



**BANCA D'ITALIA**  
EUROSISTEMA

*DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE*  
*Servizio Affari generali*  
*Divisione Gestione documentazione*

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO  
DELLA BANCA D'ITALIA**

**Circolare n. 289**

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO DELLA BANCA D'ITALIA

## SOMMARIO

<b>PARTE I. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
Par. 1 Ambito di applicazione e definizioni .....	1
Par. 2 Riferimenti normativi .....	2
Par. 3 Modello organizzativo. Area organizzativa omogenea.....	2
Par. 4 Documenti formati o acquisiti dalla Banca .....	3
Par. 5 Gestione documentale.....	4
<b>PARTE II. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALIZZATO .....</b>	<b>6</b>
<b>Capitolo 1. Sistema di gestione documentale digitalizzato: ruoli e orari di attivazione e di servizio .....</b>	<b>6</b>
Par. 6 Ruoli.....	6
Par. 7 Orario di attivazione e orario di servizio del SGDD .....	6
<b>Capitolo 2. Protocollo e registrazione di protocollo .....</b>	<b>6</b>
Par. 8 Protocollo, estremi di protocollo e registrazione di protocollo .....	6
Par. 9 Informazioni oggetto della registrazione di protocollo .....	7
Par. 10 Annullamento della protocollazione e modifiche della registrazione di protocollo .....	8
<b>Capitolo 3. Attributo di riservatezza .....</b>	<b>8</b>
Par. 11 Livelli di riservatezza .....	8
Par. 12 Assegnazione dell'attributo di riservatezza .....	8
Par. 13 Accessibilità ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza .....	8
<b>Capitolo 4. Classificazione e fascicolazione .....</b>	<b>8</b>
Par. 14 Classificazione .....	8
Par. 15 Fascicolazione archivistica .....	9
Par. 16 Fascicolazione complementare .....	10
<b>Capitolo 5. Profili utente .....</b>	<b>11</b>
Par. 17 Generalità .....	11
Par. 18 Componenti del Direttorio (profilo "MD") e Capi dei Dipartimenti (profilo "CD").....	11
Par. 19 Titolare di SO (profilo "CSO") .....	11
Par. 20 Dirigente di SO (profilo "DSO") .....	12
Par. 21 Titolare di UO (profilo "CUO").....	12
Par. 22 Addetto all'UO (profilo "AUO").....	12
Par. 23 Assistente di direzione.....	12
Par. 24 Addetto al CP (profilo "CP").....	12
Par. 25 Addetto all'AS (profilo "AS").....	12
Par. 26 Addetto all'UGL (profilo "UGL").....	13
Par. 27 Addetto all'UG (profilo "UG") .....	13
<b>Capitolo 6. Copia per immagine su supporto informatico di documenti cartacei. Memorizzazione dei testi e delle informazioni oggetto della registrazione di protocollo .....</b>	<b>13</b>
Par. 28 Copia per immagine su supporto informatico di documenti cartacei .....	13
Par. 29 Memorizzazione e accessibilità ai testi e alle informazioni oggetto della registrazione di protocollo .....	13
<b>Capitolo 7. Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture. Piano per la continuità operativa e piano di disaster recovery. Registro di protocollo di emergenza .....</b>	<b>14</b>
Par. 30 Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture .....	14
Par. 31 Piano di continuità operativa e piano di disaster recovery .....	15
Par. 32 Registro di protocollo di emergenza.....	15

<b>PARTE III. DOCUMENTI IN ARRIVO DALL'ESTERNO .....</b>	<b>16</b>
<b>TITOLO 1. DOCUMENTI ANALOGICI E FATTISPECIE ANALOGICHE NON DOCUMENTALI .....</b>	<b>16</b>
<b>Capitolo 1. Ricezione .....</b>	<b>16</b>
Par. 33 Recapiti e Punti di ricezione .....	16
Par. 34 Modalità di ricezione .....	16
Par. 35 Trattamento dei plichi ricevuti.....	17
<b>Capitolo 2. Protocollazione, registrazione di protocollo di primo livello e assegnazione alle SO.....</b>	<b>17</b>
Par. 36 Centri di protocollo .....	17
Par. 37 Competenze dei CP: procedura ordinaria.....	18
Par. 38 Competenze dei CP: casi particolari .....	18
Par. 39 Trasmissione dai CP alle unità segretariali .....	19
<b>Capitolo 3. Incombenze delle SO. Registrazione di protocollo di secondo e terzo livello.....</b>	<b>19</b>
Par. 40 Assegnazione dei documenti non gestiti attraverso il SGDD e fattispecie non documentali .....	19
Par. 41 Assegnazione dei documenti non riservati gestiti attraverso il SGDD.....	20
Par. 42 Assegnazione dei documenti "riservati" e "riservatissimi" gestiti attraverso il SGDD .....	20
Par. 43 Documenti gestiti attraverso il SGDD: registrazione di protocollo di secondo livello .....	20
Par. 44 Competenze delle UO e registrazione di protocollo di terzo livello .....	20
Par. 45 Documenti gestiti dal SGDD: copia per immagine su supporto informatico .....	21
Par. 46 Modifica di assegnazione dei documenti.....	21
Par. 47 Certezza documentale dei documenti analogici.....	21
Par. 48 Schema di flusso dei documenti analogici in arrivo dall'esterno .....	21
<b>TITOLO 2. DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>21</b>
Par. 49 Ricezione dei documenti informatici.....	21
Par. 50 Protocollazione e registrazione di protocollo di primo livello.....	22
Par. 51 Incombenze delle AS e delle UO.....	22
Par. 52 Modifica di assegnazione dei documenti.....	23
Par. 53 Rilevanza e certezza documentale dei documenti informatici. Formati accettati dalla Banca.....	23
Par. 54 Schema di flusso dei documenti informatici in arrivo dall'esterno .....	24
<b>TITOLO 3. ANNULLAMENTO DELLA PROTOCOLLAZIONE E MODIFICA DELLE INFORMAZIONI OGGETTO DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....</b>	<b>24</b>
Par. 55 Annullamento della protocollazione.....	24
Par. 56 Modifiche delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo .....	24
<b>TITOLO 4. FAX E TELEGRAMMI.....</b>	<b>24</b>
<b>Capitolo 1. Fax.....</b>	<b>24</b>
Par. 57 Ricezione dei fax .....	24
Par. 58 Documenti ricevuti via fax .....	25
Par. 59 Modalità di gestione documentale dei fax in arrivo.....	25
<b>Capitolo 2. Telegrammi .....</b>	<b>26</b>
Par. 60 Ricezione e valore giuridico dei telegrammi in arrivo .....	26
Par. 61 Modalità di gestione documentale dei telegrammi in arrivo .....	26
<b>PARTE IV. DOCUMENTI IN PARTENZA VERSO L'ESTERNO .....</b>	<b>27</b>
<b>TITOLO 1. PREDISPOSIZIONE, APPROVAZIONE, SOTTOSCRIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI GESTITI ATTRAVERSO IL SGDD .....</b>	<b>27</b>
Par. 62 Predisposizione .....	27
Par. 63 Approvazione .....	27
Par. 64 Sottoscrizione .....	27

Par. 65	Iter per l'approvazione e la sottoscrizione .....	28
Par. 66	Protocollazione .....	28
Par. 67	Annullamento della protocollazione .....	28
Par. 68	Lettere automatiche .....	28
<b>TITOLO 2.</b>	<b>SPEDIZIONE.....</b>	<b>29</b>
<b>Capitolo 1.</b>	<b>Canali di spedizione .....</b>	<b>29</b>
Par. 69	Canali di spedizione informatici e tradizionali .....	29
Par. 70	Documenti da inviare tramite i canali di spedizione informatici .....	29
Par. 71	Documenti da inviare tramite i canali di spedizione tradizionali .....	30
Par. 72	Schema di flusso dei documenti gestiti dal SGDD in partenza per l'esterno. ....	30
<b>Capitolo 2.</b>	<b>Spedizione attraverso i canali tradizionali: disposizioni di carattere generale .....</b>	<b>30</b>
Par. 73	Imbustamento e confezionamento .....	30
Par. 74	Modalità di svolgimento del servizio di spedizione .....	30
Par. 75	Norme particolari per il servizio di spedizione dei documenti di Tesoreria	31
Par. 76	Recapito diretto tramite incaricato della Banca .....	31
Par. 77	Competenze delle SO .....	31
<b>Capitolo 3.</b>	<b>Spedizione attraverso i canali tradizionali: Centro di spedizione dell'A.C.....</b>	<b>31</b>
Par. 78	Documentazione da inviare tramite servizio postale .....	31
Par. 79	Documentazione avente carattere di urgenza da consegnare direttamente al destinatario .....	32
Par. 80	Casi particolari .....	32
<b>TITOLO 3.</b>	<b>FAX, TELEGRAMMI E DOCUMENTI INFORMATICI INVIATI A MEZZO POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE.....</b>	<b>33</b>
<b>Capitolo 1.</b>	<b>Fax in partenza verso l'esterno .....</b>	<b>33</b>
Par. 81	Comunicazioni da inviare via fax .....	33
Par. 82	Modalità di gestione documentale dei fax in partenza .....	33
<b>Capitolo 2.</b>	<b>Telegrammi in partenza .....</b>	<b>33</b>
Par. 83	Spedizione e valore giuridico dei telegrammi in partenza .....	33
Par. 84	Modalità di gestione documentale dei telegrammi in partenza .....	33
<b>Capitolo 3.</b>	<b>Documenti informatici spediti a mezzo posta elettronica convenzionale .....</b>	<b>34</b>
Par. 85	Documenti informatici spediti a mezzo posta elettronica convenzionale ..	34
<b>PARTE V.</b>	<b>COMUNICAZIONI A RILEVANZA INTERNA.....</b>	<b>35</b>
<b>TITOLO 1.</b>	<b>DOCUMENTI GESTITI ATTRAVERSO IL SGDD.....</b>	<b>35</b>
<b>Capitolo 1.</b>	<b>Comunicazioni interne.....</b>	<b>35</b>
Par. 86	Definizione .....	35
Par. 87	Comunicazioni interne in partenza .....	35
Par. 88	Comunicazioni interne in arrivo.....	35
Par. 89	Schema di flusso delle comunicazioni interne.....	35
<b>Capitolo 2.</b>	<b>Comunicazioni tipizzate e lettere automatiche .....</b>	<b>36</b>
Par. 90	Comunicazioni tipizzate.....	36
Par. 91	Lettere automatiche .....	36
<b>Capitolo 3.</b>	<b>Documenti interni.....</b>	<b>36</b>
Par. 92	Definizione e modalità di gestione .....	36
Par. 93	Appunti per il Direttorio .....	36
<b>TITOLO 2.</b>	<b>DOCUMENTI NON GESTITI ATTRAVERSO IL SGDD.....</b>	<b>36</b>
<b>Capitolo 1.</b>	<b>Tipologie documentali .....</b>	<b>36</b>
Par. 94	Moduli a rilevanza interna .....	36
Par. 95	Altre fattispecie documentali elaborate nell'ambito di specifiche applicazioni informatiche .....	37

