workflow
Descrizione	Tipo	Obbl.	Nascosto	Ordine
QUALIFICA PROFESSIONALE	Lista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1

Informazioni sulla compilazione degli indici

Definizione elenco lista

Descrizione	Attivo
Infermiere professionale	<input checked="" type="checkbox"/>
Manutentore	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuoco	<input checked="" type="checkbox"/>
Impiegato	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostra anche i profili eliminati

Aiuto **Nuovo** **Elimina** **Conferma** **Ripristina** **Stampa**

Scelta cartellinatura, opzione “Sotto cartella” e definizione Formula (l'archiviazione di documenti con questo profilo darà origine a tante cartelle calcolate quante sono le voci della lista)



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 19 di 74

Selezione profilo indici

Profili "Sipcar" Profili personalizzati

Documenti da fascicolare

Domanda di impiego/curriculum **Domanda di impiego/curriculum**

Fascicolo ditte

Fascicolo personale

Gestione della qualità

Descrizione o nome del profilo

Visibile in PROTOCOLLO

Campi Indice	Cartellinatura	Archiviazione	Processi workflow
Cartella	Sotto cartella	Formula	
02.01 Domanda di impiego/curriculum	...	<input checked="" type="checkbox"/> <QUALIFICA PROFESSIONALE>	...

Mostra anche i profili eliminati

Aiuto
 Nuovo
 Elimina
 Conferma
 Ripristina
 Stampa

Gestione Profilo

Formula di calcolo

Imposta qui la formula di calcolo della sottocartella di archiviazione

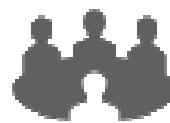
QUALIFICA PROFESSIONALE

OK

Uso dei parametri: Indicare tra parentesi angolari "" i campi Indice.
Indicare con "\" la creazione automatica di sottocartelle.

ESEMPIO B: creazione profilo "Fascicoli fornitori" visibile in Protocollo

Creazione campi indice "Fornitore" (Tipo: Stringa) e "Tipo documento" (Tipo: Lista, e sua definizione)



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 20 di 74

Selezione profilo indici

Profili "Sipcar" Profili personalizzati

Documenti da fascicolare

Domanda di impiego\curriculum

Fascicolo fornitori

Fascicolo personale

Gestione della qualità

Mostra anche i profili eliminati

Descrizione o nome del profilo
Fascicolo fornitori

Visible in PROTOCOLLO

Campi Indice					Cartellinatura	Archiviazione	Processi workflow
Descrizione	Tipo	Obbl.	Nascosto	Ordine			
FORNITORE	Stringa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
TIPO DOCUMENTO	Lista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			

+ - X ✓ ⌂ ⓘ

Informazioni sulla compilazione degli indici

Definizione elenco lista

Descrizione	Attivo
Ordini	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento di trasporto	<input checked="" type="checkbox"/>
Fatture	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratti	<input checked="" type="checkbox"/>

? Nuovo Elimina Conferma Ripristina Stampa

Scelta cartellinatura, opzione "Sotto cartella" e definizione Formula (l'archiviazione di documenti con questo profilo originerà per ciascun Fornitore tante cartelle calcolate quante sono le voci della lista)

Selezione profilo indici

Profili "Sipcar" Profili personalizzati

Documenti da fascicolare

Domanda di impiego\curriculum

Fascicolo fornitori **(highlighted)**

Fascicolo personale

Gestione della qualità

Mostra anche i profili eliminati

Descrizione o nome del profilo
Fascicolo fornitori

Visible in PROTOCOLLO

Campi Indice				Cartellinatura	Archiviazione	Processi workflow
Cartella	Sotto cartella	Formula				
03. Fascicoli fornitori	<input type="checkbox"/>	<FORNITORE>\<TIPO DOCUMENTO>	<input type="checkbox"/>			

+ - X ✓ ⌂ ⓘ

Informazioni sulla compilazione degli indici

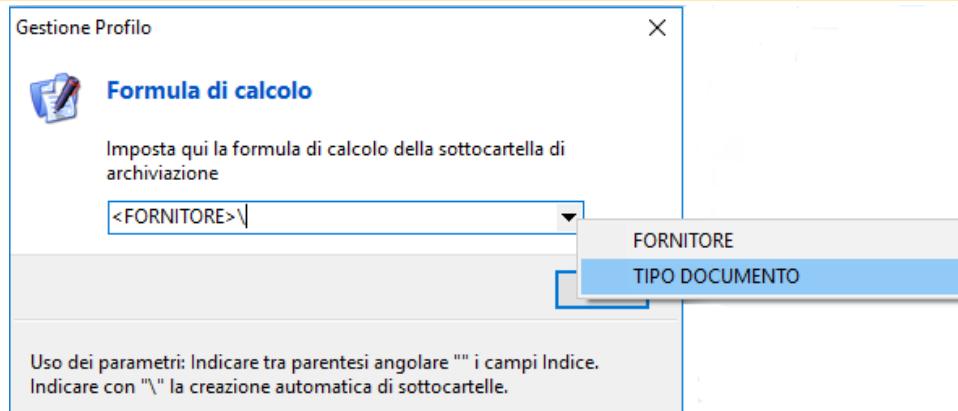
Definizione elenco lista

Descrizione	Attivo
Ordini	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento di trasporto	<input checked="" type="checkbox"/>
Fatture	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratti	<input checked="" type="checkbox"/>

? Nuovo Elimina Conferma Ripristina Stampa



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 21 di 74**

4. GESTIONE PRATICHE

Al fine di rendere più facile e veloce l'estrapolazione di documenti afferenti al medesimo argomento ma contenuti in cartelle diverse, è stata rivista e resa più efficiente la Gestione Pratiche all'interno del software.

4.1. CREAZIONE PRATICHE

Seguendo il percorso "Logo CBA → Tabelle Documentale → Gestione Pratiche", si accede alla sezione del software in cui è possibile istituire nuove Pratiche.

Cliccando sul pulsante "Nuovo", il sistema crea una nuova Pratica per l'anno selezionato, associando ad essa un numero progressivo; è possibile corredare tale numerazione con un eventuale numero bis ed aggiungere una Descrizione eloquente rispetto all'ambito della Pratica.

Per valorizzare tale Descrizione è anche possibile selezionare una voce dal menù a tendina "Anagrafiche CBA" (Cliente, Fornitore, Dipendente ed Ospite) in modo da attingere direttamente dagli archivi degli altri software della piattaforma SIPCARplus.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

SOFTWARE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 22 di 74**

SIPCARplus - BACHECA PERSONALE

Archiviazione Documentale Messaggistica Qualità

Scrivania Aggiungi file Scanner Cerca Cruscotto Deleghe Cruscotto Deleghe Consultazione Ktree Istruzioni operative Aiuto Documentale CUBO

Utente 1

Home Page Gestione Pratiche

Mostra

Anno 2017 Aperte Chiuse Eliminate

Cerca nella descrizione: Scrivi parte della descrizione da cercare...

Stato	Numero	bis	Anno	Anagrafiche CBA	Descrizione	N.Doc.
Aperta	11		2017		CLIENTE FORNITORE DIPENDENTE OSPITE	0

Conversione

Aiuto Nuovo Elimina Conferma Ripristina Stampa

CBA Informatica S.r.l. Tel 0464/491600 Fax 0464/412299 www.cba.it 20/01/2017 14:11:12



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 23 di 74

4.2. GESTIONE PRATICHE

- E' possibile visualizzare e gestire le Pratiche relative all'anno selezionato filtrandole in base al loro stato: "Aperte", "Chiuse", "Eliminate". Nella colonna "N.Doc." viene riportato per ciascuna di esse il numero di documenti ad essa collegati.

Stato	Numero	bis	Anno	Anagrafiche CBA	Descrizione	N.Doc.
Eliminata	1		2017		Appalto Fornitura prodotti incontinenza	3
Eliminata	3		2017		Pratica 3	2
Eliminata	4		2017		Gara di appalto per la fornitura di materiale per l'incontinenza 2016-2018	5
Eliminata	5		2017		Gara di appalto per la fornitura di materiale edile per la ristrutturazione del bagno al	3
Eliminata	6		2017		Gara di appalto per la fornitura di materiale di cancelleria per il biennio 2016-2017	2
Eliminata	7		2017	FORNITORE	CBA INFORMATICA	1
Eliminata	8		2017	CLIENTE	APSP CLEMENTINO VANNETTI - garad jjfksdjfksj akdjjf	0
Chiusa	2		2017		Pratica 2	2
Chiusa	9		2017		Gara d'appalto per l'affidamento del servizio di manutenzione dell'ascensore	0
Aperta	10		2017		PRATICA - Gara per la fornitura...	0
Aperta	11		2017	DIPENDENTE	PRATICA - Fascicolo DIPENDENTE	0

- Selezionando dall'elenco una pratica con stato "Aperta", è possibile chiuderla mediante il pulsante "Chiudi". Allo stesso modo, è possibile riattivare una pratica precedentemente "Chiusa" selezionando il pulsante "Riattiva".



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 24 di 74

Utente 1

Home Page Gestione Pratiche

Mostra

<input checked="" type="checkbox"/> Anno	2017	<input checked="" type="checkbox"/> Aperte	<input type="checkbox"/> Chiuse	<input type="checkbox"/> Eliminate
--	------	--	---------------------------------	------------------------------------

Cerca nella descrizione: Scrivi parte della descrizione da cercare...

Stato	Numero	bis	Anno	Anagrafiche CBA	Descrizione	N.Doc.
Aperta	10		2017		PRATICA - Gara per la fornitura...	0

Utente 1

Home Page Gestione Pratiche

Mostra

<input checked="" type="checkbox"/> Anno	2017	<input type="checkbox"/> Aperte	<input checked="" type="checkbox"/> Chiuse	<input type="checkbox"/> Eliminate
--	------	---------------------------------	--	------------------------------------

Cerca nella descrizione: Scrivi parte della descrizione da cercare...

Stato	Numero	bis	Anno	Anagrafiche CBA	Descrizione	N.Doc.
Chiusa	2		2017		Pratica 2	2
Chiusa	9		2017		Gara d'appalto per l'affidamento del servizio di manutenzione dell'ascensore	0

Per ripristinare una pratica precedentemente "Eliminata", è sufficiente selezionarla dall'elenco e premere il pulsante "Ripristina".

Utente 1

Home Page Gestione Pratiche

Mostra

<input checked="" type="checkbox"/> Anno	2017	<input type="checkbox"/> Aperte	<input type="checkbox"/> Chiuse	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminate
--	------	---------------------------------	---------------------------------	---

Cerca nella descrizione: Scrivi parte della descrizione da cercare...

Stato	Numero	bis	Anno	Anagrafiche CBA	Descrizione	N.Doc.
Eliminata	1		2017		Appalto Fornitura prodotti incontinenza	3
Eliminata	3		2017		Pratica 3	2
Eliminata	4		2017		Gara di appalto per la fornitura di materiale per l'incontinenza 2016-2018	5
Eliminata	5		2017		Gara di appalto per la fornitura di materiale edile per la ristrutturazione del bagno al	3
Eliminata	6		2017		Gara di appalto per la fornitura di materiale di cancelleria per il biennio 2016-2017	2
Eliminata	7		2017	FORNITORE	CBA INFORMATICA	1
Eliminata	8		2017	CLIENTE	APSP CLEMENTINO VANNETTI - garad jifksdikfsi akdf	0

Per poter sfruttare completamente il nuovo sistema di Gestione Pratiche, si consiglia di convertire alla versione attuale eventuali pratiche documentali create con versioni del software Archiviazione Documentale precedenti alla 1.15.0.0.

- La procedura di conversione richiede solo pochi istanti e i suoi effetti sono definitivi. Selezionando il pulsante "Conversione" il sistema propone tutti i "Campi Indice" per i quali, con le precedenti versioni del software Archiviazione Documentale, era stato abilitato il flag "Pratica", con l'evidenza di tutti i documenti collegati.

I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 25 di 74

Utente 1

Home Page Gestione Pratiche

Mostra
 Anno 2017 Aperte Chiuse Eliminate

Cerca nella descrizione: Scrivi parte della descrizione da cercare...

Stato	Numero	bis	Anno	Anagrafiche CBA	Descrizione	N.Doc.
Aperta	10		2017	PRATICA - Gara per la fornitura...		0
Aperta	11		2017	DIPENDENTE	PRATICA - Fascicolo DIPENDENTE	0

E' possibile selezionare i singoli documenti, scegliere la pratica a cui collegarli e, mediante il tasto "Associa i documenti", procede all'associazione.

CBA BACHECA - Conversione Pratica

Indice	Riferimento documento	Profilo	Valore campo Pratica	Data
DIPENDENTE	Protocollo 112-2016	03.08 Formazione	PRATICA	13/12/2016
PRATICA				

Applicazione pratica
Scegli pratica

Selezionando il pulsante a forma di lente di ingrandimento è possibile ricercare una pratica per anno, stato ("Aperte", "Chiuse" e "Eliminate) e parole chiave.

Selezione Pratica

Mostra
 Anno 2017 Aperte Chiuse Eliminate

Cerca nella descrizione: Scrivi parte della descrizione da cercare...

Stato	Numero	bis	Anno	Collegamento	Descrizione	N.Doc.
Chiuso	2		2017		Pratica 2	2
Chiuso	9		2017		Gara d'appalto per l'affidamento di	0
Attivo	10		2017		PRATICA - Gara per la fornitura...	0

Edizione del 07.02.2017
pagina 26 di 74

4.3. COLLEGAMENTO DI DOCUMENTI AD UNA PRATICA

- Quando si importa un documento all'interno del software Archiviazione Documentale, è possibile associarlo ad una pratica esistente o, eventualmente, crearne una *ad hoc*. Nella schermata "Aggiungi file", dopo aver associato il documento ad un "Profilo" e aver spuntato il flag "Seleziona pratica", il sistema propone nel menù a tendina l'elenco delle pratiche "Aperte".



Selezionando il pulsante a forma di lente di ingrandimento, è possibile effettuare un'efficace ricerca per parole chiave, servendosi dei filtri "Anno", "Aperte", "Chiuse" ed "Eliminate".

- E' possibile associare un documento ad una pratica anche successivamente alla sua importazione nel software Archiviazione Documentale.
Selezionando il pulsante "Pratica", nella home page, viene proposta all'utente la finestra per la ricerca e selezione delle Pratiche documentali.

Riferimento	Data caricamento	Versione
Pratica 1	13/01/2017 16:41:58	1
Pratica 2	13/01/2017 16:55:51	1
Pratica 3	16/01/2017 14:03:13	1
Pratica 4	17/01/2017 08:39:01	1
Pratica 5	17/01/2017 08:39:30	1
Pratica 6	17/01/2017 08:39:58	1



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 27 di 74

5.ARCHIVIAZIONE DI UN FILE ELETTRONICO



Per archiviare un qualsiasi tipo di file elettronico è necessario:

- verificare che il dispositivo hardware CUBO sia acceso e funzionante (spia verde);
- cliccare sul bottone "Aggiungi file";
- selezionare il file da archiviare dal proprio computer;
- modificare eventualmente il "Riferimento" del documento, ossia la denominazione del file all'interno del Documentale;
- selezionare il profilo desiderato, compilandone i campi indice richiesti;

CBA BACHECA - DOCUMENTALE - Aggiungi file

FAD Archiviazione Documentale.odt

Riferimento	Delibera C.d.A. 31	Ver.	1
Profilo	1.4 ATTI AMMINISTRATIVI		
Cartella destinazione			
Indice	Valore	+ ×	
TIPO ATTO	DELIBERAZIONI		
ORGANO DELIBERANTE			
ANNO			

Messaggio aggiuntivo alla notifica

× Annulla ✓ Conferma

- con i tasti funzione + ×, è possibile scegliere all'occorrenza un'ulteriore cartella di destinazione per il documento;

I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



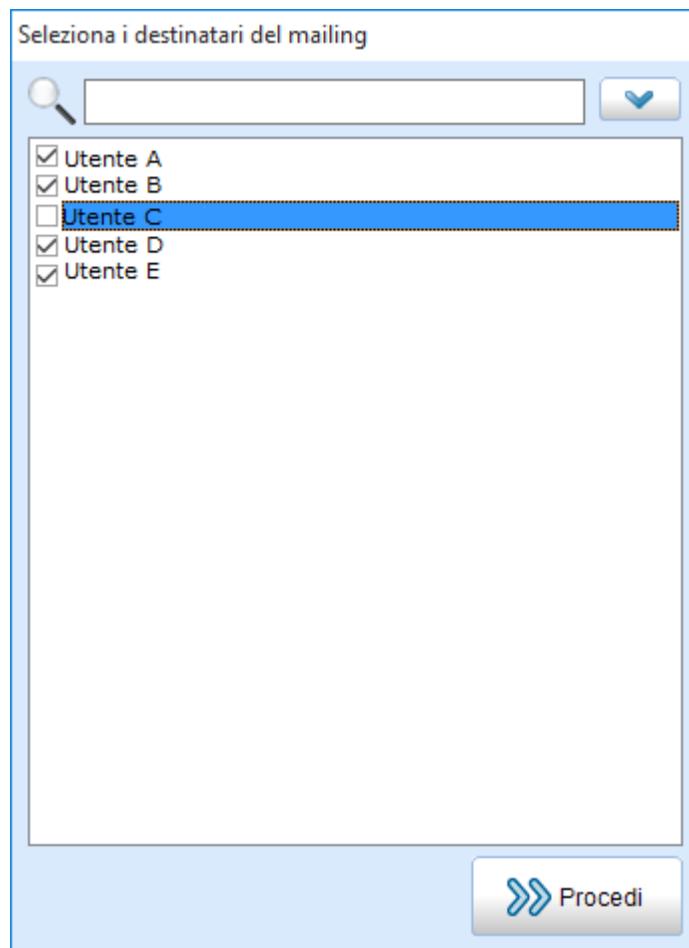
MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 28 di 74**

- inserire un eventuale messaggio aggiuntivo alla notifica nel campo note;
- con il tasto “Conferma” il documento viene archiviato nel Documentale.

Contestualmente all'archiviazione di un documento, il sistema invia nella Bacheca Personale, all'interno della home page, un messaggio a tutti gli utenti che hanno i privilegi per poter accedere alle cartelle in cui è stato archiviato il file.

Selezione i destinatari del mailing



<input checked="" type="checkbox"/> Utente A
<input checked="" type="checkbox"/> Utente B
<input type="checkbox"/> Utente C
<input checked="" type="checkbox"/> Utente D
<input checked="" type="checkbox"/> Utente E

Procedi >>

Utile precisare che un documento archiviato in più cartelle è sempre e solo un unico file all'interno del programma.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 29 di 74

Quando si archivia un documento, associato ad un altro documento nel documentale tramite l'indice "Pratica" (vedi nota a pag. 14), il sistema propone di collegare anche gli eventuali file collegati ai documenti stessi così da poterli visualizzare nelle ricerche senza dover ricorrere al numero di pratica.

CBA BACHECA

X

Collegare i documenti con lo stesso valore PRATICA?

Selezionare i documenti da collegare

	Riferimento	Profilo	Data caricamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento3.SQL	01.03 Statuto	18/07/2016 08.58
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento7	03.04 Servizi Interni	18/07/2016 08.58
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento8	03.04 Servizi Interni	18/07/2016 09.03
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento2.ODT	01.03 Statuto	20/07/2016 11.18

NO

OK

I file così collegati saranno consultabili anche nel riquadro inferiore, selezionando il pannello "Documenti collegati".

Riferimento	Posizione
Documento3	01. AFFARI GIURIDICO - ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE, COMUNICAZIONE /
Documento7	03. PATRIMONIO, LOGISTICA, SERVIZI / 03.04 Sistema archivistico e gestione documentale /
Documento8	03. PATRIMONIO, LOGISTICA, SERVIZI / 03.04 Sistema archivistico e gestione documentale /
Documento2	01. AFFARI GIURIDICO - ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE, COMUNICAZIONE /



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 30 di 74

6.ARCHIVIAZIONE TRAMITE STAMPANTE VIRTUALE CBA

Nel momento in cui si lancia la stampa di un documento di qualsiasi formato, selezionando la stampante virtuale "CBA PDF Printer" il programma crea un file in formato PDF che è possibile acquisire velocemente all'interno del software senza che questo venga salvato sul proprio pc.

Dopo aver verificato che il dispositivo hardware CUBO sia acceso e funzionante (spia verde), con un doppio clic sulla notifica "Documenti da importare" si può procedere all'importazione del file nel Documentale e alla scelta del profilo di destinazione, seguendo il medesimo iter di archiviazione di un file elettronico (Riferimento, Profilo, Indici, Nota).



Il formato dei documenti stampati con la CBA PDF Printer è il PDF/A, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili (quali *javascript*), contenuti crittografati e specifico per la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 31 di 74**

Importazione documenti

10333200011_0000.pdf

Apri file Elimina file Importa

Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche. Abilita modifica

europass

**Curriculum Vitae
Europass**

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

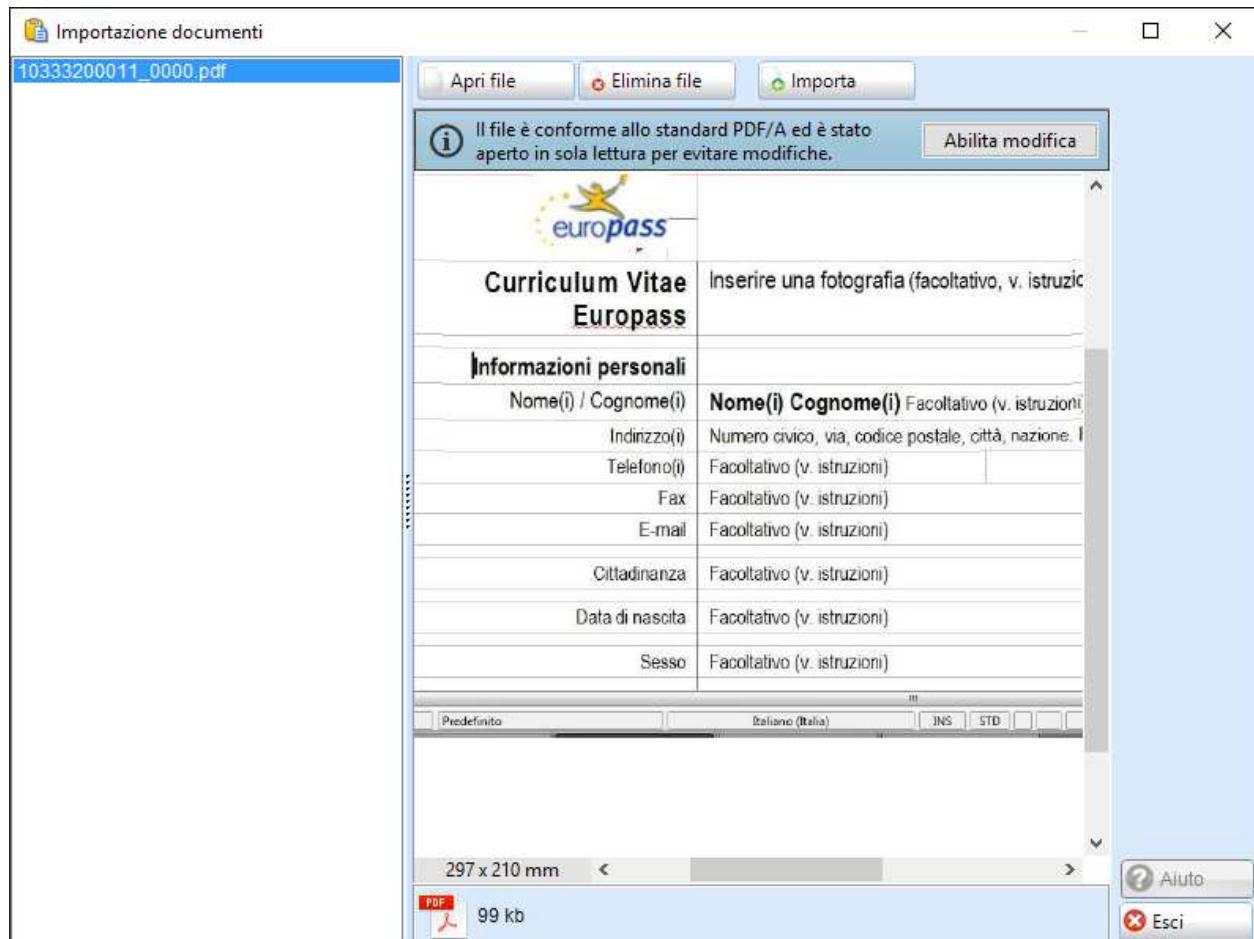
Nome(i) / Cognome(i)	Nome(i) Cognome(i) Facoltativo (v. istruzioni)
Indirizzo(i)	Numero civico, via, codice postale, città, nazione. I
Telefono(i)	Facoltativo (v. istruzioni)
Fax	Facoltativo (v. istruzioni)
E-mail	Facoltativo (v. istruzioni)
Cittadinanza	Facoltativo (v. istruzioni)
Data di nascita	Facoltativo (v. istruzioni)
Sesso:	Facoltativo (v. istruzioni)

Predefinito Italiano (Italia) INS STD

297 x 210 mm

PDF 99 kb

Aiuto Esci

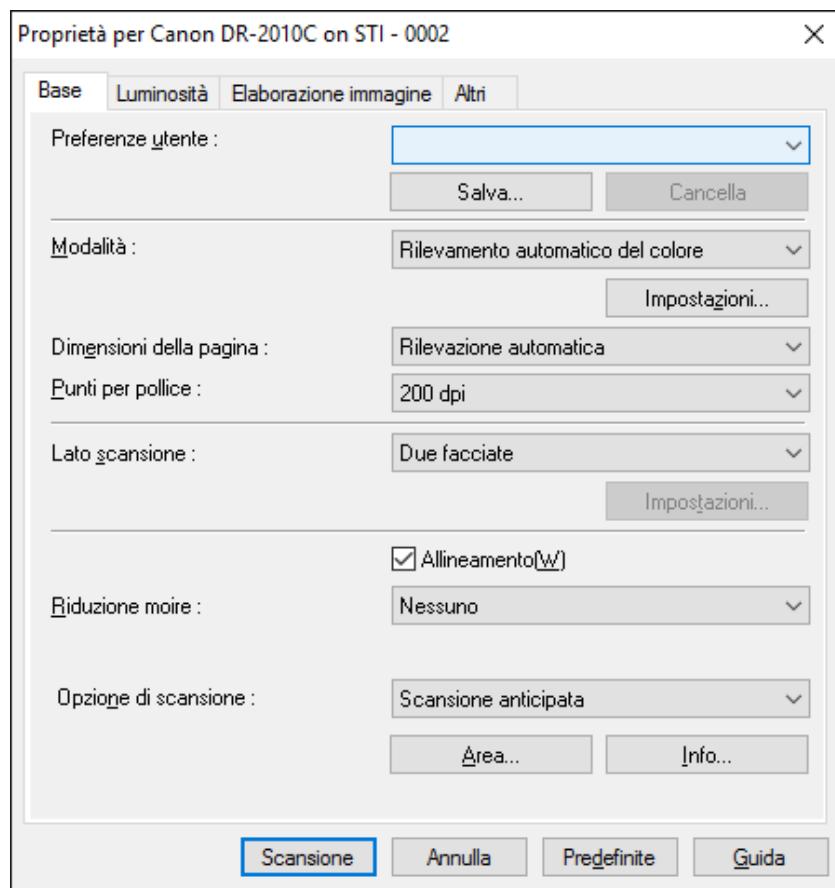


7. ARCHIVIAZIONE DI UN DOCUMENTO CARTACEO

Per importare nel software documenti cartacei che non necessitano di protocollazione, dopo averli opportunamente inseriti nella periferica per la scansione, è necessario anzitutto verificare che il dispositivo hardware CUBO sia acceso e funzionante (spia verde), cliccare poi sul tasto “Scanner”, scegliere la voce “Scansione per documentale” e la sottovoce “Tramite scanner”.



A questo punto occorre selezionare l’origine dello scanner da utilizzare, premere il bottone “Seleziona”, stabilire nella schermata successiva le impostazioni gradite e premere il tasto



“Scansione”.

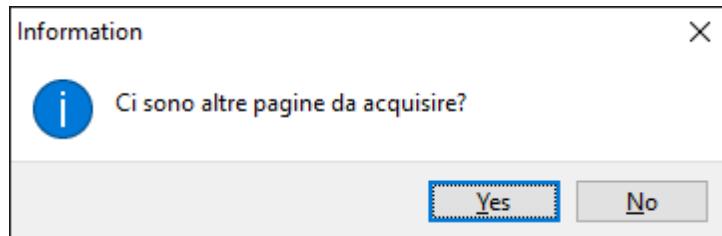
Se non devono essere acquisiti altri documenti (vedi messaggio di notifica seguente), il software propone la visualizzazione in anteprima delle pagine scansionate, offrendo la possibilità di eliminarne



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 33 di 74

alcune o di ruotarle; per effettuare il salvataggio della scansione è sufficiente premere il pulsante "Conferma documenti" della videata "Acquisizione documenti".



Per la generazione dei PDF e la chiusura del lavoro è infine necessario dare conferma al messaggio di notifica. Si procede quindi, come per ogni altra modalità di importazione di file in documentale, con la selezione del profilo desiderato e la conferma tramite l'apposito pulsante, cui segue l'invio automatico dei messaggi di notifica di avvenuta archiviazione.

Un'ulteriore opzione di scelta a partire dal tasto "Scanner" e dalla voce "Scansione per documentale" è la sottovoce "Leggi file da cartella": essa consente di attingere dal proprio pc a scansioni preventivamente fatte secondo una modalità analoga a quella descritta per l'operazione "Aggiungi".

I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 34 di 74

file". L'opzione "Scansione standard" consente invece di usare la periferica scanner del Documentale per eseguire scansioni che non si intende importare direttamente nell'archivio.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 35 di 74

8.ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE DA SOFTWARE PROTOCOLLO CBA

Strettamente collegato con il sistema di Archiviazione Documentale è il software Protocollo Informatico, dal quale possono essere archiviati in automatico sia documenti cartacei che file elettronici.