Par. 96	Documentazione ispettiva di Vigilanza .....	37
Par. 97	Documenti informatici scambiati a mezzo posta elettronica convenzionale .....	37
Par. 98	Fax scambiati tra le SO della Banca .....	37
<b>Capitolo 2.</b>	<b><i>Servizio interno di recapito della documentazione analogica tra le SO dell'Area romana (SIR).....</i></b>	<b>37</b>
Par. 99	Ambito di operatività del servizio interno di recapito .....	37
Par. 100	Modalità di svolgimento del SIR.....	38
Par. 101	Schema di flusso del SIR.....	39
<b>PARTE VI. ARCHIVIO.....</b>		<b>40</b>
<b>TITOLO 1. DEFINIZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI E MODELLO ORGANIZZATIVO .....</b>		<b>40</b>
Par. 102	Definizione di archivio e riferimenti normativi .....	40
Par. 103	Modello organizzativo .....	41
<b>TITOLO 2. ARCHIVIO CORRENTE.....</b>		<b>41</b>
Par. 104	Definizione .....	41
Par. 105	Documentazione gestita attraverso il SGDD e <i>Sistema di conservazione dei documenti informatici</i> (dal 22 giugno 2009).....	41
Par. 106	Modalità di conservazione della documentazione protocollata antecedente l'introduzione del SGDD (prima del 22 giugno 2009).....	43
Par. 107	Modalità di conservazione della documentazione non protocollata .....	43
Par. 108	Responsabilità e modalità della tenuta degli archivi correnti analogici ....	43
<b>TITOLO 3. ARCHIVI DI DEPOSITO.....</b>		<b>43</b>
<b>Capitolo 1. Archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale.....</b>		<b>43</b>
Par. 109	Definizione .....	43
Par. 110	Tempi ordinari di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito .....	44
Par. 111	Modalità di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito .....	44
Par. 112	Modalità di custodia dei documenti in archivio di deposito.....	44
Par. 113	Consultazione .....	45
<b>Capitolo 2. Archivi di deposito delle Filiali .....</b>		<b>45</b>
Par. 114	Definizione .....	45
Par. 115	Tempi di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito .....	46
Par. 116	Modalità di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito. Modalità di custodia dei documenti in archivio di deposito. ....	46
Par. 117	Consultazione .....	46
<b>TITOLO 4. SELEZIONE E SCARTI D'ARCHIVIO.....</b>		<b>47</b>
<b>Capitolo 1. Norme comuni.....</b>		<b>47</b>
Par. 118	Tempi di conservazione .....	47
Par. 119	Criteri di attribuzione dei tempi di conservazione .....	47
Par. 120	Decorrenza dei tempi di conservazione .....	47
<b>Capitolo 2. Selezione e scarti d'archivio in Amministrazione Centrale.....</b>		<b>48</b>
Par. 121	Selezione dei documenti .....	48
Par. 122	Documenti da sottoporre a procedura di scarto .....	48
Par. 123	Procedura di scarto .....	48
<b>Capitolo 3. Scarti d'archivio nelle Filiali.....</b>		<b>48</b>
Par. 124	Procedura di scarto .....	49
<b>Capitolo 4. Selezione e scarti d'archivio nelle Delegazioni .....</b>		<b>49</b>
Par. 125	Selezione e scarti d'archivio nelle Delegazioni .....	49

**Capitolo 5. Cessione e distruzione degli scarti d'archivio in A.C., nelle Filiali e nelle Delegazioni ..... 49**

Par. 126 Destinazione degli scarti d'archivio in A.C. e nelle Filiali ..... 49

Par. 127 Spese e ricavi connessi con gli scarti d'archivio dell'A.C. e delle Filiali .... 50

Par. 128 Cessione e distruzione degli scarti d'archivio nelle Delegazioni ..... 50

Par. 129 Scarto di materiale cartaceo a carattere non documentale ..... 50

**TITOLO 5. IGIENE E SICUREZZA..... 50**

Par. 130 Igiene e sicurezza ..... 50

**TITOLO 6. ARCHIVIO STORICO: RINVIO..... 51**

Par. 131 Archivio storico: rinvio ..... 51

**PARTE VII. ALLEGATI..... 52**

Allegato 1. Definizioni..... 53

Allegato 2. Modalità di gestione delle fattispecie documentali e non documentali. Schema ..... 65

Allegato 3. Piano di classificazione (Titolario) ..... 66

Allegato 4. Documenti e fattispecie non documentali analogiche in arrivo dall'esterno (esclusi fax e telegrammi). Schema di flusso ..... 91

Allegato 5. Documenti informatici in arrivo dall'esterno. Schema di flusso..... 92

Allegato 6. Lettere automatiche ..... 93

Allegato 7. Documenti gestiti dal SGDD in partenza per l'esterno. Schema di flusso..... 94

Allegato 8. Comunicazioni interne. Schema di flusso ..... 95

Allegato 9. Comunicazioni tipizzate ..... 96

Allegato 10. Comunicazioni interne da scambiare esclusivamente attraverso le caselle funzionali di posta elettronica convenzionale..... 98

Allegato 11. Servizio interno di recapito. Schema di flusso ..... 99

# PARTE I. PRINCIPI GENERALI

## Par. 1    Ambito di applicazione e definizioni

Il presente *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio della Banca d'Italia* (di seguito, *Manuale di gestione*) descrive e disciplina la gestione dei documenti formati e acquisiti dalla Banca d'Italia (di seguito, Banca).

Si intende per **documento** ogni rappresentazione, comunque formata, di atti (anche interni), fatti e dati, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

Il documento può essere rappresentato nei seguenti formati:

- A) **analogico**, utilizzando segni continui riprodotti su un idoneo supporto fisico (ad es. carta), leggibili senza l'ausilio di strumenti tecnologici;
- B) **informatico**, utilizzando valori binari memorizzati, attraverso un processo di elaborazione elettronica, su uno specifico supporto fisico (CD-ROM, DVD, disco rigido, ecc.), leggibili solo mediante l'ausilio di strumenti tecnologici. Rientrano tra i documenti informatici sia quelli direttamente prodotti in formato digitale, sia le copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei (cfr. par. 28).

Non rientrano nella definizione di documento e non sono, quindi, disciplinati dal *Manuale di gestione*:

- A) le Gazzette Ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli e analoghe fattispecie<sup>1</sup>;
- B) i *depliant*, il materiale pubblicitario e analoghe fattispecie.

Si intende per **gestione documentale** l'insieme delle attività finalizzate al trattamento dei documenti formati e acquisiti dalla Banca in modo da garantirne la certezza documentale, l'assegnazione alla Struttura competente e l'ordinata conservazione.

La **certezza documentale** consiste nel garantire, per ciascun documento:

- A) l'autenticità (certezza dell'autore - non ripudiabilità - e della provenienza);
- B) l'integrità (completezza e inalterabilità del documento);
- C) la conoscenza della controparte, nei casi in cui questa sia necessaria;
- D) l'identità (attributo che caratterizza un documento in modo unico e lo distingue da altri documenti);

L'**assegnazione** consiste nell'attribuzione di ciascun documento alle unità organizzative competenti per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui il documento si riferisce.

L'**ordinata conservazione** consiste nelle attività volte a garantire la conservazione e il reperimento dei documenti attraverso la classificazione e la fascicolazione degli stessi (cfr. parr. 14 -16).

L'elenco completo delle definizioni utilizzate nel presente *Manuale di gestione* è contenuto nell'allegato 1

---

<sup>1</sup> Fattispecie rientranti nella categoria delle **pubblicazioni**, in quanto riproduzioni destinate alla pubblicazione (L. 47/1948, art. 1).

## Par. 2 Riferimenti normativi

Il Manuale di gestione è adottato ai sensi degli artt. 3, comma 1, lett. d) e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, (di seguito, *DPCM Protocollo*), nel rispetto della legislazione in materia di gestione documentale e, in particolare, dei seguenti testi normativi:

- A) Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (di seguito, *Testo unico*);
- B) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, (di seguito, *DPCM Conservazione*);
- C) Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale* e s.m.i. (di seguito, *CAD*).

## Par. 3 Modello organizzativo. Area organizzativa omogenea

Il Governatore, il Direttore Generale e i Vice Direttori Generali compongono il Direttorio e costituiscono il Vertice della Banca.

Per la gestione documentale, la Banca si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito, anche AOO)<sup>2</sup>, composta dall'insieme delle Strutture organizzative della Banca (di seguito, anche SO), centrali (Servizi e Unità organizzative similari, che compongono l'Amministrazione Centrale – di seguito, anche A.C.) e periferiche (Filiali). A ciascuna SO è preposto un elemento con funzioni di Titolare e possono essere assegnati Dirigenti o altro personale in *staff*, che compongono la Direzione della SO.

Le SO centrali possono essere inquadrare in Dipartimenti (di seguito, anche DP), alle quali è preposto un Capo Dipartimento coadiuvato, di norma, da uno o più Vice Capi Dipartimento.

Le SO sono articolate in unità operative (di seguito, anche UO); nell'ambito delle UO possono essere costituiti Settori; a ciascuna UO e a ciascun Settore è preposto un elemento con funzioni di Titolare.

Specifiche disposizioni della Banca regolano le modalità di sostituzione dei Titolari dei Dipartimenti, delle SO e delle UO in caso di loro assenza o impedimento.

Nell'ambito del servizio di Tesoreria per conto dello Stato, svolto dalla Banca, le Filiali operano nella qualità di Sezioni di Tesoreria.

Nell'ambito di ciascuna SO o DP opera, di norma, una specifica UO con compiti segretariali (di seguito, anche "unità segretariale").

---

<sup>2</sup> *Testo unico*, art. 50; *DPCM Protocollo*, art. 3, co. 1, lett. a).



Per lo svolgimento di specifiche funzioni di gestione documentale, all'interno della Banca sono individuati i seguenti specifici ambiti di attività: Punto di ricezione (di seguito, anche PDR), Centro di protocollo (di seguito, anche CP), Area segretariale (di seguito, anche AS), Unità di gestione locale (di seguito, anche UGL), Unità di gestione centrale (di seguito, anche UG). Nelle Filiali le funzioni di PDR, CP, AS e UGL sono svolte, di norma, dall'unità segretariale.

La Banca ha, inoltre, proprie Delegazioni all'estero e, per specifiche attività, si avvale di enti collaterali (Cassa di Sovvenzioni e risparmio fra il personale della Banca d'Italia – di seguito, CSR – Centro di assistenza sociale e culturale – di seguito, CASC – Istituto Einaudi per l'economia e la finanza – di seguito, EIEF). Le Delegazioni e gli enti collaterali non sono inquadrati nell'AOO.

I DP, le SO e le Delegazioni all'estero, con le relative competenze, sono indicati sul sito Internet della Banca ([www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it)).

#### Par. 4 Documenti formati o acquisiti dalla Banca

La Banca forma o acquisisce le seguenti fattispecie documentali:

##### A) documenti analogici:

- a) **documenti** cartacei aventi carattere e contenuto ufficiale (diversi da quelli di cui al seguente punto b);
- b) **documenti cartacei aventi contenuto effimero** (bolle di lavoro e analoghi formulari posti in essere con ditte incaricate di lavori per conto della Banca, comunicazioni di auguri, condoglianze, ecc., copie di lavoro, bozze e documentazione di supporto)<sup>3</sup>;
- c) **moduli cartacei**, ricevuti dall'esterno o a rilevanza interna<sup>4</sup>;
- d) **riproduzioni**, quali immagini su film (esempio: pellicole, *microfiche*, microfilm), magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video digitali);
- e) **fax e telegrammi**.

##### B) documenti informatici:

- a) **e-mail trasmesse a mezzo posta elettronica certificata (PEC)**<sup>5</sup> (cfr. par. 53);
- b) **comunicazioni a rilevanza interna**;
- c) **e-mail trasmesse a mezzo posta elettronica convenzionale**<sup>6</sup> (cfr. par. 53);
- d) **documenti su supporto rimovibile** quali, ad esempio, CD-ROM, DVD, *floppy disk*, *tape*, *pen drive*;
- e) **altre fattispecie documentali gestite attraverso specifiche applicazioni informatiche** quali, ad esempio, moduli informatici.

---

<sup>3</sup> *Testo unico*, art. 53, co. 5.

<sup>4</sup> Cfr. par. 94.

<sup>5</sup> La Banca dispone di una casella di PEC cd. "generalista" e di caselle di PEC per ciascun DP e per ciascuna SO (cd. "di Struttura"); alcune SO dispongono, inoltre, di specifiche caselle di PEC cd. "funzionali" (cfr. par. 49).

<sup>6</sup> I dipendenti della Banca dispongono, per esigenze di servizio, di una casella di posta elettronica convenzionale individuale; le SO e le UO dispongono di caselle di posta elettronica convenzionale funzionali; la Banca dispone di una casella di posta elettronica convenzionale cd. "generalista" (cfr. par. 49).

## Par. 5      Gestione documentale

La gestione documentale viene eseguita attraverso:

- il **Sistema di gestione documentale digitalizzato** (di seguito, anche SGDD), sistema informatico attraverso il quale la Banca realizza il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui al *Testo unico*, art. 61;
- altre specifiche modalità previste dal *Manuale di gestione*.

Sono gestite attraverso il SGDD le seguenti fattispecie documentali, formate e/o acquisite dalle SO facenti parte dell'AOO.

A) **Comunicazioni esterne**, che comprendono i seguenti documenti in arrivo e in partenza da e verso soggetti esterni alla Banca:

- a) i documenti cartacei di cui al par. 4, lett. A), a), compresi quelli prodotti o ricevuti in forma di moduli<sup>7</sup>, fatte salve le esplicite eccezioni previste dalle specifiche normative della Banca;
- b) i documenti informatici di cui al par. 4, lett. B), a) se ricevuti sulle caselle di PEC generalista o di Struttura;
- c) i documenti informatici di cui al par. 4, lett. B), c) ricevuti sulla casella di posta elettronica convenzionale "generalista" che provengono da casella di PEC o, se sottoscritti con firma qualificata o digitale, anche da casella di posta elettronica convenzionale.

B) **Comunicazioni a rilevanza interna** (cfr. par. 4, lett. B), b), che comprendono:

- a) le **comunicazioni interne**, cioè le comunicazioni scambiate tra diverse SO della Banca, nonché con le Delegazioni all'estero e con gli enti collaterali della Banca CSR e CASC, ancorché non rientranti nell'AOO;
- b) i **documenti interni**, di interesse esclusivamente interno alla SO che li forma (appunti, promemoria, verbali, ecc.) e, di norma, non destinate a circolare al di fuori di essa. In tale ambito rientrano anche gli appunti per il Vertice della Banca (appunti per il Direttorio).

C) **Fattispecie documentali di seguito elencate**, gestite anche attraverso specifiche applicazioni informatiche (cfr. par. 4, lett. B), e):

- a) fatture attive e passive, notifiche del Sistema di interscambio<sup>8</sup>, note di credito e note di debito (gestite anche dalla procedura SIPROS);
- b) comunicazioni riguardanti la Centrale dei rischi (gestite anche dalla procedura A.R.TE);
- c) rapporti intrattenuti dalle Filiali con banche e altri operatori (gestite anche dalla procedura Acquisizione Firme);

---

<sup>7</sup> Cfr. par. 4 lett. A), c).

<sup>8</sup> Il Sistema di interscambio, realizzato a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze per il tramite della Società Generale d'Informatica (Sogei), è un sistema informatico in grado di ricevere le fatture elettroniche, effettuare controlli sulle stesse e inoltrarle alle Amministrazioni destinatarie.

- d) comunicazioni riguardanti i biglietti falsi o danneggiati (gestite anche dalla procedura FALDAN);
- e) comunicazioni riguardanti la segreteria dell'Arbitro bancario e finanziario (gestite anche dalla procedura ABEF);
- f) comunicazioni riguardanti le procedure di gara gestite attraverso l'apposita piattaforma gare telematiche.

Non sono gestite attraverso il SGDD le seguenti fattispecie:

- I. fattispecie non documentali (cfr. par.1);
- II. documenti cartacei aventi contenuto effimero (cfr. par. 4, lett. A), b);
- III. moduli cartacei a rilevanza interna (cfr. par. 4, lett. A), c);
- IV. riproduzioni (cfr. par. 4, lett. A) d);
- V. documenti su supporto rimovibile (cfr. par. 4, lett. B) d);
- VI. fattispecie documentali gestite attraverso altre specifiche applicazioni informatiche (cfr. par. 4, lett. B) e), fatta eccezione per quelle di cui al presente paragrafo, lett. C);

Non sono, di regola, gestite attraverso il SGDD le seguenti fattispecie, fatti salvi i casi previsti dal presente *Manuale*

- VII. documenti informatici scambiati a mezzo di caselle di PEC funzionali (cfr. parr. 4, lett. B), a), 49, 50 e 51);
- VIII. documenti informatici inviati dalla Banca utilizzando caselle di posta elettronica convenzionale (cfr. parr. 4, lett. B), c), e 85);
- IX. documenti informatici ricevuti su caselle di posta elettronica convenzionale individuali o funzionali o ricevuti sulla casella di posta elettronica convenzionale generalista da caselle di posta elettronica convenzionale e non sottoscritti con firma qualificata o digitale (cfr. par. 4, lett. B), c) e 53);
- X. fax e telegrammi (cfr. par. 4, lett. A), e), 59, 61, 82 e 84).

Lo schema delle modalità di gestione delle fattispecie documentali e non documentali è contenuto nell'allegato 2.

## PARTE II. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALIZZATO

### **Capitolo 1. Sistema di gestione documentale digitalizzato: ruoli e orari di attivazione e di servizio**

#### Par. 6 Ruoli

Il Servizio Affari generali (di seguito, anche AGE) è responsabile della gestione amministrativa del SGDD. Il Titolare *pro tempore* dell'AGE assume funzionalmente il ruolo di *Responsabile del Servizio di Protocollo informatico*<sup>9</sup>, nonché il ruolo di *Responsabile del Sistema di conservazione dei documenti informatici*<sup>10</sup> (cfr. par. 105).

La Divisione Gestione documentazione (di seguito, anche DGD) dell'AGE svolge le funzioni di Unità di gestione (cfr. par. 27). Essa supervisiona il corretto funzionamento del SGDD e il suo appropriato utilizzo da parte degli utenti, fornendo supporto agli stessi per ogni problema di natura amministrativa.

La gestione tecnica del SGDD (piattaforma tecnologica, programmi elaborativi e archivi di dati di cui essa si compone) è curata, per gli aspetti di competenza e in coordinamento con l'AGE, dai Servizi Sviluppo informatico (di seguito, anche SVI) e Gestione sistemi informatici (di seguito, anche GES). Lo SVI è la SO responsabile tecnica dell'applicazione informatica a supporto del SGDD.

Per gli aspetti concernenti il piano di classificazione aziendale (cfr. par. 14), i *Massimari di conservazione e di scarto* (di seguito, anche *Massimari*; cfr. par. 118) e la selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente (cfr. par. 121), l'AGE opera d'intesa con il Servizio Struttura economica (di seguito, anche SEC).

Le istruzioni operative per l'utilizzo del SGDD sono contenute nella pubblicazione interna *Sistema di gestione documentale digitalizzato (procedura CAD) – Manuale operativo* (di seguito, *Manuale operativo*), disponibile nella Intranet della Banca.

#### Par. 7 Orario di attivazione e orario di servizio del SGDD

Il SGDD è operativo continuativamente dalle ore 2,00 alle ore 23,00 in tutti i giorni dell'anno ("orario di attivazione").

L'"orario di servizio" del SGDD, durante il quale è operativo il *Service Desk* gestito dal GES, è fissato dalle ore 8,00 alle ore 19,00 di tutti i giorni dell'anno, tranne le giornate di sabato, domenica, Capodanno, Lunedì dell'Angelo, 1° Maggio, Natale e S. Stefano.

È operativo un servizio di *help-desk* per la segnalazione di problematiche di tipo amministrativo e tecnico. Le istruzioni per l'attivazione del servizio sono contenute nel documento *Sistema di gestione digitalizzato (Procedura CAD) – Istruzioni per la segnalazione di problematiche ai Servizi gestori*, disponibile sulla Intranet della Banca.

### **Capitolo 2. Protocollazione e registrazione di protocollo**

#### Par. 8 Protocollazione, estremi di protocollo e registrazione di protocollo

Le fattispecie documentali gestite attraverso il SGDD sono soggette alla **protocollazione** e alla **registrazione di protocollo**.

---

<sup>9</sup> *Testo unico*, art. 61.

<sup>10</sup> CAD, art. 44.

La **protocollazione** (o **segnatura di protocollo**) consiste nell'attribuzione a ciascun documento di un numero univoco progressivo per anno (**numero di protocollo**) e nell'indicazione della data in cui il documento è stato formato o acquisito (**data di protocollo**). Il numero e la data di protocollo vengono definiti **estremi di protocollo** e sono riportati sulla prima pagina di ciascun documento attraverso le funzionalità del SGDD, o direttamente o mediante apposizione di un'etichetta recante gli estremi di protocollo.

Il **numero di protocollo** segue un ordine strettamente sequenziale per anno solare ed è univoco per tutto il flusso documentale, informatico e cartaceo, in arrivo e in partenza, per tutte le SO centrali e periferiche della Banca.

La **data di protocollo** viene attribuita nel momento in cui il documento, in arrivo o in partenza, viene assoggettato a protocollo. Di norma, la data di protocollo coincide, per i documenti in arrivo, con quella di ricezione; per i documenti in partenza, con quella di spedizione.

Il sistema di protocollazione è unico<sup>11</sup>.

La **registrazione di protocollo** consiste nella memorizzazione, per ciascun documento, degli estremi di protocollo e delle ulteriori informazioni di cui al par. 9<sup>12</sup>.

Gli estremi di protocollo e le informazioni oggetto di registrazione di protocollo di ciascun documento formato o acquisito sono riportate nel *Registro giornaliero di protocollo* (cfr. par. 105).

#### Par. 9 Informazioni oggetto della registrazione di protocollo

Oltre agli estremi di protocollo, formano oggetto della registrazione di protocollo le seguenti informazioni:

- A) **mittente e destinatario**, rispettivamente, per i documenti acquisiti e per quelli formati;
- B) **oggetto**, che esprime in forma sintetica il contenuto del documento. L'oggetto viene apposto in maniera significativa, in modo da garantire l'agevole identificazione del documento rispetto ad altri di analogo argomento. Fatti salvi i vincoli di riservatezza e tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio, l'oggetto va redatto secondo i principi di univocità e uniformità, individuando le parole chiave che esprimono le azioni comunicate nel documento;
- C) **estremi del documento ricevuto** (data e numero di protocollo), per le comunicazioni esterne in arrivo;
- D) **indicazione delle SO e delle UO assegnatarie** del documento, per competenza o per conoscenza;
- E) **attributo di riservatezza** (cfr. parr. 11 -13);
- F) **classificazione e fascicolazione** (cfr. parr. 14 -16);
- G) **annotazioni**, indicazioni facoltative relative al documento;
- H) **impronta del documento informatico**, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata nelle memorie del sistema in forma non modificabile e non accessibile agli utenti.

---

<sup>11</sup> Le procedure informatiche SIPROS e ABEF utilizzano sequenze numeriche dedicate ricavate nell'ambito dell'applicazione che supporta il SGDD.

<sup>12</sup> *Testo unico*, art. 53.

#### Par. 10 Annullamento della protocollazione e modifiche della registrazione di protocollo

Il SGDD consente di annullare la protocollazione di un documento o di modificare le informazioni della registrazione di protocollo secondo le modalità previste nei successivi parr. 55, 56, 67 e 68.

I dati oggetto di annullamento e/o di modifica rimangono comunque memorizzati negli archivi informatici del SGDD<sup>13</sup>.

### **Capitolo 3. Attributo di riservatezza**

#### Par. 11 Livelli di riservatezza

Le informazioni trattate dalla Banca assumono carattere di riservatezza sulla base della specifica normativa interna in materia.

A seconda del livello di riservatezza attribuito alla relativa informazione (basso, medio o alto), ai documenti gestiti attraverso il SGDD è assegnato l'attributo di “**non riservato**”, “**riservato**” o “**riservatissimo**”.

#### Par. 12 Assegnazione dell'attributo di riservatezza

Il livello di riservatezza dell'informazione e il conseguente attributo di riservatezza sono assegnati:

- A) per le comunicazioni esterne in arrivo, dal CP, dall'AS o dall'UO (cfr. parr. 37, 41, 42 e 44);
- B) per le comunicazioni esterne in partenza, le comunicazioni interne e i documenti interni, dalla SO che li predispone.

La variazione dell'attributo di riservatezza è prevista nei casi e secondo le modalità individuate nel successivo par. 42.

#### Par. 13 Accessibilità ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza

I documenti con attributo di “riservato” e “riservatissimo” sono conservati crittografati nel SGDD.

L'accessibilità ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza è consentita ai soli soggetti specificamente abilitati nel SGDD, secondo quanto disciplinato dai successivi parr. 42 e 88.

### **Capitolo 4. Classificazione e fascicolazione**

#### Par. 14 Classificazione

La **classificazione** consiste nell'attribuzione a ciascun documento gestito dal SGDD di una codifica su tre livelli che ne individua la materia trattata. Essa è finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituto. La classificazione è obbligatoria per legge, concerne tutti i documenti protocollati spediti, ricevuti o interni (su qualsiasi tipo di supporto) e si avvale del *Titolario di classificazione* o *Piano di classificazione* (di seguito, anche *Titolario*), allegato 3.

Il **Titolario** è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e ai compiti svolti dalla Banca. Esso è articolato in una struttura di tipo gerarchico basata sui seguenti tre livelli, definiti secondo una logica di progressivo dettaglio:

---

<sup>13</sup> *Testo unico*, art. 54.

- A) **titolo**, che rispecchia una delle funzioni essenziali svolte dalla Banca (cd. macrofunzioni: ad es., Logistica). Ogni titolo è contraddistinto da una sigla numerica (numero romano) e dalla descrizione della materia del titolo;
- B) **classe**, che individua una funzione specifica o macroattività nell'ambito del corrispondente titolo (ad es., Beni mobili); ogni classe è contraddistinta da una sigla numerica (il numero romano del titolo + il numero arabo della classe) e dalla descrizione della classe medesima;
- C) **sottoclasse**, che corrisponde ad una attività specifica o a un procedimento amministrativo determinato (es., Acquisto arredamenti). Ogni sottoclasse è contraddistinta da una sigla numerica (il numero romano del titolo + il numero arabo della classe + il numero arabo della sottoclasse) e dalla descrizione della sottoclasse medesima.

Il Titolario viene aggiornato su proposta dell'AGE, d'intesa con il SEC. Gli aggiornamenti e le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni sono comunicati alle Strutture della Banca a cura dell'AGE.