8.1.DOCUMENTI CARTACEI

Per archiviare un documento cartaceo in arrivo o in partenza dal programma Protocollo Informatico, si procede nel seguente modo:

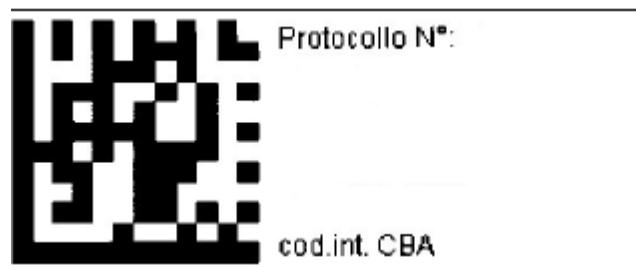
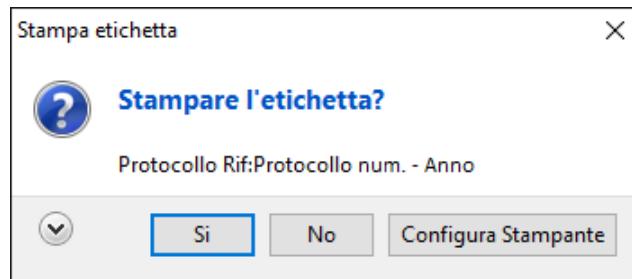
- verificare che il dispositivo hardware CUBO sia acceso e funzionante (spia verde);
- effettuare la registrazione di protocollo con la valorizzazione dei campi obbligatori e la conferma dei dati inseriti;
- posizionarsi sulla lingetta “Documentale” e premere il pulsante “Nuovo”;
- selezionare il “Profilo” e valorizzare gli eventuali Campi Indice (il campo “Riferimento” viene automaticamente popolato dal sistema con il numero progressivo del protocollo e l’anno);

The screenshot shows a software interface titled "CBA BACHECA - DOCUMENTALE - Aggiungi file". It has several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Riferimento" (Protocollo num. - Anno) with a value of "1" and "Ver." (Version) with a value of "1". Below that is a dropdown menu for "Profilo" with the option "0 - Documenti da fascicolare". A section labeled "Cartella destinazione" contains a table with columns "Indice" and "Valore", which is currently empty. A message at the bottom of this section says "<Nessun indice richiesto>". At the bottom of the window are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Conferma" (Confirm).

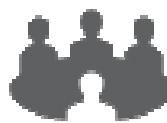
- tramite l'apposita periferica Dymo stampare l'etichetta adesiva con il codice a barre bidimensionale a matrice (Datamatrix), da apporre sulla prima delle pagine del documento cartaceo protocollato;



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 36 di 74**

- il contenuto informativo dell'etichetta, ad eccezione del numero di protocollo e del codice progressivo CBA, è personalizzabile dall'Ente nella sezione "Personalizzazione dati Datamatrix", raggiungibile al percorso "Icona CBA - Personalizzazioni - Datamatrix" dal programma Protocollo Informatico;



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 37 di 74

Registro Protocollo - Personalizzazioni

Gestione	Date da proporre nel registro	Protezione	Etichette	Stampa	Datamatrix
Personalizzazione dati Datamatrix <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> I Campo personalizzabile Datamatrix: Data protocollo </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> II Campo personalizzabile Datamatrix: Città </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> III Campo personalizzabile Datamatrix: Ragione Sociale </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> IV Campo personalizzabile Datamatrix: Esibente </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Utilizza Ragione Sociale abbreviata </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Impostazioni etichettatrice </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> DYMO LabelWriter 400 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Configura Stampante </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Margini et </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Argomento </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Città </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Data protocollo </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Ente Interno </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold;"> Esibente </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Ragione Sociale </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Ufficio </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Tipo </div>					
<input checked="" type="button"/> Conferma					
<input type="button"/> Ripristina					
<input type="button"/> Esci					

- inserire nello scanner il documento provvisto di etichetta Datamatrix e selezionare il pulsante "Scansione Protocollo" nella sezione "Stampe" del software Protocollo Informatico; il programma consente di effettuare scansioni cumulative di documenti protocollati, rilevando le singole unità documentarie grazie al Datamatrix apposto sulla prima pagina di ciascuna di esse.

SIPCARplus - Registro Protocollo - Archiviazione sostitutiva

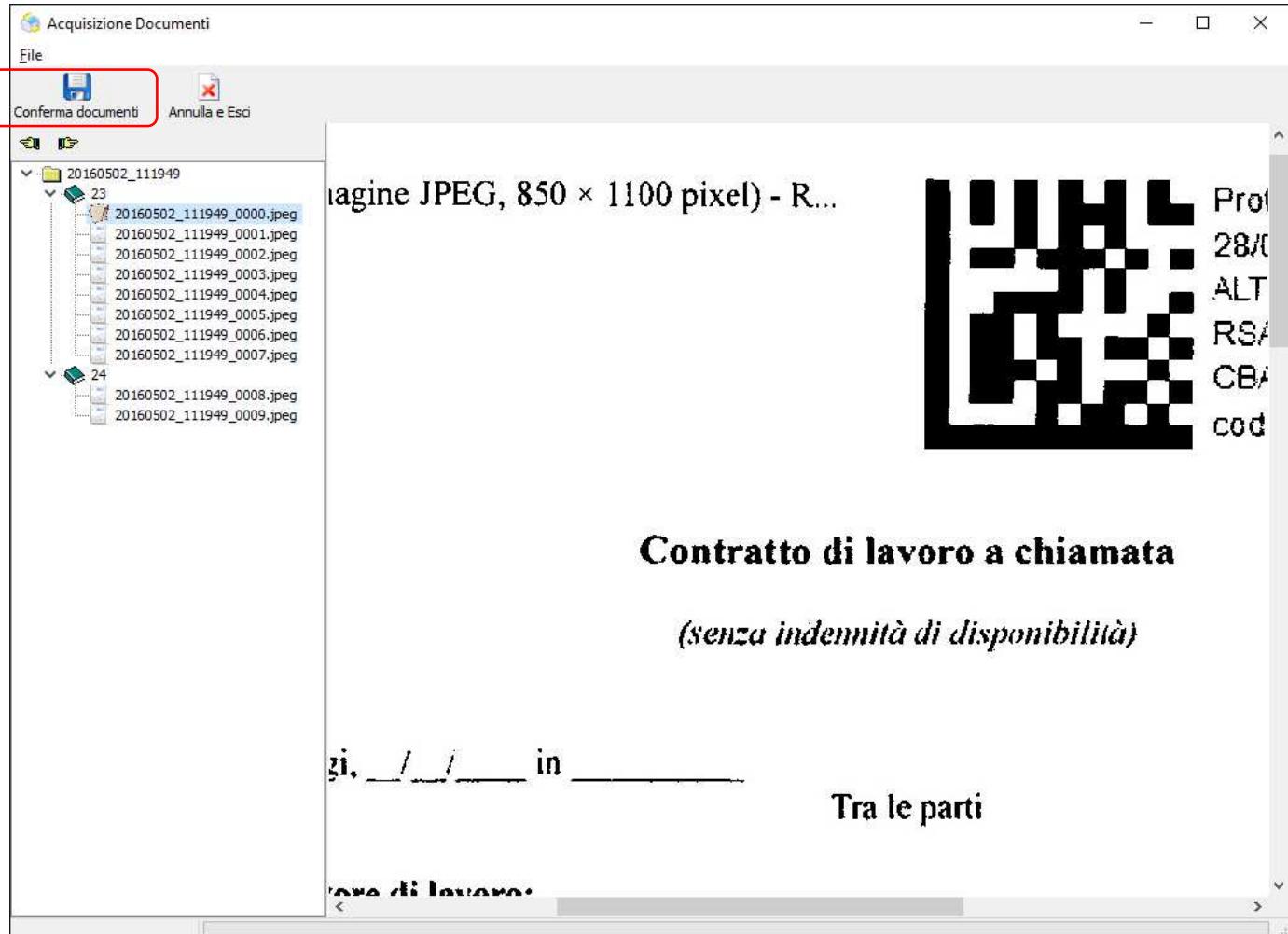
AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA

Gestione	Stampa
 Registro Protocollo	 Spese Sostenute
 Protocolli Collegati	 Registro Unico
 Archiviazione Sostitutiva	 Scansione Protocollo
 Istruzione Operativa	
<input checked="" type="button"/> Documentale CUBO	

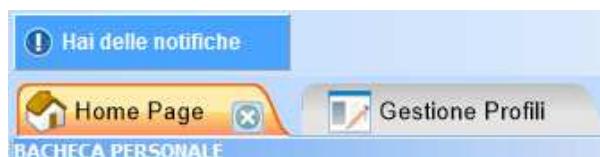
- nella schermata "Acquisizione documenti" visualizzare le varie pagine scansionate, potendole eventualmente ruotare o eliminare con il tasto destro del mouse;
- verificare che il numero di documenti provvisti di Datamatrix coincida con il numero di documenti rilevati dallo scanner, **ciascuno dei quali contraddistinto dall'icona di un libro verde**; nel caso in cui tale numero non coincidesse, è possibile creare con il tasto destro un nuovo documento da nominare con il codice progressivo CBA riportato sull'ultima riga dell'etichetta e ricondurvi le pagine ad esso afferenti;
- con il tasto "Conferma documenti" procedere alla generazione dei file in formato PDF e alla loro archiviazione nelle cartelle associate al profilo precedentemente selezionato.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 38 di 74**

Nel software Archiviazione Documentale, l'avviso "Hai delle notifiche" sulla Bacheca segnala la necessità di completare l'iter di acquisizione del documento analogico a mezzo scanner.





MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 39 di 74

Riferimento	Presente nella cartella	Problema rilevato
Protocollo num. - Anno	2. RISORSE UMANE / 0. Documenti da fascicolare	Documento non scansionato correttamente
Protocollo num. - Anno	2. RISORSE UMANE / 0. Documenti da fascicolare	Documento non scansionato correttamente

Anche dal software Archiviazione Documentale è possibile completare il processo di acquisizione dei documenti protocollati seguendo il percorso "Scanner – Scansione dal protocollo", procedura che rimanda in automatico al software Protocollo Informatico di CBA.

8.2. DOCUMENTI ELETTRONICI

Nel caso in cui il documento da protocollare e archiviare sia elettronico, dopo aver verificato che il dispositivo hardware CUBO sia acceso e funzionante (spia verde), occorre posizionarsi sulla linguetta "Documentale" nel programma Protocollo Informatico e, tramite il pulsante "Aggiungi file", procedere alla sua selezione da disco locale o cartella condivisa e alla conseguente importazione in Documentale.

Nella videata di scelta del profilo, il programma propone in automatico come "Riferimento" il numero di protocollo e come "Messaggio aggiuntivo alla notifica" l'oggetto del protocollo; si procede quindi all'eventuale personalizzazione del campo Riferimento e alla valorizzazione dei campi obbligatori "Profilo" e "Campi indice".

Il pulsante "Conferma" conclude quindi l'operazione.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Nel caso in cui il documento da protocollare sia una PEC, al fine di mantenerne nel tempo la valenza legale, questa deve essere protocollata unitamente ai dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione (art. 18, DPCM 3 dicembre 2013).

Tramite il pulsante "Aggiungi file", gli allegati alla PEC, previamente salvati sul proprio pc con estensione EML, vengono così associati al protocollo e archiviati nel software Archiviazione Documentale.

Nel caso in cui la ricevuta di avvenuta consegna dovesse pervenire al mittente in un momento successivo all'avvenuta protocollazione della PEC, la stessa dovrà essere salvata sul pc ed allegata al protocollo cui si riferisce.

I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 40 di 74

Posta in arrivo (8) **POSTA CERTIFICATA:**

Rispondi Rispondi a tutti Invia Dettagli Stampa

OGGETTO: POSTA CERTIFICATA: Busta di trasporto
Da: "Per conto di: [REDACTED]@legalmail.it" <posta-certificata@legalmail.it>
Data: 15/04/2011 15:13:46

firma digitale gestore PEC

Messaggio di posta certificata

Il giorno 15/04/2011 alle ore 15:13:46 (+0200) il messaggio "Busta di trasporto" è stato inviato da "[REDACTED]@legalmail.it" e indirizzato a: [REDACTED]@legalmail.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

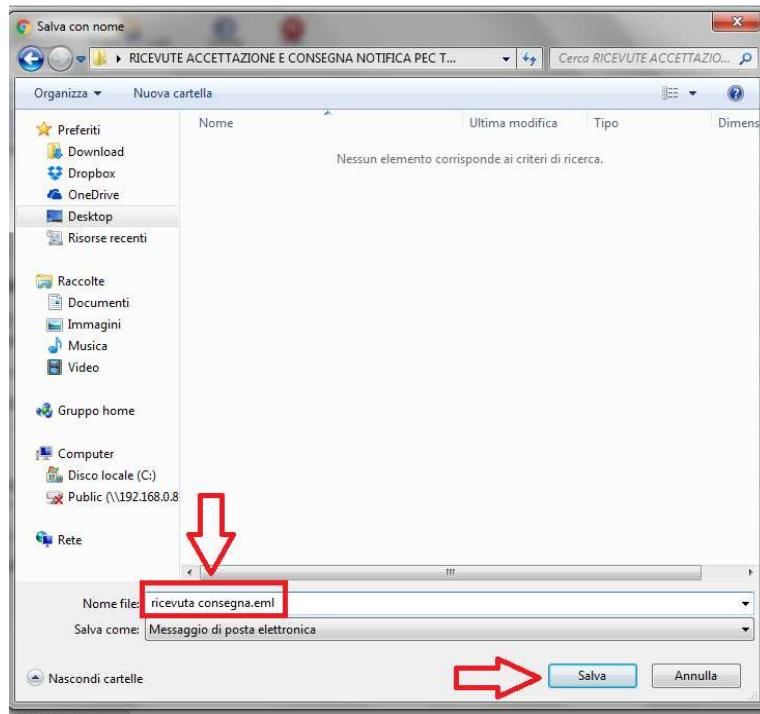
Identificativo messaggio: 369094241.1886078292.1302873226553liaspec02@legalmail.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

dati certificazione

messaggio originale

daticert.xml
postacert.eml

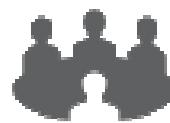


8.3. TIMBRO VIRTUALE

APPOSIZIONE DI UN TIMBRO VIRTUALE

Per consentire la visualizzazione della segnatura di protocollo sui file elettronici **in formato .pdf** archiviati nel software Archiviazione Documentale a partire dal Protocollo Informatico, è possibile attivare una nuova funzione che consente l'applicazione di un timbro virtuale personalizzabile da

I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 41 di 74

parte dell'ente. Selezionando il pulsante "Genera versione timbrata", il sistema crea una versione del documento riportante, come segnatura di protocollo, le seguenti informazioni: numero di protocollo, anno, data e ora movimento.

Riferimento	Data caricamento	Versione
Protocollo 1-2017 - TIMBRO VIRTUALE	24/01/2017 16:47:04	1

1 contenuti nella cartella Protocollo 1-2017 - TIMBRO 00

Visualizza **Genera versione timbrata** Prendi in gestione Sblocca Aggiorna documento Gestione rapida del file

Oggetto:
Protocollo di prova per Timbro Virtuale

Ente interno: STRUTTURA PER ANZIANI
Anno: 2017
Data mov.: 24/01/2017 16:46:18
Numero/bis: 00000035/00
Tipo: ARRIVO
Mittenti e destinatari:
Da:
CBA INFORMATICA SRL

Dopo aver aggiornato la pagina, selezionando il pulsante "Mostra versione timbrata", è possibile visualizzare la versione del documento protocollato corredata di timbro virtuale.