Gli aggiornamenti al Titolario non sono retroattivi e si applicano, perciò, ai documenti protocollati dopo la loro introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli (v. *infra*) e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

#### Par. 15 Fascicolazione archivistica

Dopo la classificazione, i documenti, indipendentemente dal loro formato, devono essere obbligatoriamente raggruppati secondo l'ordine cronologico di registrazione, in un **fascicolo archivistico**, che è un'aggregazione omogenea e organizzata di documenti attinenti a un medesimo procedimento amministrativo o formate per materia, persona fisica o giuridica.

La fascicolazione archivistica è obbligatoria per legge e deve essere eseguita nel rispetto delle disposizioni e delle istruzioni contenute nella *Guida alla fascicolazione archivistica* contenuta nel *Manuale operativo*.

La denominazione del fascicolo ne esprime in forma sintetica il contenuto, in modo da garantirne l'agevole identificazione rispetto ad altri di analogo argomento, fatti salvi i vincoli di riservatezza e tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

I documenti contenuti nel medesimo fascicolo archivistico devono recare gli stessi estremi di classificazione (titolo, classe e sottoclasse). I fascicoli possono essere suddivisi in sotto-fascicoli.

I fascicoli archivistici si suddividono in tre categorie:

- A) **fascicoli per affare o procedimento amministrativo**, che contengono una pluralità di documenti relativi a una determinata azione amministrativa che può prendere avvio su istanza di parte o d'ufficio e concludersi con l'adozione di un provvedimento finale espresso;
- B) **fascicoli per attività o per materia**, che contengono una raccolta di documenti ripetitivi o a carattere meramente informativo relativi a una specifica competenza, formati o ricevuti nell'ambito di un determinato arco cronologico;
- C) **fascicoli individuali** (persona fisica, persona giuridica, struttura, ufficio, ecc.), che contengono documenti relativi a diversi procedimenti, attività o affari legati da un vin-

colo interno che coincide con la persona fisica o giuridica. Rientrano in tale categoria i fascicoli personali.

Ogni documento può essere inserito in un solo fascicolo archivistico. Dopo la fascicolazione, lo spostamento dei documenti è ammesso solo verso fascicoli con la medesima classificazione.

La fascicolazione archivistica dei documenti è obbligatoria e non può in nessun caso essere sostituita dalle altre aggregazioni documentali consentite dal SGDD.

Ciascun fascicolo archivistico viene aperto a cura dell'UO competente, di norma, all'arrivo o alla produzione del primo documento attinente allo specifico procedimento, affare o attività. Una volta aperto un fascicolo, tutte le UO che ricevono o producono documenti attinenti allo specifico procedimento, affare o attività devono obbligatoriamente inserirli in quello stesso fascicolo, anche se aperto da altra UO.

In relazione a quanto previsto dal capoverso precedente, i fascicoli archivistici sono distinti in:

- A) **fascicoli di Struttura**, riguardanti argomenti, di norma, di competenza di una singola UO, che possono essere aperti e chiusi a discrezione della UO medesima secondo i criteri che meglio si adattano alla sua concreta prassi operativa, nel rispetto di quanto disposto in materia dal presente *Manuale*. I fascicoli di Struttura sono visibili alla sola UO che li ha aperti; quest'ultima ha l'obbligo di dare visibilità del fascicolo alle SO destinatarie di eventuali comunicazioni interne, in modo da consentire loro l'utilizzo del medesimo fascicolo nella comunicazione interna di risposta. In tutti gli altri casi, l'UO che apre un fascicolo può darne visibilità ad altre UO ove lo reputi necessario.
- B) **fascicoli unici**, per gli argomenti che riguardano la generalità delle SO (ad es., assenze, formazione, ecc.). Tali fascicoli sono aperti e chiusi dalle SO competenti per materia (cd. SO capofila), dati in visibilità a tutte le SO e da queste utilizzati sulla base di quanto disposto nel *Manuale operativo*.

La visibilità del fascicolo non si estende anche ai documenti in esso inseriti.

Ciascun fascicolo archivistico per procedimento/affare viene chiuso alla data di ricezione o di produzione del documento che lo conclude. I fascicoli per attività o per materia vengono chiusi, di norma, al termine dell'anno solare e sostituiti da nuovi fascicoli relativi all'anno solare successivo. I fascicoli personali sono di norma chiusi al termine del rapporto (d'impiego, pensionistico, ecc.) che ha dato luogo alla creazione del fascicolo.

L'eliminazione di fascicoli archivistici erroneamente aperti è consentita alle UGL, a condizione che nel fascicolo non siano contenuti documenti.

#### Par. 16 Fascicolazione complementare

Per tener conto delle specifiche esigenze operative delle singole SO e garantire la necessaria flessibilità nell'organizzazione e nella ricerca dei documenti, è possibile ricorrere, in via aggiuntiva e opzionale e fatto salvo quanto previsto nel presente paragrafo, a un'ulteriore modalità di raggruppamento dei documenti (**fascicolo complementare**).

La fascicolazione complementare ha lo scopo di consentire alle UO, in aderenza alle specifiche prassi operative, di inserire singoli documenti, oltre che nel pertinente fascicolo archivistico, in una o più ulteriori aggregazioni omogenee autonomamente definite e strutturate, denominate **fascicoli complementari**.

La fascicolazione complementare dei documenti è facoltativa, fatta eccezione per le materie di Vigilanza, per gli "inserti" e per gli appunti per il Direttorio (cfr. *Manuale operativo e Guida alla fascicolazione*).



Per esigenze operative le UO possono attribuire la visibilità dei propri fascicoli complementari ad altre specifiche UO. L'attribuzione della visibilità alla generalità delle SO è consentita previa autorizzazione dell'AGE.

L'eliminazione di fascicoli complementari erroneamente aperti è consentita alle UGL, a condizione che nel fascicolo non siano contenuti documenti.

## **Capitolo 5. Profili utente**

### Par. 17 Generalità

L'operatività nel SGDD è consentita ai dipendenti ai quali sia stato assegnato un "profilo utente".

Il profilo utente individua l'insieme omogeneo delle specifiche abilitazioni attribuite a ciascun dipendente per lo svolgimento dei compiti a esso spettanti in relazione alla posizione funzionale che riveste e alle specifiche competenze attribuitegli.

I profili utente si distinguono in: "profili obbligatori" (cfr. parr. da 18 a 22), che sono gerarchicamente sovraordinati l'uno all'altro e comprendono, oltre alle proprie specifiche funzionalità, anche quelle dei profili subordinati; e "profili opzionali" (cfr. parr. da 23 a 27). Ciascun utente può essere assegnatario di un solo profilo obbligatorio; i profili opzionali sono cumulabili con i profili obbligatori.

A ciascun soggetto che opera nell'ambito del SGDD sono assegnati uno o più dei profili utente indicati nei paragrafi seguenti ed è associata la relativa unità di appartenenza (DP, SO o UO) e/o il relativo ambito di attività che costituisce, ai fini del SGDD, un'unità operativa virtuale (CP, AS, UGL o UG).

Ai fini delle attività da svolgere nel SGDD, i Settori si configurano come una UO distinta rispetto a quella nel cui ambito sono costituiti. Per motivate esigenze di carattere organizzativo o operativo, l'AGE può analogamente configurare specifiche aree di lavoro facenti capo alla medesima UO.

A ciascun profilo utente è, inoltre, associata la specifica abilitazione all'accesso ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza. Soggetti con il medesimo profilo utente possono essere abilitati in maniera differenziata all'accesso ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza.

I profili utente e le abilitazioni all'accesso ai documenti in relazione all'attributo di riservatezza sono assegnati, nell'ambito di ciascuna SO, dal Titolare della stessa, nel rispetto dei criteri fissati nei paragrafi successivi. Rientra, del pari, nella competenza del Titolare di ciascuna SO l'inserimento dei soggetti in una o più unità virtuali, indipendentemente dall'appartenenza a una specifica UO.

Le funzionalità di visto e di sottoscrizione dei documenti previste dagli specifici profili utenti sono esercitate in conformità a quanto previsto dalla specifica normativa interna.

### Par. 18 Componenti del Direttorio (profilo "MD") e Capi dei Dipartimenti (profilo "CD")

Il profilo utente assegnato ai componenti del Direttorio (profilo "MD") e ai Capi dei Dipartimenti e relativi Vice (profilo "CD") consente la visibilità, il visto e la sottoscrizione di tutti i documenti, con qualsiasi attributo di riservatezza, riguardanti, rispettivamente, la Banca e le SO del relativo DP.

### Par. 19 Titolare di SO (profilo "CSO")

Il profilo utente dei Titolari di SO (profilo "CSO") consente la visibilità, il visto e la sottoscrizione di tutti i documenti riguardanti la relativa SO con qualsiasi attributo di riservatezza.

Il Titolare della SO può assegnare il profilo CSO, di norma, al proprio sostituto, stabilendo contestualmente il livello di abilitazione per la visibilità dei documenti in ragione del diverso attributo di riservatezza.

#### Par. 20 Dirigente di SO (profilo "DSO")

Il profilo utente di Dirigente di SO (profilo "DSO") consente la visibilità, il visto e la sottoscrizione di tutti i documenti riguardanti la relativa SO.

Il Titolare della SO assegna il profilo DSO, di norma, ai Dirigenti e all'altro personale in *staff* della SO, stabilendo contestualmente il livello di abilitazione per la visibilità dei documenti in ragione del diverso attributo di riservatezza.

#### Par. 21 Titolare di UO (profilo "CUO")

Il profilo utente dei Titolari di UO (profilo "CUO") consente la visibilità, il visto e la sottoscrizione di tutti i documenti riguardanti la relativa UO.

Il Titolare della SO assegna il profilo CUO, di norma, al Titolare dell'UO, nonché al sostituto e agli elementi che coadiuvano direttamente il Titolare nella gestione dell'UO, stabilendo contestualmente il livello di abilitazione per la visibilità dei documenti in ragione del diverso attributo di riservatezza.

#### Par. 22 Addetto all'UO (profilo "AUO")

Il profilo utente degli addetti all'unità operativa diversi da quelli in possesso del profilo CUO (profilo "AUO") consente, nell'ambito dell'UO di appartenenza, la gestione dei documenti in arrivo (classificazione e fascicolazione) e la predisposizione, la modifica e il protocollo dei documenti in partenza.

Il profilo AUO consente, inoltre, la visibilità di tutti i documenti riguardanti la relativa UO, sulla base del livello di abilitazione assegnato in ragione del diverso attributo di riservatezza, nonché il visto e la sottoscrizione dei documenti interni riguardanti la relativa UO.

#### Par. 23 Assistente di direzione

Il profilo utente "assistente di direzione" è assegnato, di norma, agli elementi che svolgono compiti di supporto segretariale ai componenti del Direttorio, ai Capi dei Dipartimenti e ai Titolari di SO e di UO.

Ciascun utente può essere assegnatario di un solo profilo "assistente di direzione".

Il profilo consente di svolgere le medesime funzioni del profilo assegnato all'elemento per cui opera l'assistente di direzione, a eccezione delle funzionalità di visto e di sottoscrizione dei documenti.

#### Par. 24 Addetto al CP (profilo "CP")

Il profilo utente "addetto al CP" (profilo "CP") consente, nell'ambito delle competenze di ciascun CP (cfr. parr. 36 - 38) e relativamente ai documenti in arrivo alla Banca, di:

- A) protocollare, effettuare la registrazione di protocollo di primo livello, effettuare la copia per immagine su supporto informatico e assegnare alla SO destinataria per competenza e alle eventuali SO destinatarie per conoscenza i documenti analogici;
- B) modificare l'assegnazione e la visibilità.

#### Par. 25 Addetto all'AS (profilo "AS")

Il profilo utente "addetto all'AS" (profilo "AS") consente, relativamente alle SO rientranti nella competenza di ciascuna unità segretariale (cfr. parr. 43 e 70), di:

- A) assegnare i documenti, provenienti dal CP o ricevuti sulla casella di PEC di Struttura già sottoposti a registrazione di protocollo di primo livello, alla UO destinataria per competenza e alle eventuali UO destinatarie per conoscenza;
- B) spedire le comunicazioni esterne in formato cartaceo.

Il profilo "AS" è, di norma, assegnato a elementi appartenenti all'unità segretariale, fermo restando quanto previsto dal par. 17.

Par. 26 Addetto all'UGL (profilo "UGL")

Il profilo utente "Addetto all'UGL" (profilo "UGL") consente di amministrare i profili utente nell'ambito delle SO di competenza.

Il profilo "UGL" è, di norma, assegnato a elementi appartenenti all'unità segretariale, fermo restando quanto previsto dal par. 17.

Par. 27 Addetto all'UG (profilo "UG")

Il profilo utente "Addetto all'UG" (profilo "UG") consente di svolgere le attività di carattere generale connesse con la gestione amministrativa del SGDD quali, in particolare, l'annullamento dei protocolli, l'aggiornamento dell'organigramma e la produzione di lettere automatiche e di comunicazioni tipizzate (cfr. parr. 68, 90 e 91).

Il profilo "UG" è assegnato dai rispettivi Titolari di SO a elementi appartenenti alla Divisione Gestione documentazione dell'AGE, allo SVI e al GES.

**Capitolo 6. *Copia per immagine su supporto informatico di documenti cartacei. Memorizzazione dei testi e delle informazioni oggetto della registrazione di protocollo***

Par. 28 Copia per immagine su supporto informatico di documenti cartacei

I documenti cartacei sia in arrivo, sia in partenza, compresi gli allegati ufficiali, sono riprodotti in copia per immagine su supporto informatico mediante scansione in formato non modificabile<sup>14</sup>.

L'immagine acquisita mediante scansione deve essere assolutamente conforme all'originale cartaceo, integra e completa; non è perciò ammessa la copia parziale (ivi compresa la copia del solo documento e non anche degli eventuali allegati) o di testi recanti cancellature apposte dal destinatario.

La responsabilità circa la conformità delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei è attribuita a elementi incaricati dai Titolari di ciascuna delle SO presso la quale è effettuata la copia. Detti Titolari predispongono gli opportuni presidi volti a garantire la corretta esecuzione delle operazioni di copia.

Par. 29 Memorizzazione e accessibilità ai testi e alle informazioni oggetto della registrazione di protocollo

Il SGDD memorizza i testi dei documenti, sia cartacei sia informatici, e le relative informazioni oggetto della registrazione di protocollo.

I dati di cui al paragrafo precedente sono accessibili dagli utenti del SGDD in base al profilo a ciascuno di essi assegnato.

---

<sup>14</sup> CAD, art.1, co. 1, lett. i-ter).

L'ambiente di memorizzazione del SGDD non sostituisce l'archivio corrente, disciplinato dalla parte 6 del presente *Manuale*.

**Capitolo 7. Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture. Piano per la continuità operativa e piano di disaster recovery. Registro di protocollo di emergenza**

Par. 30 Sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture

Il SGDD è realizzato in conformità delle regole tecniche di cui al CAD, art. 51.

In particolare:

- A) la sicurezza fisica è garantita dai presidi previsti per l'accesso agli stabili e ai locali della Banca dove sono collocati gli elaboratori;
- B) la sicurezza logica dei dati è garantita da un'unica utenza privilegiata residente esclusivamente nel SGDD;
- C) l'accesso alle informazioni in base ai singoli profili utente è gestito automaticamente dal SGDD;
- D) i documenti con attributo di "riservato" e "riservatissimo" sono crittografati con un algoritmo basato su chiave simmetrica, residente nel SGDD; il passaggio dei documenti dal sistema fisico di archiviazione ai posti di lavoro attraverso la rete aziendale è sempre crittografato;
- E) i documenti informatici da inviare all'esterno dell'Istituto (PEC o posta ibrida: v. *infra*) viaggiano sempre ed esclusivamente su canali sicuri;
- F) i documenti informatici inviati dall'esterno dell'Istituto sono filtrati attraverso appositi antivirus;
- G) il passaggio dei dati dal SGDD al *Sistema di conservazione dei documenti informatici* è governato utilizzando un canale cifrato e i dati contenuti nel menzionato Sistema sono accessibili esclusivamente dal Responsabile del Sistema stesso o dalle persone da lui delegate. Il SGDD registra in uno specifico archivio (*log*) tutti gli accessi in lettura (cfr. par. 105).

### Par. 31 Piano di continuità operativa e piano di *disaster recovery*

Il piano di continuità operativa e il piano di *disaster recovery* del SGDD<sup>15</sup> sono parte, rispettivamente, dei relativi piani della Banca a livello aziendale.

In particolare:

- A) tutti gli archivi fisici e i sistemi sono duplicati per garantire continuità di servizio all'applicazione;
- B) sono attivate giornalmente procedure di *back-up* sia dei dati, sia dei documenti.

### Par. 32 Registro di protocollo di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il SGDD, le UO possono chiedere l'assegnazione di numeri di protocollo "di emergenza" per la protocollazione di documenti sia in arrivo, sia in partenza.

I numeri di protocollo di emergenza vengono assegnati a cura dell'AGE, che gestisce il *Registro di protocollo di emergenza*<sup>16</sup> dove sono riportate:

- A) la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- B) la data e l'ora del ripristino della funzionalità del SGDD;
- C) i numeri di emergenza assegnati, tratti da una sequenza per anno solare distinta da quella di cui al par. 8, univoca per tutto il flusso documentale, in arrivo e in partenza, per tutte le SO centrali e periferiche della Banca;
- D) la data di assegnazione di ciascun numero di emergenza e le ulteriori informazioni di cui al par. 9 relative al documento da protocollare, da comunicare a cura dell'UO richiedente.

L'invio a destinazione dei documenti con protocollo di emergenza avviene a cura dell'UO richiedente, utilizzando i canali più idonei (fax, mail, ecc.) in alternativa a quelli previsti dal SGDD.

Una volta ripristinata la disponibilità del SGDD, i documenti già protocollati in "emergenza" sono sottoposti al protocollo ordinario, annotando sui documenti stessi gli estremi del protocollo di emergenza.

Il *Registro del protocollo di emergenza* e la copia di cui al *Testo unico*, artt. 61, co. 3 lett. e) e 63 vengono conservati per dieci anni a cura dell'AGE in luoghi sicuri differenti.

---

<sup>15</sup> CAD, art. 50-bis.

<sup>16</sup> *Testo unico*, art. 63.

## PARTE III. DOCUMENTI IN ARRIVO DALL'ESTERNO

### Titolo 1. Documenti analogici e fattispecie analogiche non documentali

#### **Capitolo 1. Ricezione**

#### Par. 33 Recapiti e Punti di ricezione

I documenti analogici recapitati alla Banca e indirizzati a essa, a sue Strutture, a Organi statutari o a suoi componenti, ovvero direttamente a dipendenti, sono gestiti presso i seguenti Punti di ricezione:

- A) **Via Nazionale n. 91, 00184 Roma** per i documenti indirizzati ai componenti del Direttorio, ai CD, alle SO dell'A.C. (con l'eccezione dell'Unità di informazione finanziaria) e alla Filiale di Roma CDM; il PDR competente per la ricezione è la DGD dell'AGE;
- B) **Largo Bastia, n. 35, 00181 Roma** per i documenti indirizzati all'Unità di informazione finanziaria; il PDR competente per la ricezione è l'unità segretariale dell'Unità di informazione finanziaria;
- C) **indirizzi di ciascuna Filiale**, indicati sul sito Internet della Banca, per i documenti di rispettiva competenza; i PDR competenti per la ricezione sono le unità segretariali di ciascuna Filiale.

La Banca non assume l'obbligo di accettare documenti recanti indirizzi diversi da quelli di cui al capoverso precedente. Le SO dalle quali dipendono le portinerie dei diversi stabili della Banca possono comunque disporre la ricezione da parte delle portinerie medesime avendo cura, in tal caso, di trasmettere:

- A) **i documenti gestiti attraverso il SGDD**, al competente CP (cfr. par. 36) per gli adempimenti di competenza, nella medesima giornata di ricezione o, comunque, con la massima tempestività, di regola attraverso il servizio interno di recapito (di seguito, anche SIR: cfr. parr. 99 -101);
- B) **i documenti non gestiti attraverso il SGDD e le fattispecie analogiche non documentali**, direttamente all'unità segretariale della SO destinataria.

È fatto divieto ai dipendenti di dare il recapito del posto di lavoro per la ricezione di plichi personali di qualsiasi contenuto (cd. "plichi nominativi"). Non sono considerati nominativi i plichi recanti la dizione "alla cortese attenzione di ...", "a ..., Titolare di ...." o simili.

#### Par. 34 Modalità di ricezione

I documenti vengono consegnati alla Banca:

- A) da Poste Italiane s.p.a., secondo modalità concordate tra questa e i competenti PDR. I plichi vengono ricevuti:
  - a) senza particolari formalità, se spediti con modalità ordinaria;
  - b) previo riscontro, se spediti con modalità cd. "registrata" (mediante la verifica del numero identificativo del codice a barre: plichi raccomandati, assicurati, ecc.). Il riscontro viene effettuato per ogni singolo plico con la corrispondente distinta di accompagnamento, che viene restituita a Poste Italiane s.p.a. firmata ad attestazione dell'avvenuta verifica, unitamente alle relative ricevute di ritorno, anche esse timbrate a conferma dell'avvenuta consegna;
- B) direttamente da parte dei mittenti o da incaricati della consegna (ad es., spedizionieri), nei giorni, negli orari e secondo le modalità opportunamente indicate dai competenti PDR. I PDR annotano giornalmente, in ordine cronologico, gli estremi dei plichi così ricevuti su un apposito Registro di sportello. Distinti Registri di sportello sono istituiti per

la rilevazione dei plichi indirizzati ai componenti del Direttorio o ai Capi dei Dipartimenti o loro Vice (cfr. par. 35), dei plichi contenenti domande di partecipazione a gare di appalto (par. 37) e degli atti giudiziari notificati alla Banca (cfr. par. 38). I Registri di sportello devono essere custoditi per un anno e quindi distrutti informalmente.

Il PDR di Via Nazionale n. 91, 00184 Roma è operativo con un proprio sportello "accettazione" tutti i giorni feriali (sabato escluso) dalle ore 8,00 alle ore 16,20. Nelle giornate semifestive lo sportello è operativo dalle ore 8,00 alle ore 11,00.

Sui plichi che contengono, secondo la specifica dizione sugli stessi riportati, domande di partecipazione a gare di appalto, il PDR appone immediatamente l'indicazione del giorno e dell'ora di ricezione, mediante timbro orodattario.

Su richiesta del consegnatario, il PDR rilascia ricevuta del plico, senza accertamento del contenuto, con l'indicazione del giorno di consegna.

#### Par. 35 Trattamento dei plichi ricevuti

I plichi ricevuti dalla Banca vengono consegnati chiusi dai PDR ai competenti CP con modalità fissate dalle SO di appartenenza, con le seguenti eccezioni:

- A) plichi indirizzati ai componenti del Direttorio o ai Capi dei Dipartimenti o loro Vice, da trasmettere chiusi immediatamente alle rispettive segreterie, previa apposizione sull'apposito Registro di sportello della firma per ricevuta dell'incaricato del ritiro (cfr. par. 34);
- B) plichi indirizzati specificamente a strutture di Banca recanti l'indicazione "stampe" o il cui contenuto verosimilmente non rientra tra le fattispecie gestite dal SGDD, da trasmettere chiusi alla competente unità segretariale;
- C) plichi indirizzati alla Filiale di Roma CDM, da trasmettere chiusi all'unità segretariale della Filiale medesima.

### **Capitolo 2. *Protocollo, registrazione di protocollo di primo livello e assegnazione alle SO***

#### Par. 36 Centri di protocollo

Sono costituiti i seguenti CP:

- A) **Centro di protocollo dell'Amministrazione Centrale (CPAC)**, per i documenti di competenza dei Dipartimenti e delle SO centrali, con l'eccezione dell'Unità di informazione finanziaria; le funzioni di CPAC sono svolte dalla DGD dell'AGE;
- B) **Centro di protocollo del Servizio Segreteria particolare del Direttorio e comunicazione (CPSPA)**, per i documenti di competenza dei componenti del Direttorio;
- C) **Centro di protocollo dell'Unità di informazione finanziaria (CPUIF)**, per i documenti di propria competenza;
- D) **Centri di protocollo delle Filiali (CPFIL)**, per i documenti di rispettiva competenza; le funzioni di CPFIL sono svolte, di norma, dalle unità segretariali di ciascuna Filiale.

### Par. 37    Competenze dei CP: procedura ordinaria

I CP provvedono all'apertura dei plichi ricevuti dal PDR, con l'eccezione di quelli recanti la dizione "riservata", "riservatissima" o simile e di quelli contenenti domande di partecipazione a gare di appalto.

I CP trasmettono i documenti non gestiti attraverso il SGDD e le fattispecie cartacee non documentali all'unità segretariale della competente SO.

I CP sottopongono a protocollazione i documenti rientranti tra le fattispecie gestite dal SGDD, nonché i plichi da non aprire ai sensi del primo capoverso del presente paragrafo e inseriscono le seguenti informazioni (cd. "registrazione di protocollo di primo livello"):

- A) mittente;
- B) oggetto;
- C) estremi di protocollo del documento ricevuto (se indicati);
- D) indicazione della SO assegnataria per competenza;
- E) attributo di riservatezza.