Riferimento	Data caricamento	Versione
Protocollo 1-2017 - TIMBRO VIRTUALE	24/01/2017 16:47:04	1

1 contenuti nella cartella Protocollo 1-2017 - TIMBRO 00

Visualizza **Mostra versione timbrata** Prendi in gestione Sblocca Aggiorna documento Gestione rapida del file

Versone attuale Documenti collegati Protocollo Stato Log

Oggetto:
Protocollo di prova per Timbro Virtuale

Ente interno: STRUTTURA PER ANZIANI
Anno: 2017
Data mov.: 24/01/2017 16:46:18
Numero/bis: 00000035/00
Tipo: ARRIVO
Mittenti e destinatari:
Da:
CBA INFORMATICA SRL



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

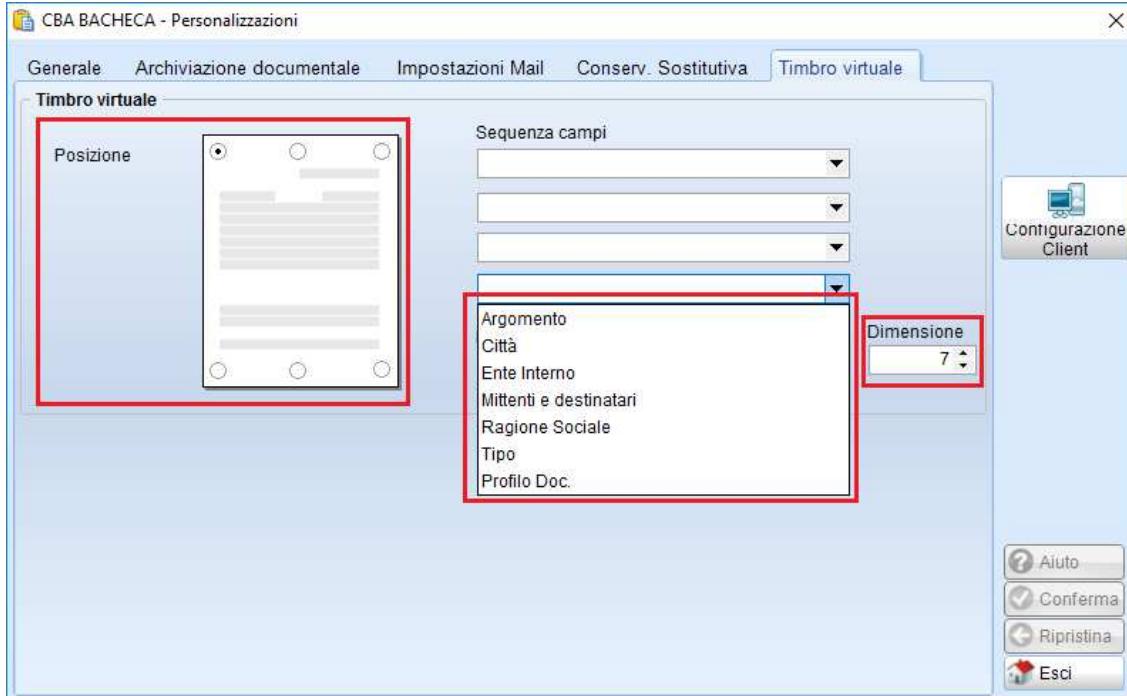
**Edizione del 07.02.2017****pagina 42 di 74**

PERSONALIZZAZIONE DEL TIMBRO VIRTUALE

Seguendo il percorso “Logo CBA → Personalizzazioni → Timbro Virtuale”, si accede alla sezione del software nella quale è possibile personalizzare il “Timbro virtuale” sulla base delle proprie esigenze.

In particolare è possibile:

- posizionare il timbro in 6 diverse posizioni del foglio;
- aggiungere al timbro fino a 4 elementi aggiuntivi, relativi alla registrazione di protocollo, potendo scegliere tra “Argomento”, “Città”, “Ente interno”, “Mittenti e destinatari”, “Ragione Sociale”, “Tipo” e “Profilo Doc.”;
- modificare la dimensione dei caratteri utilizzati per il timbro.



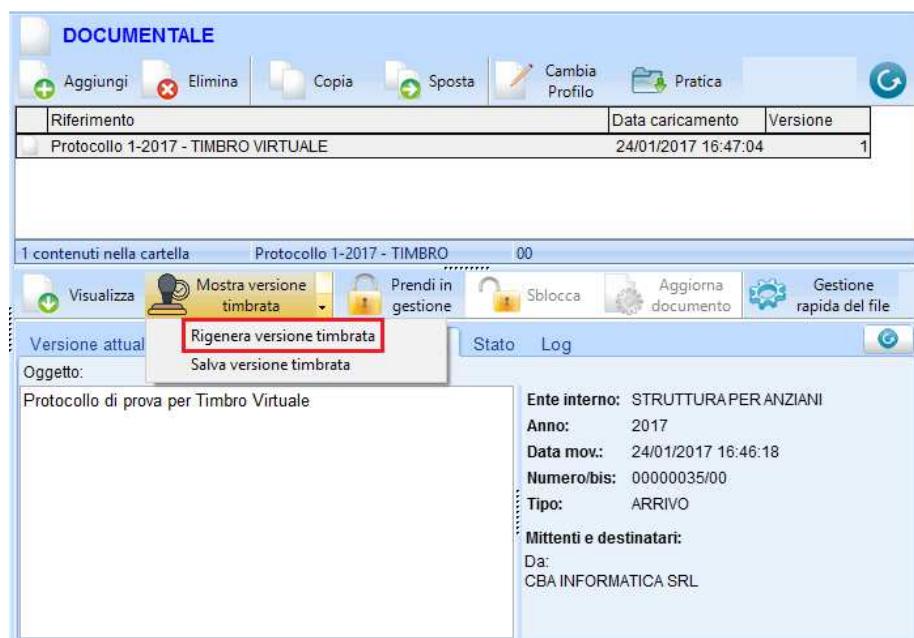


MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 43 di 74

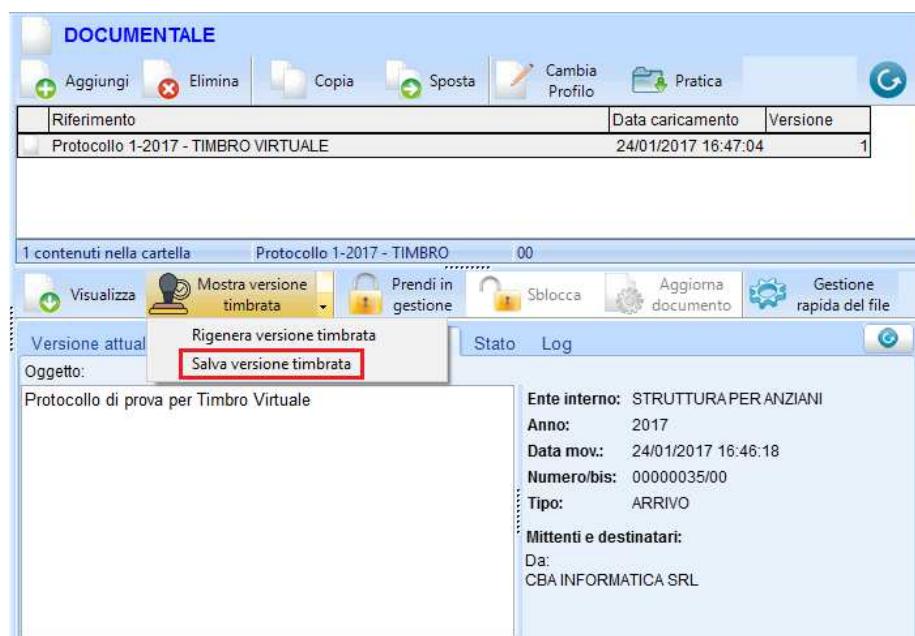
AGGIORNAMENTO DI UN TIMBRO VIRTUALE

Al fine di rendere effettivo l'aggiornamento delle personalizzazioni (posizione, campi, dimensione del carattere), è possibile generare una nuova versione del timbro virtuale selezionando l'opzione "Rigenera versione timbrata" a partire dal triangolo nero presente sul pulsante "Mostra versione timbrata". Dopo aver atteso qualche secondo e aver aggiornato la pagina, con il pulsante "Mostra versione timbrata" viene visualizzata la nuova versione del documento.



SALVATAGGIO DELLA VERSIONE TIMBRATA

Per salvare in una directory del proprio pc la versione timbrata del documento, selezionare l'opzione



"Salva versione timbrata" dal menù a tendina del pulsante "Mostra versione timbrata".

I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 44 di 74

9.ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA DI UNA STAMPA PRODOTTA DA SOFTWARE CBA

Sfruttando l'integrazione tra i diversi moduli, l'Archiviazione Documentale consente, con un semplice clic, di importare in automatico tutte le principali stampe originate dal gestionale SIPCARplus®: non solo tutto ciò che transita in arrivo e in partenza dal modulo Protocollo Informatico, ma anche fatture utenti, rendicontazioni, certificazioni spese sanitarie, bilanci, registri IVA, cedolini dipendenti, DMA ed UNIEMENS, CUD, 770, cartellini presenze, ordini fornitori, documenti sanitari, etc.

Per sfruttare tale integrazione, è necessario prima seguire il percorso "Logo CBA - Tabelle Documentale - Gestione Profili" per perfezionare l'impostazione dei Profili "Sipcar", già parzialmente precompilati da CBA e suddivisi in cinque macro aree:

- Amministrazione;
- Economato;
- Ospiti;
- Personale;
- Utenti 2.0.

The screenshot shows the 'Gestione Profili' window. On the left, a sidebar lists areas: AMMINISTRAZIONE, ECONOMATO, OSPITI, PERSONALE, and UTENTI 2.0. The 'Profili "Sipcar"' radio button is selected. The main area has tabs for 'Campi Indice', 'Cartellinatura', 'Associazione a stampe CBA', and 'Archiviazione'. Under 'Campi Indice', there is a table with columns: Descrizione, Tipo, Obbl., Pratica, Nascosto, and Ordine. The table rows are:

Descrizione	Tipo	Obbl.	Pratica	Nascosto	Ordine
ENTE	Stringa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
COGNOME	Stringa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
NOME	Stringa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
CODICE FISCALE	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
MESE	Numero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
ANNO	Numero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6

On the right, there are buttons for Aiuto, Nuovo, Elimina, Conferma, Ripristina, and Stampa. A status bar at the bottom says 'Informazioni sulla compilazione degli indici'.

Per ciascun Profilo "Sipcar" è già stata definita una serie di Campi Indice, ai quali l'utente potrà aggiungerne di nuovi con l'impiego dei pulsanti ; competono invece all'utente la necessaria personalizzazione della cartellinatura di riferimento e la scelta di quali indici inserire nella formula. In fase di archiviazione di documenti, il sistema valorizzerà in automatico tutti i Campi Indice, ad eccezione di quelli aggiunti dall'utente, la cui valorizzazione sarà invece manuale. Sia i Campi Indice preimpostati da CBA che quelli creati ex novo dall'utente potranno fungere da filtri per estrarre dati in fase di ricerca dei documenti.

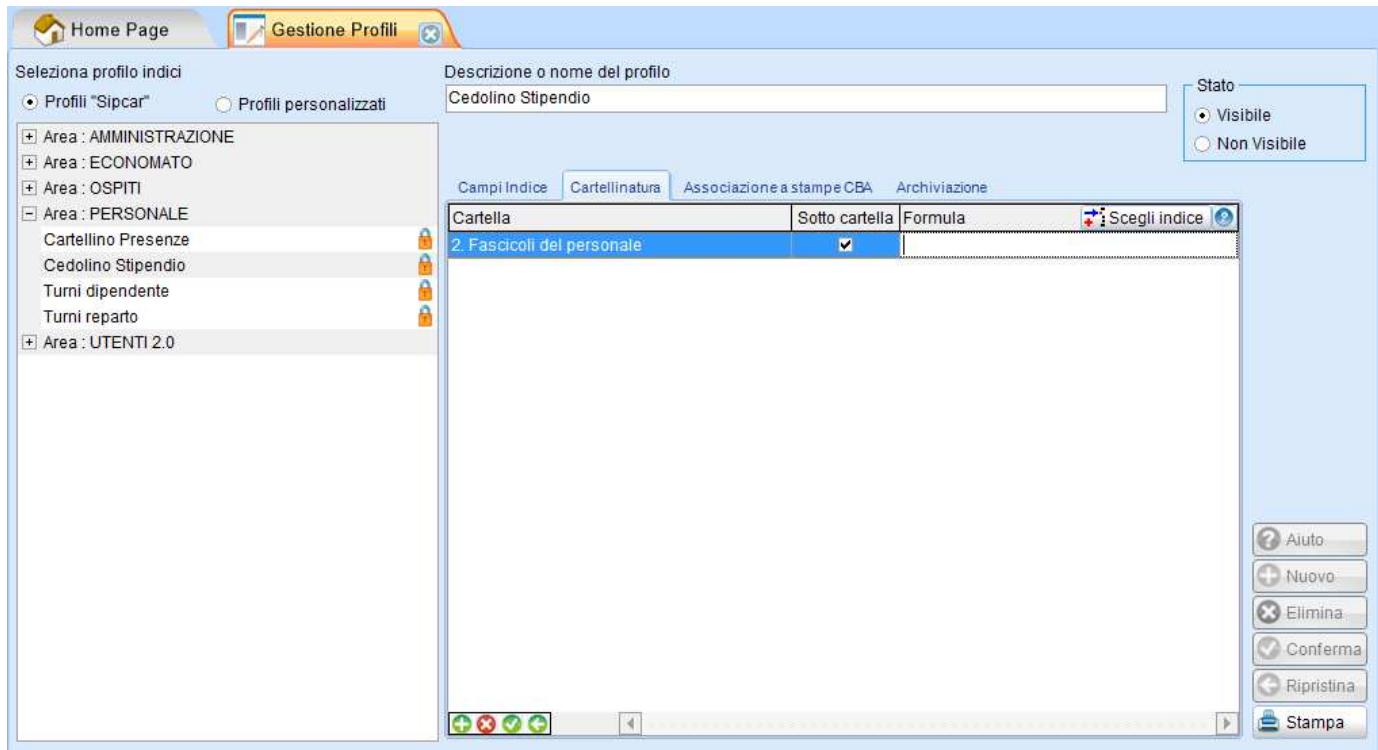
I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 45 di 74**

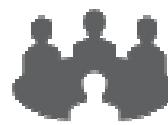
Entrando nel programma CBA interessato e premendo il bottone "Archivia", il software procederà dunque all'archiviazione della stampa nella cartella prescelta.



Cartella	Sotto cartella	Formula	Scegli indice	
2. Fascicoli del personale				

The left sidebar shows a tree view of profiles: Area : AMMINISTRAZIONE, Area : ECONOMATO, Area : OSPITI, Area : PERSONALE, and Area : UTENTI 2.0. The 'Area : PERSONALE' node is expanded, showing sub-items: Cartellino Presenze, Cedolino Stipendio, Turni dipendente, and Turni reparto.

Buttons at the bottom include: Nuovo, Elimina, Conferma, Ripristina, and Stampa.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

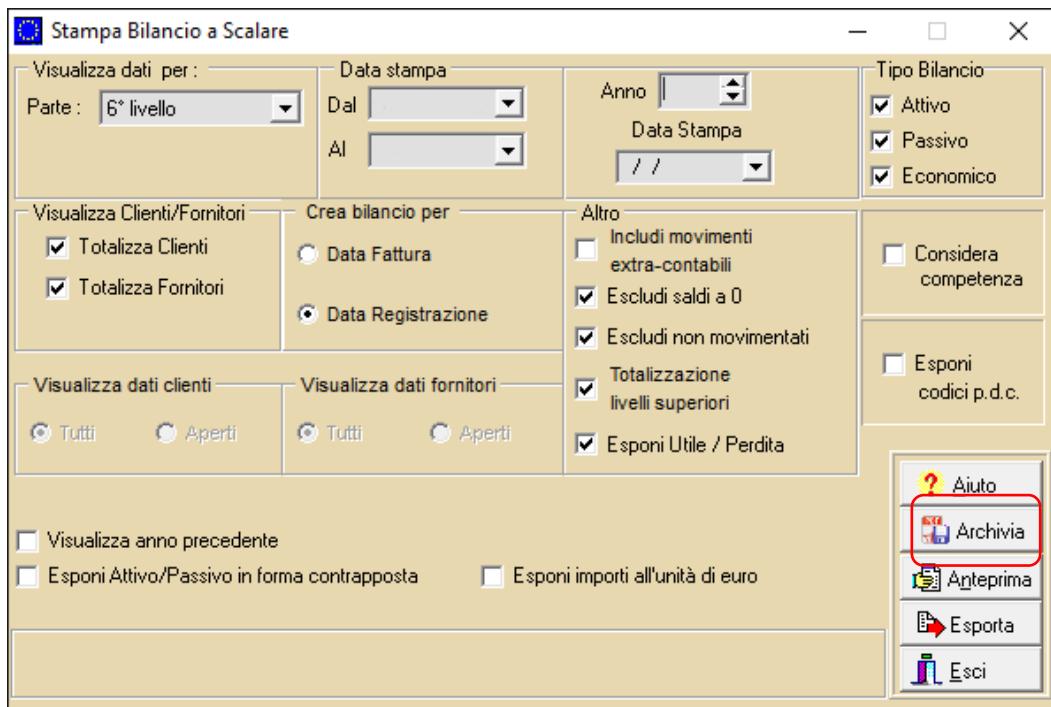


Edizione del 07.02.2017

pagina 46 di 74

9.1. ESEMPI DI STAMPE DA SOFTWARE CBA

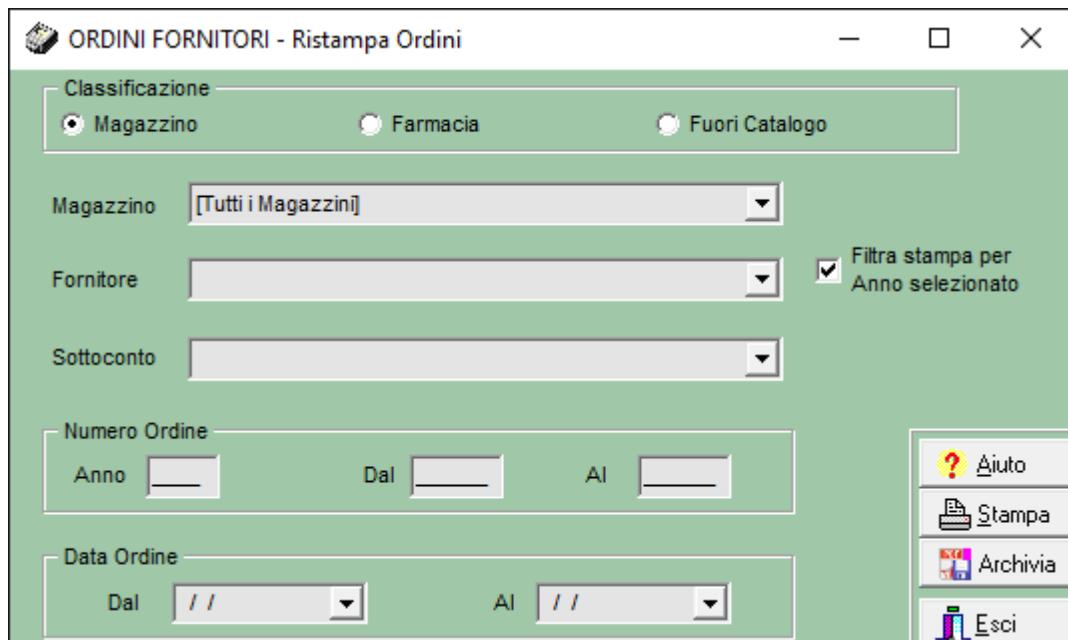
Software "Contabilità Economica" - Interrog./Stampe - Stampe bilancio - Stampa Bilancio a Scalare



The dialog box contains the following fields:

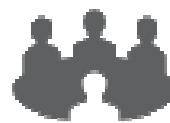
- Visualizza dati per:** Parte: 6° livello
- Data stampa:** Dal [] / Al []
- Anno:** [] / Data Stampa: [] / []
- Tipo Bilancio:** Attivo, Passivo, Economico (checkboxes checked)
- Visualizza Clienti/Fornitori:** Totalizza Clienti, Totalizza Fornitori (checkboxes checked)
- Visualizza dati clienti:** Tutti, Aperti (radio buttons)
- Visualizza dati fornitori:** Tutti, Aperti (radio buttons)
- Altri:** Includi movimenti extra-contabili, Escludi saldi a 0, Escludi non movimentati, Totalizzazione livelli superiori, Esponi Utile / Perdita (checkboxes checked)
- Considera competenza** (checkbox)
- Esponi codici p.d.c.** (checkbox)
- Visualizza anno precedente** (checkbox)
- Esponi Attivo/Passivo in forma contrapposta** (checkbox)
- Esponi importi all'unità di euro** (checkbox)
- Toolbar:** Aiuto, Archivia (highlighted), Anteprima, Esporta, Esci

Software "Ordini" - Stampe - Ristampa Ordini



The dialog box contains the following fields:

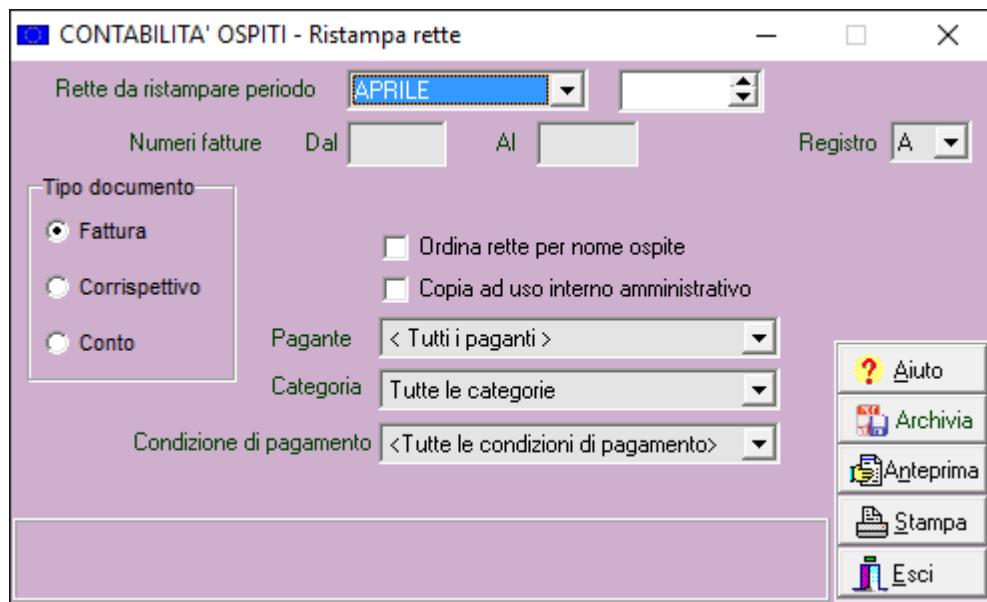
- Classificazione:** Magazzino, Farmacia, Fuori Catalogo (radio buttons)
- Magazzino:** [Tutti i Magazzini]
- Fornitore:** [] / **Filtra stampa per Anno selezionato:** (checkbox checked)
- Sottoconto:** []
- Numero Ordine:** Anno [] / Dal [] / Al []
- Data Ordine:** Dal [] / Al []
- Toolbar:** Aiuto, Stampa, Archivia (highlighted), Esci



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 47 di 74**

Software "Contabilità Ospiti" - Rette - Ristampa Rette Archiviate



Software "Contabilità Utenti" - Gestione Documenti e Rette – Report – Stampa Documenti/Rette





MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 48 di 74

Gestione Documenti / Rette		Elaborazione Rette		Stampa Documenti/Rette									
Parametri generali	Sede/reparto	Elenco utenti	Paganti	Anteprima									
 Indietro Avanti Stampa Archivia													
<p>Cerca per:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <input checked="" type="radio"/> Data documento <input type="radio"/> Periodo riferimento <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%;"> <tr> <th>Mese</th> <th>Periodo</th> </tr> <tr> <td>Dal mese:</td> <td>Maggio</td> </tr> <tr> <td>Al mese:</td> <td>Maggio</td> </tr> <tr> <td>Anno:</td> <td>▼</td> </tr> </table> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Ordinamento:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="button" value="Numero Documento"/> </div> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Classificazione:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="radio"/> Retta <input type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Regionale </div> </div> </div>						Mese	Periodo	Dal mese:	Maggio	Al mese:	Maggio	Anno:	▼
Mese	Periodo												
Dal mese:	Maggio												
Al mese:	Maggio												
Anno:	▼												
<p>Tipo documento/Fattura:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <input checked="" type="checkbox"/> Fattura <input checked="" type="checkbox"/> Corrispettivo <input checked="" type="checkbox"/> Documento contabile </div> <div style="flex: 1;"> <input checked="" type="checkbox"/> Rette <input checked="" type="checkbox"/> Contabilizzato <input checked="" type="checkbox"/> Fatture libere <input checked="" type="checkbox"/> Da contabilizzare </div> </div>													
<p>Numerazione:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> Dal: <input type="text"/> </div> <div style="flex: 1;"> Al: <input type="text"/> </div> </div>													
<p>Modello fattura:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <input type="button" value="Utilizza modello impostato in fattura"/> </div>													
<p><input type="checkbox"/> Stampa ad uso amministrativo</p>													
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Condizione pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> A COPERTURA OPER. D'INIZ. <input checked="" type="checkbox"/> A MEZZO C/C POSTALE <input checked="" type="checkbox"/> ACCR. C/C BANC. 60 GG FINE MES <input checked="" type="checkbox"/> ACCR.C/C SU FILIALI CRTTR <input checked="" type="checkbox"/> ACCREDITO C/C POSTALE <input checked="" type="checkbox"/> ACCREDITO SU C/C BANC. 30 GG. <input checked="" type="checkbox"/> ACCREDITO SU C/C BANC. 60 GG. <input checked="" type="checkbox"/> ACCREDITO SU C/C BANC. 90 GG. <input type="checkbox"/> ACCREDITO SU C/C BANCARIO </div>													
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Causale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Accantonamento TFR <input checked="" type="checkbox"/> Acquisto titoli di stato <input checked="" type="checkbox"/> Ammortamenti <input checked="" type="checkbox"/> Annullamento fattura cliente <input checked="" type="checkbox"/> Bilancio di Apertura <input checked="" type="checkbox"/> Bilancio di Chiusura <input checked="" type="checkbox"/> Carico cauzioni telecomandi <input checked="" type="checkbox"/> Contabile annuale <input type="checkbox"/> Contabile annuale forza </div>													



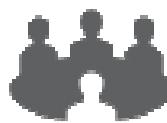
MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 49 di 74

Software "Stipendi" - Anteprima cedolino



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 50 di 74

9.2. ARCHIVIAZIONE DA STIPENDI WEB

I Clienti con contratto CBA Servizi per l'elaborazione degli stipendi in outsourcing possono procedere all'archiviazione dei cedolini nel software Archiviazione Documentale nel seguente modo:

- seguendo il percorso "Logo CBA – Tabelle Documentale – Gestione Profili", selezionare il profilo Sipcar "Cedolino Stipendio" all'interno dell'area "Personale";
- a partire dall'etichetta "Cartellinatura" associare la cartella di destinazione dei cedolini;
- abilitare l'opzione "Sotto cartella" nel caso in cui si voglia che in fase di archiviazione documentale si creino in automatico sottocartelle calcolate nella cartella di cui sopra;
- se attivata l'opzione "Sotto cartella", nel campo "Formula" è possibile scegliere con l'apposito tasto "Scegli indice" tanti indici quanti sono i livelli di sotto cartelle desiderati, secondo l'ordine definito dalla sequenza degli indici intervallati dal simbolo "\";
- da Stipendi WEB, cliccando sull'icona della graffetta, è possibile scaricare sul proprio pc il file ZIP "Cedolini per Archiviazione Documentale" contenente i cedolini in formato PDF e i metadati in formato XML, contraddistinti entrambi dalla medesima denominazione;

Stampa		apri	salva	
★ 000 - CEDOLINI A4				
★ 000 - CEDOLINI DIP. NON ISCRITTI PORTALE				
★ 000 - RIEPILOGO GENERALE				
★ 000 - LISTA NETTI A PAGARE				
★ 000 - LISTA MENSILE IRPEF + ADDIZIONALI + NOMINATIVA				
★ 000 - MODELLO F24				
★ 000 - STAMPA DI CONTROLLO UNIEMENS				
★ 000 - VOCI DISTINTE IN TABELLA				
★ 000 - CEDOLINI PER ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE				

SCARICA PACCHETTO STAMPE COMPLETO

Pubblica i cedolini elaborati su PORTALE PERSONALE

- nel software Archiviazione Documentale premere il tasto "Aggiungi file" e selezionare il file ZIP di cui al punto precedente;
- in automatico il sistema riconosce la natura del file (ZIP contenente un file PDF e un file XML), assegnandogli il profilo Sipcar "Cedolino Stipendio" e procedendo alla sua archiviazione nella cartella del software documentale impostata in fase di definizione del profilo;

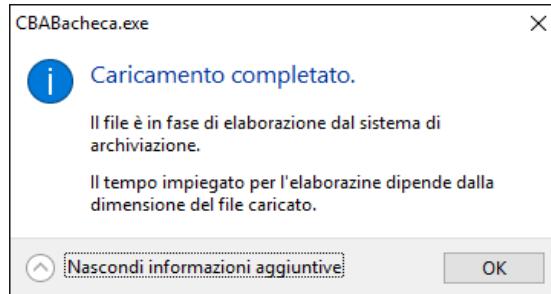


MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 51 di 74



- se attivate le opzioni "Firma", "Protocollazione" e "Conservazione", in sede di definizione del profilo Sipcar "Cedolino Stipendio" il sistema avvierà quella serie di processi illustrati nel capitolo "Archiviazione".