Una volta ultimata la fase di lavoro di cui al capoverso precedente, i CP stampano l'etichetta recante gli estremi di protocollo del documento e la applicano sulla prima pagina del relativo documento o sul plico da non aprire ai sensi del presente paragrafo.

I CP effettuano la copia per immagine su supporto informatico dei documenti di cui al terzo capoverso del presente paragrafo ai sensi del par. 28 e li inoltrano in via digitale alle AS delle SO assegnatarie.

I documenti contenuti in plichi non recanti la dizione "riservata", "riservatissima" o simile che, per il loro contenuto, appaiono immediatamente e inequivocabilmente di argomento "riservato" o "riservatissimo", dopo la registrazione di protocollo di primo livello, sono trasmessi, unitamente ai plichi di origine, alla competente unità segretariale in una busta chiusa, sulla quale il CP appone debita annotazione di tale circostanza. Analogo trattamento è prescritto per le domande di partecipazione a gare di appalto contenute in plichi non recanti la relativa dizione.

Le attività di cui ai precedenti capoversi sono svolte attraverso le specifiche funzionalità del SGDD.

I documenti cartacei originali per i quali è stata effettuata la copia per immagine su supporto informatico sono custoditi dai rispettivi CP per anno, in ordine di numero di protocollo. Fanno eccezione i documenti cartacei originali trattati dal CPSPA, che sono trasmessi alle SO assegnatarie.

Per giustificati motivi, le SO possono acquisire dal competente CP documenti analogici originali ad esse assegnati; di tale circostanza il CP fa debita menzione nell'apposito campo "annotazioni".

Sono fatte salve le eccezioni di cui al par. 38.

### Par. 38    Competenze dei CP: casi particolari

Sono oggetto di trattamento particolare le seguenti fattispecie:

- A) **atti giudiziari** notificati alla Banca. Rientrano in detta categoria tutti gli atti o provvedimenti recanti in epigrafe l'indicazione di un'autorità giudiziaria, nonché recanti intito-



lazioni quali “atto di citazione”, “ricorso”, “reclamo”, “opposizione” “sentenza”, “ordinanza”, “decreto”, “citazione”, “avviso di fissazione di udienza” e simili<sup>17</sup>. Gli atti della specie devono essere immediatamente assoggettati al trattamento di cui al par. 37 e assegnati, per competenza, al Servizio Consulenza legale e, per conoscenza, alla pertinente SO. I relativi documenti originali devono essere trasmessi prontamente al Servizio Consulenza legale. In caso di ritiro diretto da parte di incaricato del menzionato Servizio, questi deve apporre la data e firmare per ricevuta sull'apposito Registro di sportello (cfr. par. 34). Tenuto conto dei rischi patrimoniali e reputazionali che possono derivare dal mancato o dal non tempestivo inoltro degli atti della specie al Servizio Consulenza legale, i CP provvedono a contattare immediatamente quest'ultimo in tutti i casi dubbi. Per le notifiche di atti giudiziari a mezzo fax si rinvia alle disposizioni di cui al parr. 58 e 59;

- B) **lettere palesemente stravaganti o prive di fondamento.** Le lettere della specie non sono assoggettate al trattamento di cui al par. 37. Esse vengono trattenute presso il CP e distrutte informalmente in base alle valutazioni del CSO da cui il CP dipende;
- C) **documenti che, per le loro caratteristiche intrinseche, non possono essere sottoposti fisicamente alla copia per immagine su supporto informatico di cui al par. 28** (ad es., documenti di formato non standard, planimetrie, allegati rilegati o particolarmente voluminosi o con allegati digitali, ecc.). I documenti della specie sono assoggettati al trattamento di cui al par. 37 e trasmessi alla unità segretariale della competente SO.

#### Par. 39 Trasmissione dai CP alle unità segretariali

Le copie per immagine su supporto informatico dei documenti gestiti attraverso il SGDD sono inoltrate in via digitale alle AS delle SO assegnatarie.

I documenti gestiti attraverso il SGDD per i quali, nei casi previsti dal presente *Manuale*, non è stata effettuata la copia per immagine su supporto informatico di cui al par. 37 e i plichi chiusi di cui al medesimo paragrafo sono trasmessi dai CP alle unità segretariali accompagnati da un'apposita distinta in triplice esemplare.

Le unità segretariali danno ricevuta ai CP dei documenti e dei plichi da essi ricevuti restituendo loro un esemplare della distinta di cui al secondo capoverso, firmato per conferma della ricezione.

Le distinte di cui al presente paragrafo devono essere custodite per sei mesi e quindi distrutte informalmente.

I documenti non gestiti attraverso il SGDD (cfr. par. 35) e le fattispecie non documentali sono trasmessi alle unità segretariali senza distinte di accompagnamento.

Il CPAC e il CPSPA effettuano la trasmissione attraverso il servizio interno di recapito (cfr. parr. 99 - 101).

### **Capitolo 3. Incombenze delle SO. Registrazione di protocollo di secondo e terzo livello.**

#### Par. 40 Assegnazione dei documenti non gestiti attraverso il SGDD e fattispecie non documentali

---

<sup>17</sup> Con l'esclusione degli atti relativi ai procedimenti esecutivi in cui la Banca è “terzo pignorato”, assoggettati al trattamento ordinario di cui al par. 37.

Le unità segretariali assegnano prontamente i documenti non gestiti attraverso il SGDD e le fattispecie non documentali, ricevuti dai PDR e dai CP, alla competente UO, d'intesa con i rispettivi Titolari e secondo le modalità operative disciplinate dal Titolare della SO.

#### Par. 41 Assegnazione dei documenti non riservati gestiti attraverso il SGDD

I Titolari di SO, i Dirigenti di SO e le AS ricevono in via digitale la copia per immagine su supporto informatico dei documenti non riservati/riservatissimi gestiti attraverso il SGDD. Sulla base delle indicazioni del Titolare della SO e d'intesa con i Titolari delle UO, le AS assegnano prontamente le copie per immagine su supporto informatico dei documenti, sempre in via digitale, alla competente UO, provvedendo, se del caso, alla modifica del livello di riservatezza (da "non riservato" a "riservato" o "riservatissimo").

Sulla base delle indicazioni fornite dal Titolare della SO, le AS sottopongono in visione a quest'ultimo e/o ai Dirigenti della SO i documenti cartacei gestiti attraverso il SGDD per i quali non è stata effettuata la copia per immagine su supporto informatico e i plichi chiusi contenenti domande di partecipazione a gare di appalto; provvedono, quindi, a trasmettere alla competente UO i documenti e i plichi e ad assegnare alle stesse e, attraverso le specifiche funzionalità del SGDD, i relativi estremi di protocollo e le informazioni oggetto della registrazione di protocollo di primo livello.

#### Par. 42 Assegnazione dei documenti "riservati" e "riservatissimi" gestiti attraverso il SGDD

I plichi chiusi recanti la dizione "riservata", "riservatissima" o simile sono consegnati immediatamente dalle unità segretariali al Titolare della SO.

Il Titolare della SO fornisce all'AS le istruzioni circa il livello di riservatezza da attribuire ai documenti (che potrà anche essere variato rispetto a quello apposto dal CP), l'eventuale effettuazione della copia per immagine su supporto informatico, la visibilità e l'assegnazione alla competente UO.

Ove il Titolare della SO disponga l'assegnazione di un documento "riservato" o "riservatissimo" a una UO, vengono assegnati alla medesima, attraverso le specifiche funzionalità del SGDD, anche i relativi estremi di protocollo e le informazioni oggetto della registrazione di protocollo di primo livello.

All'atto dell'attribuzione della caratteristica di "riservatissimo" il SGDD presenta di *default* una data convenzionale, modificabile dagli elementi in possesso del relativo livello di abilitazione, dopo la quale il documento perderà tale caratteristica per assumere automaticamente quella di "riservato".

#### Par. 43 Documenti gestiti attraverso il SGDD: registrazione di protocollo di secondo livello

L'assegnazione da parte delle AS alle UO degli estremi di protocollo e delle informazioni oggetto della registrazione di protocollo di primo livello attraverso le specifiche funzionalità del SGDD integra l'attività di registrazione di protocollo di secondo livello.

#### Par. 44 Competenze delle UO e registrazione di protocollo di terzo livello

Per i documenti gestiti attraverso il SGDD, le UO provvedono prontamente a registrare le informazioni relative alla classificazione e alla fascicolazione (registrazione di protocollo di terzo livello), provvedendo, se del caso, alla modifica del livello di riservatezza (da "non riservato" a "riservato" o "riservatissimo").

In particolare, per i documenti ricevuti su supporto rimovibile, le UO verificano se gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi e le applicazioni in uso in Banca. In caso contrario, ne danno pronta informativa al mittente, restituendogli il supporto medesimo.

#### Par. 45 Documenti gestiti dal SGDD: copia per immagine su supporto informatico

Le AS e le UO possono effettuare la copia per immagine su supporto informatico dei documenti di cui ai parr. 41 e 42 secondo le modalità previste dal par. 28, sulla base delle indicazioni fornite dal Titolare della SO.

Nei casi di cui al capoverso precedente gli originali cartacei restano conservati a cura della SO (cfr. par. 105).

#### Par. 46 Modifica di assegnazione dei documenti

Le AS restituiscono digitalmente al competente CP i documenti erroneamente assegnati alla SO o procedono direttamente alla riassegnazione alla SO competente.

Le AS possono variare l'assegnazione dei documenti tra le UO della SO di appartenenza.

#### Par. 47 Certezza documentale dei documenti analogici

I documenti analogici hanno l'efficacia probatoria prevista dalla vigente normativa, in relazione alle loro modalità di formazione e di sottoscrizione<sup>18</sup>.

#### Par. 48 Schema di flusso dei documenti analogici in arrivo dall'esterno

Lo schema di flusso dei documenti analogici in arrivo dall'esterno (esclusi fax e telegrammi), nonché delle fattispecie analogiche non documentali è riportato nell'allegato 4.

### **Titolo 2. Documenti informatici**

#### Par. 49 Ricezione dei documenti informatici

La Banca riceve documenti informatici sulle caselle di posta elettronica di seguito indicate<sup>19</sup>, a condizione che i documenti stessi non superino la dimensione di 40 megabyte, non contengano SPAM<sup>20</sup> e siano prodotti in uno dei seguenti formati: csv; doc; docx; eml; jpg; mcw; msg; p7m; p7s; pdf; pps; ppsx; ppt; pptx; rtf; tif; txt; xls; xlsx; xml; zip.

I documenti informatici di cui sopra assumono rilevanza ufficiale per la Banca nei casi previsti dal par. 53 e solo se ricevuti su una delle seguenti caselle di posta elettronica della Banca:

- A) **casella di PEC generalista**, gestita a cura dal CPAC;
- B) **casella di posta elettronica convenzionale generalista**, gestita a cura dal CPAC;
- C) **caselle di PEC di Struttura**, gestite a cura del DP o delle AS di ciascuna Struttura della Banca;
- D) **caselle di PEC funzionali**, attivate su motivata richiesta delle SO, previa autorizzazione dell'AGE e del Servizio Organizzazione, d'intesa con la funzione informatica. All'atto dell'autorizzazione vengono stabilite le modalità di gestione documentale dei documenti informatici ricevuti su dette caselle.

La gestione dei documenti ricevuti sulle caselle di posta elettronica di cui sopra, ai sensi dei paragrafi successivi, è effettuata nei giorni lavorativi durante il normale orario di ufficio.

---

<sup>18</sup> Codice Civile, artt. 2699, 2700, 2702, 2703 e 2712.

<sup>19</sup> Gli indirizzi delle caselle di PEC della Banca sono indicati sul sito Internet [www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it).

<sup>20</sup> Le caselle di posta elettronica della Banca sono tutelate da apposito filtro antispamming.

#### Par. 50    Protocollo e registrazione di protocollo di primo livello

I documenti informatici ricevuti sulla casella di PEC generalista (par. 49, lett. A) sono, a cura del CPAC, assegnati alle AS delle competenti SO e sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello.

I documenti informatici ricevuti sulla casella di posta elettronica convenzionale generalista (par. 49, lett. B) non sono sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello ma, a cura del CPAC, sono inoltrati alla competente casella convenzionale funzionale dell'AS della SO assegnataria<sup>21</sup>.

Il CPAC non è tenuto a protocollare o a inoltrare documenti informatici evidentemente stravaganti, palesemente privi di fondamento, che integrano l'ipotesi di *spamming* (avendo superato il filtro antispamming di cui al par. 49), e analoghe fattispecie.