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 52 di 74**

9.3. ARCHIVIAZIONE DA SOFTWARE DELIBERE

Le strutture che si servono del software "Delibere" per predisporre delibere, decreti e determini, nonché per redigere la convocazione e la seduta del Consiglio, possono procedere all'archiviazione dei suddetti documenti secondo la procedura seguente:

- nel software Archiviazione Documentale, seguendo il percorso "Logo CBA - Tabelle Documentale - Gestione Profili", selezionare il profilo Sipcar "Registro delle Delibere" all'interno dell'area "Amministrazione";
- a partire dall'etichetta "Cartellinatura" associare la cartella di destinazione al profilo "Registro delle Delibere";
- abilitare l'opzione "Sotto cartella" nel caso in cui si voglia che in fase di archiviazione documentale si creino in automatico sottocartelle calcolate nella cartella di cui al punto precedente;
- se attivata l'opzione "Sotto cartella", nel campo "Formula" è possibile scegliere con l'apposito tasto "Scegli indice" tanti indici quanti sono i livelli di sotto cartelle desiderati, secondo l'ordine definito dalla sequenza degli indici intervallati dal simbolo "\";
- nel software Delibere, a partire dal file in formato Microsoft Word, effettuare la stampa del documento avendo cura di scegliere tra i dispositivi proposti la stampante virtuale CBA PDF Printer;
- nella bacheca del software Archiviazione Documentale, effettuare un doppio clic sulla notifica "Documenti da importare", selezionare il file in oggetto e importarlo con l'omonimo tasto;



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 53 di 74

CBA BACHECA - DOCUMENTALE - Aggiungi file

delibera_cda.odt

Riferimento	DELIBERA_CDA.ODT	Ver.	1
Profilo	Registro delle Delibere		
Cartella destinazione	⚠ + ×		
Selezione organo	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="0"/> ▼ ▲ ▼		
Indice	Valore		
NUMERO DELIBERA			
ANNO			
DATA			
ORGANO DELIBERANTE			

Messaggio aggiuntivo alla notifica

Annulla
 Conferma

- nella maschera proposta in automatico dal sistema, selezionare dal menù a tendina il profilo "Registro delle Delibere", valorizzare il campo "Selezione delibera" scegliendo tra le opzioni l'organo deliberante desiderato, verificare che l'anno proposto sia corretto, indicare il numero di delibera o di determina e premere infine il tasto conferma;
- se attivate le opzioni "Firma", "Protocollazione" e "Conservazione", in sede di definizione del profilo Sipcar "Delibere" il sistema avvierà una serie di processi illustrati nel capitolo "Archiviazione".

Nel caso in cui si voglia archiviare una delibera analogica già vidimata, importarne la scansione con l'apposito tasto "Aggiungi" o scansionarla seguendo il percorso "Scanner - Scansione per documentale - Tramite scanner".

9.4. ARCHIVIAZIONE FATTURE ELETTRONICHE

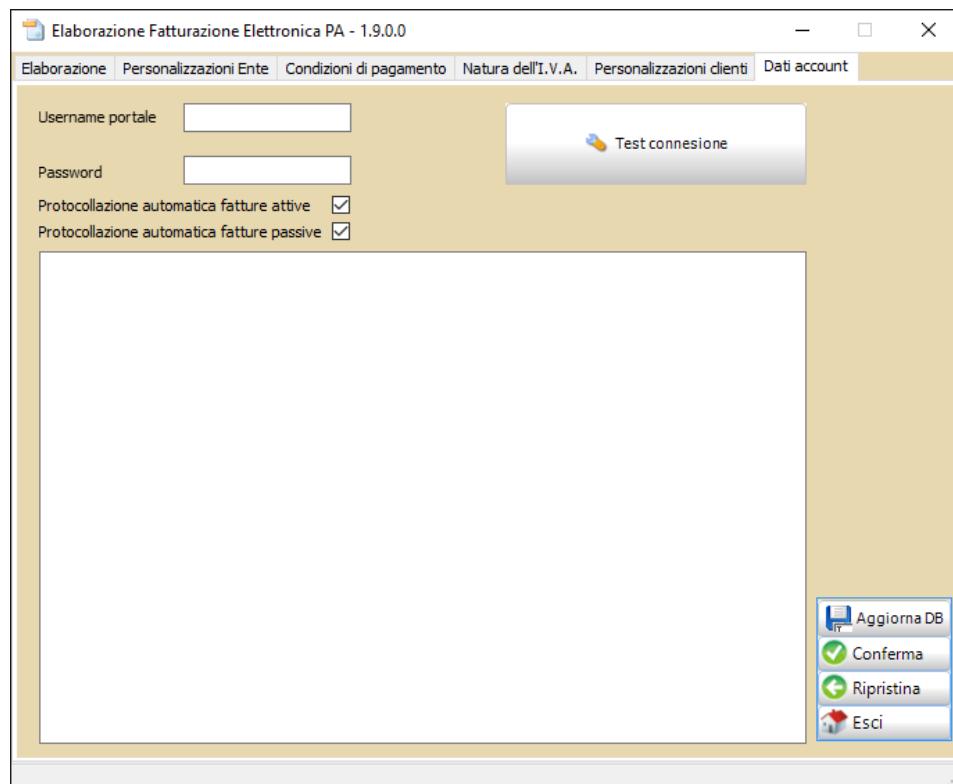
Dal 31 marzo 2015 tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di emettere, predisporre e ricevere fatture in formato elettronico.

La trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle pubbliche amministrazioni deve avvenire attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate in grado di ricevere le fatture, effettuare controlli sui file ricevuti e inoltrare le fatture alle amministrazioni destinate, senza assolvere compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture.

Per le fatture elettroniche deve essere adottata la conservazione sostitutiva: la fattura deve essere infatti conservata secondo le linee guida e le regole tecniche predisposte dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e dal decreto ministeriale che detta le modalità di conservazione dei documenti informatici rilevanti ai fini fiscali (D.M. 17 giugno 2014).

Dal momento che le fatture elettroniche dei clienti che hanno adottato la soluzione CBA risultano già provviste di firma digitale e conservate in modalità sostitutiva da parte di Seen Solution, si è deciso di non apportare modifiche alla procedura finora adottata, essendo la stessa integralmente gestita dal sistema e adesa alla normativa vigente; le fatture elettroniche non confluiscano dunque nel software Archiviazione Documentale, essendo le stesse già conservate nel documentale Open Source Knowledgetree (KtreeDOC) di Seen Solution.

Per ottemperare tuttavia agli obblighi di protocollazione, le pubbliche amministrazioni possono automatizzare il processo di registrazione di protocollo delle fatture passive e attive, rispettivamente al momento della loro ricezione o invio, attivando l'opzione di "Protocollazione automatica fatture" nella sezione "Elaborazione Fatturazione Elettronica PA" del software di Contabilità utilizzato (Economica, Finanziaria, Ospiti).





MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 55 di 74**

Nel software Protocollo Informatico, seguendo il percorso "Logo CBA - Personalizzazioni – Fatture elettroniche", è possibile impostare "Argomento" e "Ufficio" predefiniti per le fatture elettroniche passive o attive e definire l'eventuale Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.), consentendo la valorizzazione automatica di tali campi da parte del sistema in sede di protocollazione delle fatture.

Registro Protocollo - Personalizzazioni

Gestione	Date da proporre nel registro	Protezione	Etichette	Stampa	Datamatrix	Fatture elettroniche
Argomento predefinito fatture elettroniche PASSIVE	<input type="text" value=""/>					
Ufficio predefinito fatture elettroniche PASSIVE	<input type="text" value=""/>					
Argomento predefinito fatture elettroniche ATTIVE	<input type="text" value=""/>					
Ufficio predefinito fatture elettroniche ATTIVE	<input type="text" value=""/>					
A.O.O. per protocollazione fatture elettroniche	<input type="text" value=""/>					

Conferma
 Ripristina
 Esci



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 56 di 74

10. GESTIONE DEI DOCUMENTI

Una volta archiviati i file nel Documentale, per apportarvi modifiche è possibile servirsi dei seguenti tasti:



- AGGIUNGI: vedi paragrafo “Archiviazione di un file elettronico”;
- ELIMINA: consente la cancellazione logica e non fisica di un file archiviato nel Documentale; seguendo il percorso “Logo CBA – Tabelle Documentale – Cestino Documenti”, si accede alla maschera “Cestino Documenti” dalla quale è possibile visualizzare i documenti precedentemente eliminati, ripristinarli in caso di erronea cancellazione o eliminarli definitivamente;
- COPIA: permette di copiare il file in un’altra cartella (si ricorda che il file nel CUBO resta uno, ma può essere visualizzato in più cartelle);
- SPOSTA: permette di spostare un file da una cartella ad un’altra già esistente, senza aggiornarne il profilo;
- MODIFICA: consente di cambiare il riferimento del documento e il nome del file originale;
- CAMBIA PROFILO: permette di cambiare profilo ad un documento già archiviato, procedendo alla compilazione dei Campi Indice e alla modifica della cartella di destinazione.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

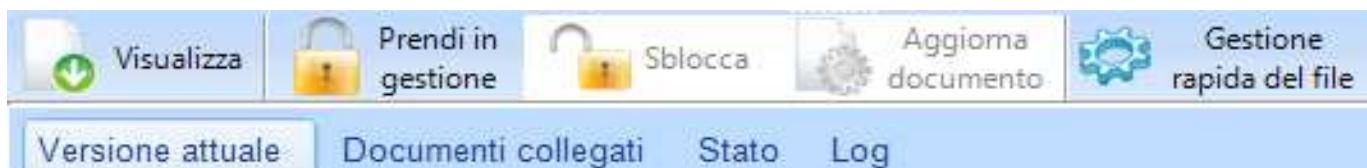


Edizione del 07.02.2017

pagina 57 di 74

11. AGGIORNAMENTO DI UN DOCUMENTO ARCHIVIATO

Per intervenire sul contenuto dei documenti archiviati è possibile servirsi di una serie di tasti raggruppati nel menù sottostante.



Il pulsante VISUALIZZA permette di visualizzare il file, senza alcuna possibilità di apportarvi modifiche, nel formato nel quale era stato archiviato nel Documentale e aggiornato all'ultima versione importata nel software.

Per modificare il contenuto di un documento, originandone dunque una nuova versione, è necessario procedere come segue:

- selezionare il documento e premere il tasto PRENDI IN GESTIONE;
- salvare il documento sul proprio pc, selezionando una cartella di destinazione;
- da questo momento il documento risulta preso in gestione dall'utente, precludendo agli altri utenti la possibilità di modificarlo a loro volta;
- aprire il file sul proprio pc, apportare le modifiche necessarie e salvare;
- nel Documentale, premere il tasto AGGIORNA DOCUMENTO e importare il file aggiornato;
- confermare il profilo associato;
- il documento viene aggiornato e il numero di versione specificato nell'omonima colonna;
- è possibile visualizzare le versioni precedenti del documento cliccando sull'etichetta "Versioni precedenti";
- il pulsante SBLOCCA interrompe la presa in gestione del documento senza che vi sia stata apportata alcuna modifica.

Con i tasti , a partire dall'etichetta "Documenti collegati", è possibile creare per ciascun file dei collegamenti con altri documenti archiviati nel software, in maniera analoga ed alternativa alla gestione della "Pratica" illustrata al capitolo 3: si precisa che i collegamenti sono sempre dei nessi tra due documenti e che è possibile istituirne più di uno per ciascun documento.

L'etichetta "Stato" fornisce indicazioni all'utente circa lo Stato, la Posizione del documento nell'archivio e i Permessi di accesso alla cartella; l'etichetta "Log" riporta lo storico delle operazioni eseguite sul documento, distinte per Data, Operatore e Operazione effettuata.

Nel caso in cui un documento sia stato importato dal software Protocollo Informatico, alla voce "Informazioni protocollo" del menù sono riportati l'oggetto, il tipo, la data, i mittenti o i destinatari.



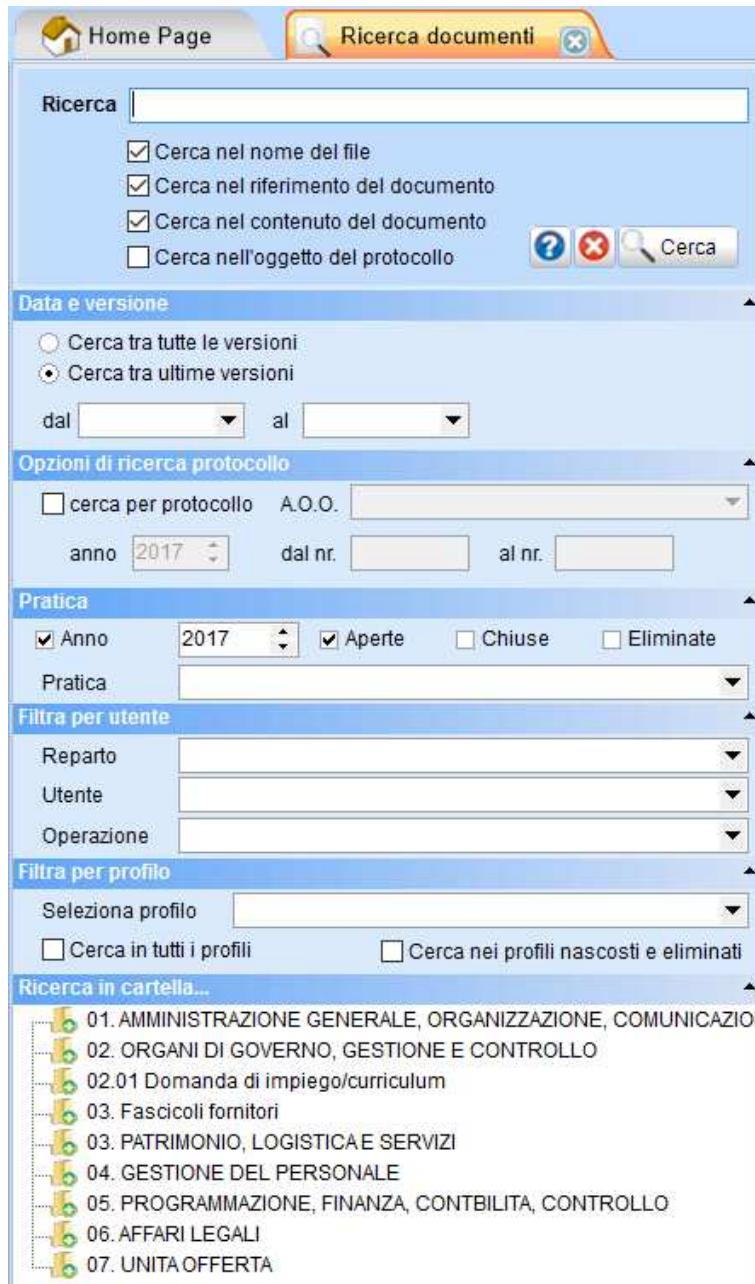
MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



12. RICERCA DI UN DOCUMENTO

Uno degli scopi principali di un software di archiviazione documentale è quello di poter ricercare velocemente un determinato documento.

Nella home page del programma, con l'apposito tasto "Cerca" è possibile effettuare la ricerca di un documento archiviato, optando tra una serie di filtri; avvalendosi della tecnologia OCR (*optical character recognition* - sistema di riconoscimento ottico dei caratteri), l'utente può non solo effettuare la ricerca libera di una o più parole nei riferimenti dei documenti, e nel nome del file originale ma anche ricercarle all'interno del contenuto del documento stesso o nell'oggetto del protocollo.





MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 59 di 74

Il campo "Ricerca" può essere popolato con una o più parole, da intervallare con il carattere speciale % nel caso in cui esse non siano consecutive nel riferimento del documento cercato.

I filtri di ricerca, utilizzabili singolarmente o in combinazione tra loro, sono i seguenti:

- "Data e versione" consente di eseguire la ricerca tra tutte o le sole ultime versioni dei documenti e/o filtrare per data di caricamento, specificando l'intervallo interessato;
- "Opzioni di ricerca protocollo" restringe la ricerca ai soli documenti provenienti dal Protocollo CBA, potendo specificare l'eventuale Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.), l'anno e valorizzare i campi relativi al numero di protocollo;
- "Pratica" consente ricercare i documenti afferenti alla medesima pratica, selezionandola nell'omonimo menù a tendina. E' inoltre possibile filtrare le pratiche visualizzate nel menù a tendina sulla base dell'anno e dello stato ("Aperte", "Chiuse" ed "Eliminate");
- "Filtra per utente" limita la ricerca ai documenti di un reparto, precedentemente creato in "Gestione personale", o a quelli aggiunti in archivio da un singolo utente;
- "Filtra per profilo" consente di cercare tra i soli documenti abbinati ad un determinato profilo, potendo eventualmente specificarne anche il valore di uno o più indici, combinati tra loro con le operazioni "O/E"; abilitando il flag sull'opzione "Cerca in tutti i profili", è invece possibile effettuare la ricerca filtrando per il valore di uno o più campi indice;
- "Ricerca in cartella" permette con un doppio clic di selezionare o deselectare una o più cartelle che si vogliono rispettivamente includere o escludere dalla ricerca.

Esempio 1: ricerca nella sola cartella 3

Ricerca in cartella...

```

1. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
2. RISORSE UMANE
3. AMMINISTRAZIONE OSPITI E CLIENTI
    0. Documenti da fascicolare
    1. Graduatorie e procedure di ammissione
    2. Fascicoli degli ospiti e clienti
    3. Assistenza e cura
4. ACQUISTI, CONTRATTI E CONVENZIONI
5. AMMINISTRAZIONE ORDINARIA
6. FASCICOLO SOCIO-SANITARIO

```

Esempio 2: ricerca in tutte le cartelle esclusa la 3

Ricerca in cartella...

```

1. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
2. RISORSE UMANE
3. AMMINISTRAZIONE OSPITI E CLIENTI
    0. Documenti da fascicolare
    1. Graduatorie e procedure di ammissione
    2. Fascicoli degli ospiti e clienti
    3. Assistenza e cura
4. ACQUISTI, CONTRATTI E CONVENZIONI
5. AMMINISTRAZIONE ORDINARIA
6. FASCICOLO SOCIO-SANITARIO

```

Per ciascuno dei documenti estratti dalla ricerca è possibile:

- visualizzarne il contenuto con il tasto "Apri documento";
- mostrare l'esatta collocazione nello schema della cartellinatura tramite il tasto "Mostra in cartella";
- vedere il dettaglio della "Versione attuale", dei "Documenti collegati", dello "Stato" e del "Log".



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 60 di 74

13. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Le pubbliche amministrazioni sono tenute per legge a conservare i propri documenti e archivi al fine di salvaguardare diritti soggettivi, interessi legittimi, il diritto d'accesso e la ricerca a fini storici, culturali e scientifici.

Nel caso invece di soggetti privati, il principio generale di conservazione impone di "conservare ordinatamente per ciascun affare" la corrispondenza ricevuta e spedita, oltre alle fatture, alle scritture contabili e ai documenti a rilevanza fiscale o tributaria (art. 2214 Codice Civile).

Le disposizioni normative vigenti obbligano le pubbliche amministrazioni alla formazione di tutti i documenti, fascicoli, repertori e registri secondo modalità meramente informatiche (DPCM 13 novembre 2014).

L'art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) stabilisce che i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, siano conservati "in modo permanente con modalità digitali" nel rispetto delle regole tecniche, presupposto fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione.

L'obiettivo primario della conservazione di documenti e fascicoli informatici è di mantenerne nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, assicurando in tale modo il valore di fonte attendibile e di prova giuridicamente rilevante.

La **conservazione sostitutiva** è quel processo giuridico-informatico regolamentato dalla Legge italiana che, attraverso l'impiego della firma digitale e della marcatura temporale, permette di archiviare e conservare a norma documenti in digitale, garantendone nel tempo la validità legale.

La **firma digitale** - equivalente elettronico della tradizionale firma autografa su carta - è associata stabilmente al documento elettronico sulla quale è apposta e ne attesta con certezza integrità, autenticità e non ripudiabilità; il documento così sottoscritto assume piena efficacia probatoria.

La **marca temporale** è un servizio offerto da un Certificatore Accreditato che permette di attribuire data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi (art. 20 CAD). L'apposizione della marca temporale ad un documento firmato digitalmente garantisce la validità nel tempo della firma anche nel caso in cui il relativo certificato risulti scaduto, sospeso o revocato purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stessa.

I documenti, marcati temporalmente e bloccati nella forma, nel contenuto e nel tempo, sono dunque opponibili a terzi.

Il software Archiviazione Documentale rappresenta il presupposto fondamentale per la conservazione sostitutiva a norma di legge dei documenti informatici, consentendo le operazioni di firma digitale, protocollazione e conservazione.

Affinché il software attivi tali processi, è necessario abilitare le funzioni "Firma", "Protocollazione" e "Conservazione" per le tipologie documentali desiderate, a partire dall'etichetta "Archiviazione" della sezione "Gestione Profili".

Ai fini dell'invio in conservazione sostitutiva, l'attivazione della funzione "Protocollazione" è facoltativa.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 61 di 74**

Descrizione o nome del profilo
4.1 Progetti e gare d'appalto

Visibile in PROTOCOLLO

Stato
 Visible
 Non Visible

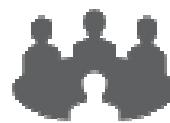
Campi Indice Cartellinatura **Archiviazione** Processi workflow

Firma
 Protocollazione
 Conservazione

13.1. FIRMA

Per avviare la procedura di firma digitale per un determinato profilo è necessario procedere come segue:

- seguendo il percorso “Icona CBA - Tabelle Documentale - Gestione Profili”, accedere alla sezione del software preposta alla definizione dei profili;
- selezionare l’etichetta “Archiviazione”;
- apporre il flag sull’opzione “Firma”;
- nel riquadro “Firmatari” creare un utente firmatario (o più di uno) utilizzando i tasti  e selezionandone il nominativo dal menù a tendina;
- impostare il campo “Dalla data” e all’occorrenza il campo “Alla data”;



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 62 di 74

Descrizione o nome del profilo
4.1 Progetti e gare d'appalto

Visible in PROTOCOLLO

Stato
 Visible
 Non Visible

Campi Indice Cartellinatura **Archiviazione** Processi workflow

Firma
 Protocollazione
 Conservazione

Firmatari

Dalla data	Alla data	Utenti firmatari
<Nessun dato da mostrare>		

Aiuto
 Nuovo
 Elimina
 Conferma
 Ripristina
 Stampa

- confermare l'inserimento dei dati con l'apposito tasto ;
- confermare le modifiche apportate al profilo servendosi del tasto "Conferma".

L'apposizione del flag sull'opzione "Firma" comporta l'aggiunta automatica degli indici "Da firmare", "Data ora firma", "Firmatario" all'interno della sezione "Campi Indice" della "Gestione Profili"; in sede di firma di un documento il sistema valorizzerà automaticamente tali indici.

Descrizione o nome del profilo
4.1 Progetti e gare d'appalto

Visible in PROTOCOLLO

Stato
 Visible
 Non Visible

Campi Indice Cartellinatura Archiviazione Processi workflow

Descrizione	Tipo	Obbl.	Pratica	Nascosto	Ordine
ANNO	Numero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
DA FIRMARE	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
DATA ORA FIRMA	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
FIRMATARIO	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4

In sede di archiviazione, i documenti afferenti a quel profilo vengono automaticamente proposti nel "Cruscotto - Firma Digitale" di tutti gli "Utenti firmatari" per l'apposizione della firma digitale.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



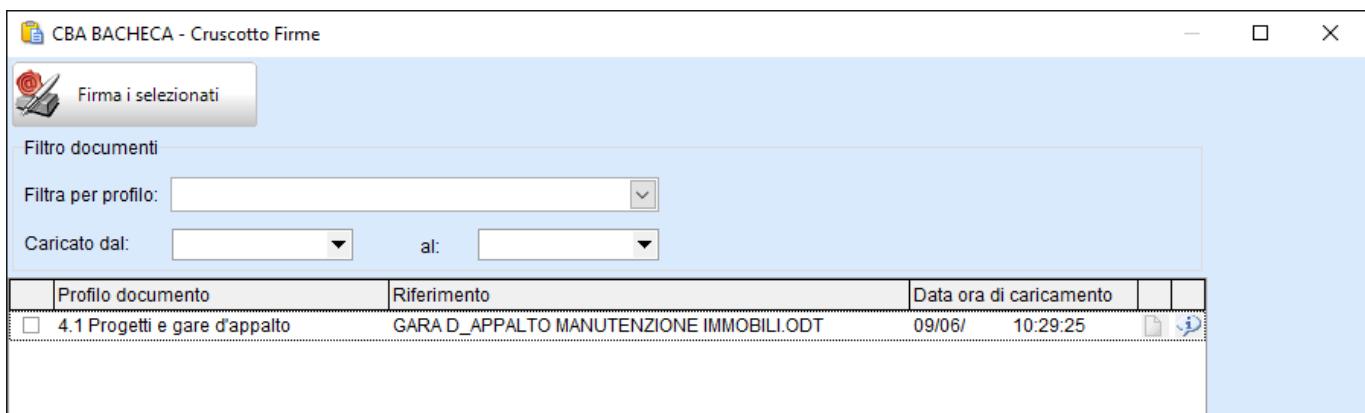
Edizione del 07.02.2017

pagina 63 di 74



Per apporvi la firma digitale occorre attenersi alle seguenti istruzioni:

- accedere al “Cruscotto” del pannello “Firma Digitale”;



- se opportuno, filtrare i documenti proposti per profilo o per intervallo di caricamento;
- ciascun documento è visualizzabile premendo il tasto “Visualizza”;
- le informazioni relative al documento concernenti “Versione attuale”, “Documenti collegati”, “Stato” e “Log” sono disponibili selezionando il tasto “Informazioni”;
- selezionare i documenti da firmare apponendovi un flag;
- premere il tasto “Firma i selezionati”;
- rispondere affermativamente alla richiesta di conferma da parte del sistema;
- inserire “Username” e “Password” nella maschera “Autenticazione Firma Digitale”, infine premere “Login”;



- attendere il completamento della “Procedura di firma remota”.

A partire dal tasto “Deleghe - Firma Digitale”, ogni Utente firmatario può visualizzare le firme attive per ciascun profilo documentale con il dettaglio dell’intervallo di validità. Per ciascuna firma attiva, i contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 64 di 74

premendo il tasto “Nuovo” e valorizzando i campi proposti, è possibile definire un “Utente delegato” e la durata della delega.

CBA BACHECA - Gestione deleghe FIRMA DIGITALE

Firme attive per **UTENTE 1**

Dalla data	Alla data	Profilo documentale
		4.1 Progetti e gare d'appalto

Mostra solo i profili attualmente attivi

Deleghe per **4.1 Progetti e gare d'appalto**

Dalla data	Alla data	Utente delegato
Nessun dato da mostrare		

13.2. PROTOCOLLAZIONE

Per avviare la procedura di protocollazione automatica per un determinato profilo, effettuando automaticamente una nuova registrazione di protocollo a partire dal software Protocollo Informatico, è necessario procedere come segue:

- seguendo il percorso “Icona CBA - Tabelle Documentale - Gestione Profili”, accedere alla sezione del software preposta alla definizione dei profili;
- selezionare l’etichetta “Archiviazione”;
- apporre il flag sull’opzione “Protocollazione”;
- nel riquadro “Protocollazione automatica” è possibile impostare dai rispettivi menù a tendina “A.O.O.” (Area Organizzativa Omogenea), “Argomento” e “Ufficio” per la registrazione di protocollo;



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 65 di 74

Descrizione o nome del profilo
4.1 Progetti e gare d'appalto

Visibile in PROTOCOLLO

Visible
 Non Visible

Campi Indice Cartellinatura Archiviazione Processi workflow

<input checked="" type="checkbox"/> Firma <input checked="" type="checkbox"/> Protocollazione <input type="checkbox"/> Conservazione	Protocollazione automatica <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> A.O.O. <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Argomento <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Ufficio <input type="text"/> </div>
--	--

- confermare le modifiche apportate al profilo servendosi del tasto "Conferma".
- Utile ricordare che per attivare il sistema di Protocollazione automatica è necessario avere preventivamente impostato la Firma digitale per quella determinata tipologia documentale.

13.3. CONSERVAZIONE

Per avviare la procedura di invio in conservazione per un determinato profilo è necessario procedere come segue:

- seguendo il percorso "Icona CBA - Tabelle Documentale - Gestione Profili", accedere alla sezione del software preposta alla definizione dei profili;
- selezionare l'etichetta "Archiviazione";
- apporre il flag sull'opzione "Conservazione";
- indicare almeno un utente attivo per la conservazione digitale nel riquadro "Abilitati alla conservazione" utilizzando i tasti
- dal menù a tendina selezionare l'utente desiderato tra i nominativi proposti;
- modificare se necessario la data proposta automaticamente dal sistema nel campo "Dalla data" e all'occorrenza valorizzare il campo "Alla data";
- confermare l'inserimento dei dati con l'apposito tasto
- confermare le modifiche apportate al profilo servendosi del tasto "Conferma".



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 66 di 74

Descrizione o nome del profilo
4.1 Progetti e gare d'appalto

Visibile in PROTOCOLLO

Stato
 Visible
 Non Visible

Campi Indice Cartellinatura **Archiviazione** Processi workflow

Protocollo automatica

Firma	<input checked="" type="checkbox"/>
Protocollazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>

A.O.O.	<input type="text"/>
Argomento	<input type="text"/>
Ufficio	<input type="text"/>

Firmatari Abilitati alla conservazione

Dalla data	Alla data	Utenti firmatari
<Nessun dato da mostrare>		

Utile ricordare che per attivare la Conservazione Sostitutiva è necessario avere preventivamente impostato la Firma digitale per quella determinata tipologia documentale.
L'apposizione del flag sull'opzione "Conservazione" comporta l'aggiunta automatica degli indici "Data ora conservazione", "Utente mittente", "Hash", "ID archiviazione" all'interno della sezione "Campi Indice" della "Gestione Profili"; in sede di invio in conservazione sostitutiva di un documento il sistema valorizzerà automaticamente tali indici.