I documenti informatici ricevuti sulle caselle di PEC di Struttura (par. 49, lett. C):

- A) se provenienti da caselle di PEC, sono automaticamente sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello:
- B) se provenienti da caselle di posta elettronica convenzionale, non sono sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello e sono reindirizzati automaticamente alla competente casella convenzionale funzionale dell'AS della SO assegnataria (cfr. par. 51)

I documenti informatici ricevuti sulle caselle di PEC funzionali (par. 49, lett. D) sono sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello nei casi previsti in sede di autorizzazione all'attivazione di ciascuna casella. Dette incombenze vengono curate tramite l'inoltro di tali documenti alla competente casella di PEC di Struttura. I documenti che non devono essere sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello sono gestiti a cura della SO assegnataria della casella di PEC funzionale.

#### Par. 51    Incombenze delle AS e delle UO

I documenti informatici sottoposti a registrazione di protocollo di primo livello sono automaticamente assegnati alle competenti AS come "non riservati". Le AS possono, se del caso, modificare detto livello in "riservato" o "riservatissimo".

Sulla base delle indicazioni del Titolare della SO e d'intesa con i Titolari delle UO, l'AS assegna prontamente i documenti alla competente UO (registrazione di protocollo di secondo livello).

Le UO assegnatarie dei documenti per competenza provvedono prontamente a registrare le informazioni relative alla classificazione e alla fascicolazione di ciascun documento (registrazione di protocollo di terzo livello), ed effettuano, se del caso, la modifica del livello di riservatezza (da "non riservato" a "riservato" o "riservatissimo").

All'atto dell'attribuzione della caratteristica di "riservatissimo" il SGDD presenterà di *default* una data convenzionale, modificabile dagli elementi in possesso del relativo livello di abilitazione, dopo la quale il documento perderà automaticamente tale caratteristica per assumere quella di "riservato".

Nel caso in cui il documento venga assegnato a più unità operative per competenza, queste individuano di concerto l'unità che effettua le operazioni di registrazione di terzo livello.

---

<sup>21</sup> Cfr. par. 4, lett. B), c).

Sulle caselle convenzionali funzionali delle AS vengono ricevuti, in particolare:

- i documenti ricevuti sulla casella di posta elettronica convenzionale generalista, inoltrati a cura del competente CP (cfr. par. 50, secondo capoverso);
- i documenti ricevuti dalle caselle di PEC di Struttura qui reindirizzati automaticamente in quanto provenienti da caselle di posta elettronica convenzionale (cfr. par. 50, quarto capoverso, lett. B).

Detti documenti devono essere sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello, a cura del competente CP, se:

- inviati da un mittente esterno tramite casella di PEC;
- inviati da un mittente esterno tramite casella di posta elettronica convenzionale, purché sottoscritti con firma digitale o qualificata o corredati da copia di un valido documento d'identità;
- inviati da un mittente esterno tramite casella di posta convenzionale qualora, pur in mancanza di firma digitale o qualificata o di copia di un valido documento d'identità, sia possibile accertare la fonte di provenienza.

In tutti gli altri casi, i documenti sono gestiti dalle AS e/o dalle UO senza particolari formalità, secondo i criteri stabiliti dal Titolare della SO, o possono essere acquisiti agli atti della Banca, a discrezione dell'UO, allegandoli a un documento interno all'uopo predisposto.

I documenti informatici ricevuti direttamente sulle caselle convenzionali funzionali o individuali non sono sottoposti a protocollazione e a registrazione di protocollo di primo livello a cura del competente CP. Essi possono essere acquisiti agli atti della Banca, a discrezione dell'UO, allegandoli a un documento interno all'uopo predisposto.

Le riproduzioni a stampa di documenti informatici non hanno natura di documento cartaceo e, quindi, non possono in nessun caso essere sottoposti a protocollazione secondo le modalità di cui alla Parte III, Titolo 1 del *Manuale*.

#### Par. 52 Modifica di assegnazione dei documenti

Le AS possono assegnare ad altra SO, direttamente o tramite il CPAC, i documenti da esse ricevuti non di propria competenza.

Le AS possono variare l'assegnazione e la visibilità dei documenti tra le UO della SO.

#### Par. 53 Rilevanza e certezza documentale dei documenti informatici. Formati accettati dalla Banca

I documenti informatici ricevuti sulle caselle di PEC generalista o di Struttura o sulla casella di posta elettronica convenzionale generalista (par. 49) assumono rilevanza ufficiale per la Banca se:

- A) redatti utilizzando formati "statici", senza macro e/o contenuti eseguibili, quali, ad es., PDF/A, OFFICE (Word, Excel), TXT, RTF, XML, EML, P7M, ZIP, RAR;
- B) ove trasmessi da Pubbliche Amministrazioni, ricorrano le condizioni di cui al CAD, art. 47;
- C) ove trasmessi da soggetti diversi da Pubbliche Amministrazioni, siano inviati o da caselle di PEC (anche se privi di firma elettronica<sup>22</sup> e non corredati da copia di valido do-

---

<sup>22</sup> CAD, art. 47, co. 2, lett. d).

cumento di riconoscimento), o da caselle di posta elettronica convenzionale purché sottoscritti con firma qualificata o digitale o corredati da copia di valido documento di riconoscimento.

Assumono, inoltre, rilevanza ufficiale per la Banca i documenti informatici ricevuti sulle caselle di PEC funzionali (cfr. par. 49, lett. D)

I documenti informatici ricevuti sulle caselle di posta elettronica convenzionale diverse dalla generalista non assumono rilevanza ufficiale per la Banca.

#### Par. 54 Schema di flusso dei documenti informatici in arrivo dall'esterno

Lo schema di flusso dei documenti informatici in arrivo dall'esterno è riportato nell'allegato 5.

### **Titolo 3. Annullamento della protocollazione e modifica delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo**

#### Par. 55 Annullamento della protocollazione

La protocollazione dei documenti cartacei o informatici può essere annullata nei seguenti casi:

- A) documenti erroneamente indirizzati alla Banca;
- B) documenti evidentemente stravaganti, palesemente privi di fondamento o che integrano l'ipotesi di *spamming*;
- C) documenti destinati alla Banca rientranti nelle fattispecie non gestite dal SGDD.

L'annullamento della protocollazione viene chiesto attraverso le funzioni del SGDD dal Titolare dell'UO assegnataria e approvato dall'UG.

#### Par. 56 Modifiche delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo

Le informazioni oggetto di registrazione di protocollo sono modificabili dal CP, dall'AS o dall'UO sotto la responsabilità dei rispettivi Titolari.

Le modifiche di cui al capoverso precedente e l'autore delle medesime sono tracciati negli archivi del SGDD.

### **Titolo 4. Fax e telegrammi**

#### **Capitolo 1. Fax**

#### Par. 57 Ricezione dei fax

I fax sono ricevuti direttamente dalle UO attraverso le apparecchiature in dotazione. Le UO alle quali sono assegnate apparecchiature fax sono responsabili del loro corretto funzionamento e della gestione del relativo traffico documentale in arrivo e in partenza, secondo quanto stabilito dal Titolare dell'UO o, in caso di apparecchiature utilizzate da più UO, dalla Direzione della SO.

I fax in arrivo devono essere sottoposti senza indugio in visione al Titolare dell'UO competente, che provvede a sua volta a sottoporli in visione alla Direzione della SO sulla base delle istruzioni fornite da questa.

È vietata la ricezione sulle apparecchiature della Banca di fax di carattere personale.

Allo scopo di venire incontro alle esigenze di comunicazione dei dipendenti audiolesi, è loro riconosciuta la facoltà di utilizzare direttamente le apparecchiature fax della Banca per ricevere o inviare sul territorio nazionale sintetiche comunicazioni di carattere personale, dandone preventiva comunicazione al Titolare dell'unità operativa che gestisce l'apparecchiatura. Considerato il carattere eccezionale di tale facoltà, l'uso del fax deve essere limitato ad effettive esigenze di comunicazione che non possono essere altrimenti soddisfatte<sup>23</sup>.

#### Par. 58 Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta, e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale, se è possibile accertarne la fonte di provenienza<sup>24</sup>.

I fax di cui al capoverso precedente assumono carattere di ufficialità.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta all'UO competente secondo le modalità ritenute più opportune. Di norma, si presume accertata la provenienza dei fax corredati dalla copia di un valido documento di riconoscimento.

La trasmissione di documenti a mezzo fax è esclusa per le pubbliche amministrazioni<sup>25</sup>. Pertanto, le SO che dovessero eventualmente ricevere da pubbliche amministrazioni comunicazioni a mezzo fax concernenti un procedimento amministrativo devono contattare la pubblica amministrazione mittente chiedendo che la comunicazione stessa sia rinnovata con le modalità prescritte dall'art. 47 del CAD. Le comunicazioni a mezzo fax devono comunque essere acquisite agli atti ai sensi del primo capoverso del par. 59.

Resta impregiudicata la possibilità di comunicazione o notificazione di atti giudiziari (cfr. par. 38) a mezzo fax nei casi previsti dalla legge. Detti atti devono essere tempestivamente portati a conoscenza del Servizio Consulenza legale a cura della SO ricevente<sup>26</sup>, previo preavviso telefonico al medesimo Servizio, e contestualmente inviati al competente CP per gli adempimenti di cui al ripetuto par. 38 (cfr. par. 59). Tenuto conto dei rischi patrimoniali e reputazionali che possono derivare dal mancato o dal non tempestivo inoltro degli atti della specie al Servizio Consulenza legale, le SO provvedono a contattare immediatamente quest'ultimo in tutti i casi dubbi.

Sui fax per i quali non sia possibile accertare la fonte di provenienza deve essere apposta la dicitura "documento da fonte di provenienza non accertata".

#### Par. 59 Modalità di gestione documentale dei fax in arrivo

---

<sup>23</sup> Trattandosi di comunicazioni personali, non deve essere conservata dall'unità operativa copia o comunque evidenza dei fax ricevuti o inviati; inoltre, deve essere adottata ogni possibile precauzione per garantire la necessaria riservatezza sul contenuto degli stessi da parte degli addetti che vengano eventualmente a conoscenza di tale contenuto.

<sup>24</sup> *Testo unico*, art. 43, co. 6.

<sup>25</sup> CAD, art. 47, co. 2, lett. c), modificato dall'art. 14, co. 1-bis del d.l. n. 69/2013 ivi inserito dalla legge di conversione n. 98/2013.

<sup>26</sup> Con qualsiasi mezzo idoneo a salvaguardare l'esigenza della tempestività (posta elettronica convenzionale, fax, ecc.).

I fax per i quali è stata accertata la fonte di provenienza non sono, di norma, gestiti attraverso il SGDD in quanto il sistema di trasmissione soddisfa di per sé il requisito della certezza documentale. Essi vanno conservati, unitamente al relativo *report* prodotto dalla macchina contenente l'indicazione del mittente e le date di trasmissione e di ricezione, nel relativo fascicolo o sottofascicolo archivistico (cfr. par. 105).

Gli atti giudiziari notificati a mezzo fax e i documenti pervenuti con lo stesso mezzo che debbano essere acquisiti agli atti devono essere trasmessi al competente CP per l'assoggettamento al trattamento previsto dal SGDD. La trasmissione deve essere, di norma, effettuata il giorno stesso della ricezione e, in ogni caso, con la massima tempestività al fine di consentire, ove possibile, la protocollazione nello stesso giorno. Nel caso in cui la data di protocollo sia successiva a quella di arrivo del fax, tale circostanza deve essere annotata nell'apposito campo del registro di protocollo. Gli originali dei fax sono custoditi dal CP ai sensi del par. 37.

I fax per i quali non sia possibile accertare la fonte di provenienza sono conservati in ordine cronologico a cura dell'UO competente per almeno un anno e, quindi, distrutti informalmente a cura dell'UO medesima.

Nei casi in cui al fax segua l'invio del documento originale, l'UO deve annotare detta circostanza nell'apposito campo del registro di protocollo attraverso la dizione "documento anticipato con fax in data...", "documento anticipato con fax protocollo n. ... del ..." o simili.

## **Capitolo 2. Telegrammi**

### Par. 60 Ricezione e valore giuridico dei telegrammi in arrivo

I telegrammi vengono fatti recapitare senza indugio alla competente UO a cura degli addetti preposti alla loro ricezione.

Il telegramma ha l'efficacia probatoria della scrittura privata se l'originale consegnato all'ufficio di partenza è sottoscritto dal mittente, ovvero se è stato consegnato o fatto consegnare dal mittente medesimo, anche senza sottoscriverlo<sup>27</sup>.

### Par. 61 Modalità di gestione documentale dei telegrammi in arrivo

I telegrammi non sono, di norma, gestiti attraverso il SGDD in quanto il sistema di trasmissione soddisfa di per sé il requisito della certezza documentale. Essi vanno conservati nel relativo fascicolo o sottofascicolo archivistico (cfr. par. 105).

Ove l'UO competente lo ritenga assolutamente necessario, i telegrammi di cui al capoverso precedente possono essere trasmessi al competente CP per l'assoggettamento al trattamento previsto dal SGDD. La trasmissione deve essere, di norma, effettuata il giorno stesso della ricezione e, in ogni caso, con la massima tempestività al fine di consentire, ove possibile, la protocollazione nello stesso giorno. Nel caso in cui la data di protocollo sia successiva a quella di arrivo del telegramma, tale circostanza deve essere annotata nell'apposito campo del registro di protocollo. Gli originali dei telegrammi sono custoditi dal CP ai sensi del par. 37.

I telegrammi aventi contenuto effimero sono conservati in ordine cronologico a cura dell'UO competente per almeno sei mesi e, quindi, distrutti informalmente a cura dell'UO medesima.

---

<sup>27</sup> Codice civile, art. 2705.



## PARTE IV. DOCUMENTI IN PARTENZA VERSO L'ESTERNO

### Titolo 1. Predisposizione, approvazione, sottoscrizione e protocollazione dei documenti gestiti attraverso il SGDD

#### Par. 62 Predisposizione

I documenti destinati a soggetti esterni alla Banca sono predisposti dalle UO competenti<sup>28</sup>, di regola, come documenti informatici attraverso le funzionalità del SGDD.

Ai documenti informatici possono essere allegati documenti in formato PDF, OFFICE (Word, Excel, Powerpoint), TXT, RTF, XML, EML, P7M, ZIP, RAR. È fatto divieto di allegare documenti in formato HTML.

Sono predisposti come documenti cartacei, in via di eccezione e sulla base delle valutazioni della SO mittente, le comunicazioni che, per esigenze particolari, debbano essere inviate in formato cartaceo (ad es., lettere di cortesia, ecc.). Di detti documenti, predisposti nel numero di esemplari corrispondente ai destinatari dei documenti medesimi (senza una copia cartacea per gli atti della Banca) viene effettuata, a cura dell'unità segretariale, una copia per immagine su supporto informatico mediante scansione in formato non modificabile, che viene acquisita nel *Sistema di conservazione dei documenti informatici* (cfr. par. 105).

La predisposizione del documento comprende, oltre alla stesura del testo, l'inserimento delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo.

Il documento è automaticamente visibile e modificabile da tutti gli utenti appartenenti alla UO predisponente in relazione all'attributo di riservatezza del documento stesso<sup>29</sup>. Detti elementi, previa autorizzazione del Titolare della UO sulla base delle indicazioni fornite dal Titolare della SO, possono estendere la visibilità e la modificabilità dei documenti a elementi di altre UO in possesso del relativo livello di riservatezza.

All'atto dell'attribuzione della caratteristica di "riservatissimo" il SGDD presenterà di *default* una data convenzionale, modificabile dagli elementi in possesso del relativo livello di abilitazione, dopo la quale il documento perderà automaticamente tale caratteristica per assumere quella di "riservato".

#### Par. 63 Approvazione

Il documento, in base alla normativa interna e secondo le indicazioni fornite dal Titolare della SO, viene sottoposto al processo di approvazione dei competenti livelli gerarchici (Titolare dell'UO, Dirigenti o altro personale in *staff*, Titolare della SO, Capo Dipartimento).

L'approvazione viene manifestata mediante l'apposizione del visto attraverso le funzionalità del SGDD.

#### Par. 64 Sottoscrizione

Le competenze in materia di sottoscrizione dei documenti sono disciplinate dalle specifiche disposizioni della Banca.

Il documento è sottoscritto con firma digitale<sup>30</sup> o con sottoscrizione autografa a seconda della sua natura di documento informatico o cartaceo.

---

<sup>28</sup> Tramite i profili utente "CUO" e "AUO".

<sup>29</sup> Par. 13.

<sup>30</sup> CAD, art. 1, lett. s

Il documento sottoscritto con firma digitale o con sottoscrizione autografa ha la valenza probatoria di scrittura privata non autenticata<sup>31</sup>.

#### Par. 65 Iter per l'approvazione e la sottoscrizione

Il SGDD prevede la possibilità di ricorrere ai seguenti distinti iter per l'approvazione e la sottoscrizione dei documenti da parte dei ruoli competenti:

- A) **iter predefinito**, che prevede l'inoltro automatico del documento per l'approvazione e la sottoscrizione secondo un ordine prefissato;
- B) **iter collaborativo**, che prevede l'inoltro del documento discrezionalmente da un ruolo a quello successivo.

#### Par. 66 Protocollazione

La protocollazione viene curata dall'UO che ha predisposto il documento, una volta perfezionato l'iter di approvazione e di sottoscrizione.

Dopo la protocollazione i documenti non sono più modificabili.

#### Par. 67 Annullamento della protocollazione

La protocollazione dei documenti cartacei o informatici può essere annullata prima della spedizione (cfr. successivo Titolo 2)

L'annullamento della protocollazione viene chiesto attraverso le funzioni del SGDD dal Titolare dell'UO assegnataria e approvato dall'UG.

Gli estremi del protocollo annullato restano memorizzati nel SGDD.

#### Par. 68 Lettere automatiche

Il SGDD dispone di un'apposita funzionalità (**lettere automatiche**) per gestire comunicazioni prodotte da specifiche procedure.

L'utilizzo o la modifica della funzionalità "lettere automatiche" devono essere chiesti all'AGE e allo SVI dalle SO che hanno in gestione le specifiche procedure.

Le UO abilitate alla funzionalità "lettere automatiche" provvedono a segnalare al SGDD, attraverso le apposite opzioni, il numero di documenti da predisporre e, una volta ottenuta la "prenotazione" dei relativi numeri di protocollo, ne curano la sottoscrizione e l'apposizione del protocollo e ne danno comunicazione al SGDD specificando il nome del *file* attribuito dalla funzionalità "lettere automatiche".

Effettuata la segnalazione di cui al capoverso precedente, il SGDD provvede all'inserimento delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo. I testi delle comunicazioni non vengono, invece, memorizzati ma conservati esclusivamente nella specifica applicazione.

L'esigenza di annullare numeri di protocollo prenotati e non utilizzati deve essere segnalata all'AGE dall'UO abilitata alla funzionalità "lettere automatiche" (cfr. par. 10).

Le UO di cui al capoverso precedente dispongono di funzionalità per l'annullamento della protocollazione analoghe a quelle previste per i documenti gestiti secondo le modalità ordinarie (cfr. par. 67).

---

<sup>31</sup> CAD, art. 1, lett. s), art. 20, co. 3 e art. 21, co. 2; Codice Civile, art. 2702.

L'elenco delle procedure abilitate alla funzionalità "lettere automatiche" è contenuto nell'allegato 6.

## **Titolo 2. Spedizione**

### **Capitolo 1. Canali di spedizione**

#### **Par. 69 Canali di spedizione informatici e tradizionali**

I documenti in partenza verso l'esterno possono essere avviati a spedizione attraverso i seguenti canali.

##### A) Canali di spedizione informatici:

- a) caselle di PEC;
- b) servizio di posta ibrida, effettuato da un *provider* esterno che riceve i documenti informatici attraverso le funzionalità del SGDD e cura la loro riproduzione in formato cartaceo, imbustamento e recapito a destinazione.

##### B) Canali di spedizione tradizionali:

- a) servizio postale, reso da appositi vettori di documentazione individuati dalla Banca;
- b) servizio di recapito diretto tramite incaricato della Banca.

#### **Par. 70 Documenti da inviare tramite i canali di spedizione informatici**

Sono inviati:

- A) tramite caselle di PEC, i documenti informatici (cfr. par. 62) che non superino la dimensione di 40 megabyte<sup>32</sup> indirizzati a destinatari esterni che dispongono di una casella di PEC<sup>33</sup>. L'invio è effettuato a cura dell'UO competente attraverso le funzionalità del SGDD;
- B) tramite servizio di posta ibrida, i documenti informatici (cfr. par. 62) indirizzati a destinatari esterni che non dispongono di una casella di PEC. L'invio è effettuato a cura dell'UO competente attraverso le funzionalità del SGDD. Non possono essere inviati tramite servizio di posta ibrida i documenti:
  - a) che abbiano caratteristica di "riservato" o "riservatissimo" o natura di provvedimenti o di atti procedimentali, fatte salve specifiche eccezioni stabilite dalla Banca<sup>34</sup>;
  - b) prodotti dalla Banca nella sua veste di Tesoreria per conto dello Stato (di seguito, documenti di Tesoreria)

Esigenze di spedizione attraverso il servizio di posta ibrida di documenti particolarmente voluminosi e/o indirizzati a una numerosa platea di destinatari devono essere comunicate con congruo anticipo all'AGE che provvede a informarne il *provider* esterno.

---

<sup>32</sup> La dimensione di ciascun documento viene calcolata moltiplicandola per il numero di destinatari: ad es., un documento di dimensioni pari a 10 Megabyte inviato a cinque destinatari "pesa" 50 Megabyte.

<sup>33</sup> Compresi i documenti riservati e riservatissimi e i documenti aventi natura di provvedimenti o di atti procedimentali. L'eventuale caratteristica di riservata o riservatissima limita l'accessibilità ai documenti ai soli soggetti specificamente abilitati nel SGDD, ma ovviamente non garantisce la presenza di analoghi presidi presso il destinatario.

<sup>34</sup> Ad es., comunicazioni in esito a istanze di accesso ai dati della Centrale dei rischi prodotte automaticamente dalla procedura A.R.Te.

#### Par. 71 Documenti da inviare tramite i canali di spedizione tradizionali

Sono inviati tramite i canali di spedizione tradizionale, secondo quanto disciplinato nel capitolo 2 del presente Titolo:

- A) le riproduzioni in formato cartaceo di documenti informatici, recanti la firma per attestazione di conformità agli originali digitali, qualora questi ultimi non possano essere spediti attraverso canali informatici ai sensi del capoverso precedente. Le riproduzioni in formato cartaceo, in numero pari ai destinatari e recanti in automatico gli estremi di protocollo, sono curate, di norma, dalla competente AS. L'attestazione di conformità al documento originale firmato digitalmente viene apposta dal personale di Banca a ciò autorizzato;
- B) i documenti cartacei (cfr. par. 62), ciascuno dei quali deve recare l'etichetta che riporta gli estremi di protocollo<sup>35</sup>; di detti documenti, prima dell'invio, deve essere effettuata la copia per immagine su supporto informatico mediante scansione<sup>36</sup> a cura, di norma, della competente AS;
- C) i documenti analogici rientranti nelle fattispecie non gestite dal SGDD<sup>37</sup> nonché le fattispecie cartacee non documentali<sup>38</sup>.

È escluso il ricorso ai canali di spedizione tradizionali per il recapito di fattispecie diverse da quelle precedentemente indicate.

#### Par. 72 Schema di flusso dei documenti gestiti dal SGDD in partenza per l'esterno.

Lo schema di flusso dei documenti gestiti dal SGDD in partenza verso l'esterno è riportato nell'allegato 7.

### **Capitolo 2. Spedizione attraverso i canali tradizionali: disposizioni di carattere generale**

#### Par. 73 Imbustamento e confezionamento

Tutti i documenti devono essere avviati a spedizione chiusi nelle buste intestate in uso in Banca.

I documenti che non possono essere chiusi nelle buste di cui al capoverso precedente devono essere confezionati in involucri chiusi dove deve essere evidenziata in modo chiaro la provenienza dalla Banca.

In ogni caso il confezionamento deve essere effettuato nel rispetto delle regole concordate con i vettori di cui al par. 69, lett. B), a) per l'accettazione dei plichi da spedire (dimensioni, peso, ecc.).

#### Par. 74 Modalità di svolgimento del servizio di spedizione

I plichi da inviare a destinazione vengono ritirati presso il Centro di spedizione dell'A.C. (cfr. parr. 78 e 80) o presso ciascuna Filiale a cura del vettore di cui al 69, lett. B), a).

Le modalità di svolgimento del servizio di spedizione, i tempi di consegna e le relative tariffe sono comunicati a cura dell' AGE.

---

<sup>35</sup> Par. 8.

<sup>36</sup> Par. 28.

<sup>37</sup> Par. 5.

<sup>38</sup> Par. 1.

#### Par. 75 Norme particolari per il servizio di spedizione dei documenti di Tesoreria

I costi di spedizione dei documenti di Tesoreria sono a carico del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le modalità di svolgimento del servizio di spedizione e i tempi di consegna sono