Descrizione o nome del profilo
4.1 Progetti e gare d'appalto

Visibile in PROTOCOLLO

Stato
 Visible
 Non Visible

Campi Indice Cartellinatura **Archiviazione** Processi workflow

Descrizione	Tipo	Obbl.	Pratica	Nascosto	Ordine
ANNO	Numero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
DA FIRMARE	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
DATA ORA FIRMA	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
FIRMATARIO	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
DATA ORA CONSERVAZIONE	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
UTENTE MITTENTE	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
HASH	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
ID ARCHIVIAZIONE	Stringa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

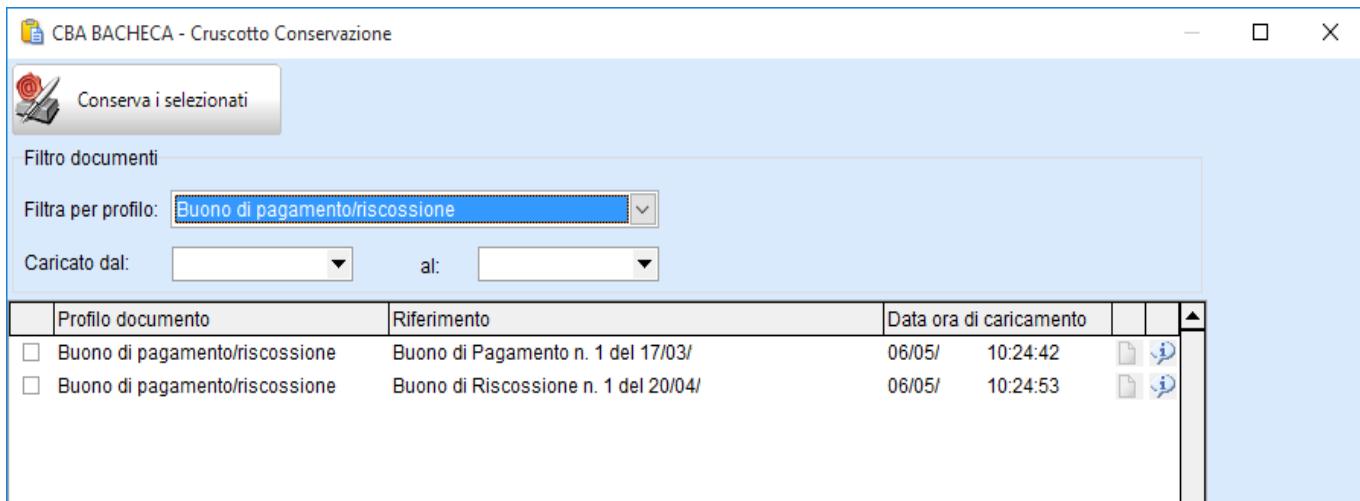
pagina 67 di 74

Dopo l'apposizione della Firma digitale e dell'eventuale Protocollazione automatica, i documenti afferenti a quel profilo vengono automaticamente proposti nel "Cruscotto - Conservazione Sostitutiva" di tutti gli "Utenti abilitati alla conservazione" per l'invio in conservazione sostitutiva.



Per avviare tale processo occorre attenersi alle seguenti istruzioni:

- accedere al "Cruscotto" del pannello "Conservazione Sostitutiva";



- se opportuno, filtrare i documenti proposti per profilo o per intervallo di caricamento;
- ciascun documento è visualizzabile premendo il tasto "Visualizza";
- le informazioni relative al documento concernenti "Versione attuale", "Documenti collegati", "Stato" e "Log" sono disponibili selezionando il tasto "Informazioni";
- selezionare i documenti da conservare apponendovi un flag;
- premere il tasto "Conserva i selezionati";
- rispondere affermativamente alla richiesta di conferma da parte del sistema.

A partire dal tasto "Deleghe - Conservazione Sostitutiva", ogni Utente abilitato alla conservazione può visualizzare le firme attive per ciascun profilo documentale con il dettaglio dell'intervallo di validità. Per ciascuna firma attiva, premendo il tasto "Nuovo" e valorizzando i campi proposti, è possibile definire un "Utente delegato" e la durata della delega.

È possibile avvalersi della consulenza specialistica di esperti in tema di firma digitale e conservazione sostitutiva scrivendo una Email all'indirizzo **digitale@cba.it**.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 68 di 74

13.4. ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI PER PROCESSO DI CONSERVAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

Per effettuare la richiesta da parte dell'Ente di una o più firme digitali è necessario seguire la seguente procedura:

- collegarsi al sito www.cba.it e accedere alla sezione "MY CBA";
- inserire "Indirizzo Email" e "Password" dell'amministratore di sistema individuato dalla struttura in sede di registrazione al portale;



- selezionare il tasto "Firme Digitali";



- premere sul pulsante "Aggiungi Nuova Firma Digitale";

CBA - Firma Digitale

Benvenuto:

Ecco di seguito la lista delle persone abilitate alla firma digitale tramite il servizio CBA

[+ Aggiungi Nuova Firma Digitale](#)

- valorizzare tutti i campi proposti dal sistema, allegare la scansione fronte/retro della carta di identità e del codice fiscale della persona per la quale è richiesta la firma digitale; per ragioni di sicurezza si raccomanda di indicare nel campo "E-Mail" l'indirizzo personale dell'intestatario della firma, e non quello istituzionale dell'Ente, al fine di preservare la riservatezza delle credenziali per la firma che verranno successivamente inviate dal sistema;

I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE


Edizione del 07.02.2017
pagina 69 di 74

Nome* <input type="text"/> Data nascita* <input type="text"/> E-Mail* <input type="text"/>	Cognome* <input type="text"/> Luogo Nascita* <input type="text"/> Reinserisci E-Mail* <input type="text"/>
Carta identità* <input type="file"/> Nessun file selezionato Codice fiscale* <input type="file"/> Nessun file selezionato	
NB: Tutti i dati sono obbligatori.	
<small>(*) Campo obbligatorio</small>	
<input type="checkbox"/> La richiesta di una nuova firma digitale è soggetta ad un costo annuale di € 60	
<input type="button" value="Invia"/>	

- per completare la procedura, confermare la presa visione e accettazione delle condizioni contrattuali proposte e premere il tasto invia;
- i dati e gli allegati vengono in tal modo inviati a Seen Solution srl la quale, dopo opportune operazioni, procede all'inoltro della richiesta all'ente certificatore. Entro 24/48 ore, all'indirizzo di posta elettronica inserito nella maschera di richiesta saranno recapitate le credenziali (utente e password) della firma digitale personale da utilizzare nei processi di digitalizzazione e conservazione a norma CBA;
- nella sezione "Firme Digitali" di "MY CBA" è possibile visualizzare la lista delle persone abilitate alla firma digitale tramite il servizio CBA o per le quali è stata avviata la procedura di richiesta;
- è possibile monitorare lo stato di avanzamento della procedura consultando il campo "Stato", il quale passerà da "Richiesta inviata" a "Richiesta accolta" all'inoltro della richiesta all'ente certificatore;
- è possibile cancellare la richiesta di una firma digitale, senza alcun onere per la struttura richiedente, solo nel caso in cui lo stato di avanzamento della procedura sia ancora "Richiesta inviata"; qualora il campo "Stato" sia già "Richiesta accolta", premendo il tasto "Cancella" è possibile eliminare la firma digitale associata ad un nominativo e procedere eventualmente all'inserimento di una nuova richiesta, in sostituzione della precedente e senza alcun onere aggiuntivo per la struttura;
- l'abilitazione della firma digitale tramite il servizio CBA ha durata annuale e viene rinnovata alla scadenza.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 70 di 74**

CBA - Firma Digitale

Benvenuto

Ecco di seguito la lista delle persone abilitate alla firma digitale tramite il servizio CBA

[+ Aggiungi Nuova Firma Digitale](#)

Data Richiesta	Nome	Cognome	Data Nascita - Luogo	Email	Stato	Data rich. canc	Data cancellazione	Azioni
gg/mm/aaaa	Nome cliente	Nome Cliente	gg/mm/aaaa	Email personale	Richiesta inviata			Cancella



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 71 di 74

14. QUALITA'

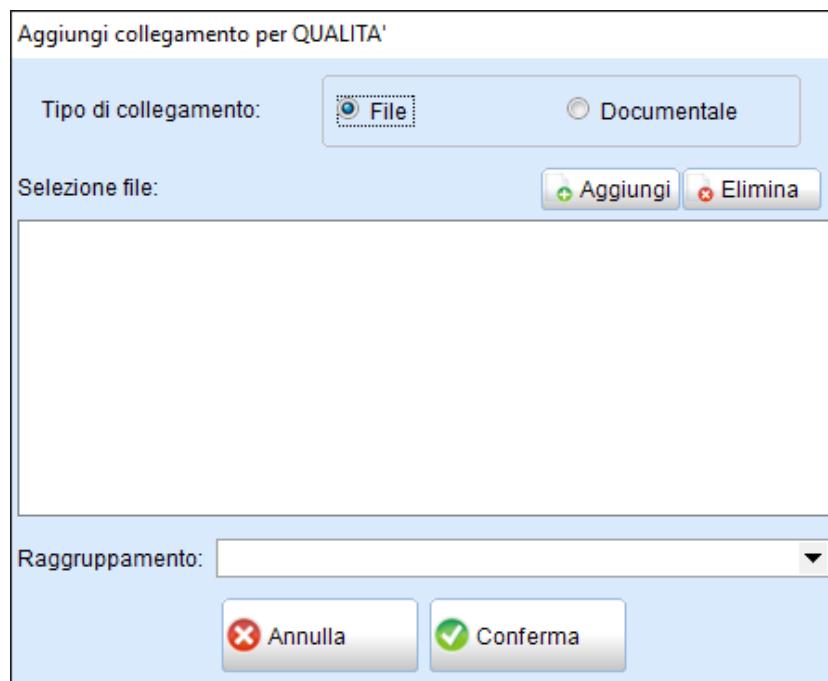
Si tratta di uno spazio condiviso, fruibile da tutti gli utenti della struttura, in cui è possibile visualizzare in sola lettura e scaricare documenti in esso linkati, aggiornati all'ultima versione.

Seguendo il percorso "Logo CBA – Tabelle Qualità – Definizione Aree Procedure", mediante il tasto "Nuovo" è possibile creare una serie di Aree Qualità, ciascuna delle quali darà origine ad un tasto nel menu in alto, di seguito ai pulsanti Scrivania e Cerca.



All'interno di ciascuna Area, con il tasto "Aggiungi" è possibile importare in Qualità moduli, procedure e documenti secondo due procedure distinte: da "File", ossia selezionando il documento dal proprio pc, oppure da "Documentale", andando a specificare la cartella nella quale è stato archiviato.

L'Area Qualità contiene solo dei link a documenti collocati sul proprio pc o nel documentale. Spostando o eliminando un file dal documentale anche il collegamento presente nell'Area Qualità verrà aggiornato. Se sposto invece un file all'interno del pc, il collegamento non sarà più funzionante e il sistema produrrà un errore.



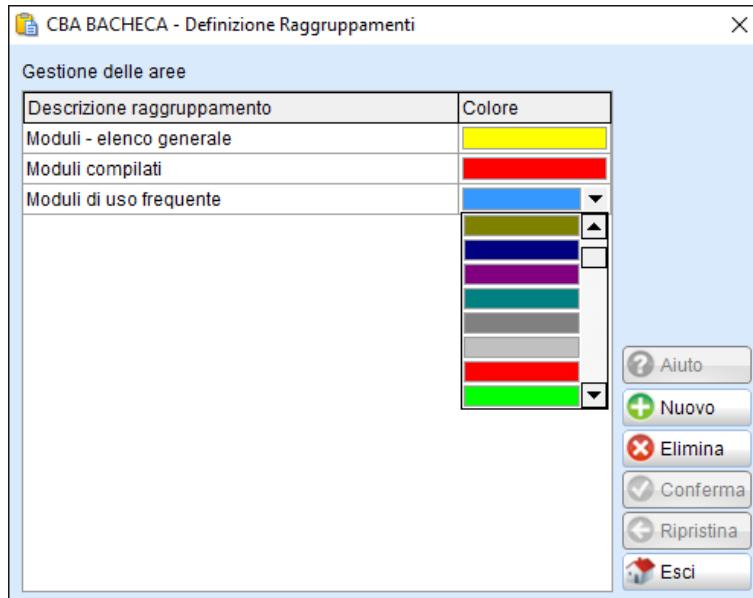
Seguendo il percorso "Logo CBA – Tabelle Qualità – Definizione Raggruppamenti", è possibile accorpare documenti afferenti alla medesima categoria, associando loro un colore identificativo al fine di renderli maggiormente riconoscibili in sede di ricerca.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 72 di 74**

Con il pulsante "Modifica" è possibile modificare il dettaglio di un documento ed, in particolare, il "Percorso file" o la "Cartellinatura" (a seconda della modalità con la quale è stato importato in



Qualità), la "Descrizione" e il "Raggruppamento".

È possibile effettuare una ricerca all'interno dell'area Qualità attraverso l'impiego del tasto "Cerca" e l'impostazione dei filtri "Descrizione" ("inizia per" o "contiene") e "Filtra per area"; ciascun risultato della ricerca può essere visualizzato o, selezionando "Apri cartella", mostrato direttamente nell'Area Qualità in cui è linkato.



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

**Edizione del 07.02.2017****pagina 73 di 74**

Home Page Documenti Procedure

Documenti Procedure - MODULI

Descrizione	Caricato il
Moduli - elenco generale	
MOD 4.2.1.3 Modello Specifica Tecnica rev.1.doc	
MOD 4.2.2.1 Indice generale documentazione esterna rev.3.xls	
Moduli compilati	
MOD 6.2.2.5 Scadenzario Formazione rev.2.doc	
Moduli di uso frequente	
MOD 6.2.5.1 Nota spese rev.3.xls	

Sono presenti 4 documenti

Aiuto Aggiungi Elimina Modifica Opera file



MANUALE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE



Edizione del 07.02.2017

pagina 74 di 74

CLASSI DOCUMENTALI	SCADENZA PER LA CONSERVAZIONE	DURATA CONSERVAZIONE
Bilancio Economico/patrimoniale	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Estratti Conto clienti/fornitori	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Paritari clienti/fornitori	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Libro Giornale	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Prospetti/Sospese Contabili	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	20 ANNI
Registri Manutenzione	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	20 ANNI
Registri Manutenzione merci/ultimo mese	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	20 ANNI
Stampa Budget per centro di costi/trasponibili	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Stampa Budget Economico	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Mandati/Riporti sull'attualità contabilità finanziaria	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Bonifici di pagamento/Dispositivi di incasso o della contabilità generale	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Fatture di acquisto/ricevute (.xml e cartellace)	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Turni di lavoro per dipendente	entro il mese successivo	5 ANNI
Turni di lavoro per reparto	entro il mese successivo	5 ANNI
Cartellino imbrature dipendente	entro il mese successivo	5 ANNI
Cedolino Stipendio dipendente	entro il mese successivo	5 ANNI
Stampa Certificazioni spese sanitarie (per 730)	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Documenti/Rete ospiti (fatture emesse e xml e cartace)	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Ordini di acquisto/merce	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Registro Caso/Economat	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Buono di pagamento/risorsione Cassa Economat	entro 3 mesi dalla chiusura del registro della dichiarazione dei redditi ovvero entro il 31 dicembre dell'anno successivo	10 ANNI
Registro delle Deliberazioni/Determine	entro il 31 Dicembre dell'anno successivo	-10 ANNI
Fascicolo socio sanitario	a seguito decesso/dimissione utente	X SEMPRE

I contenuti del presente documento sono confidenziali, pertanto ne è vietata riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate.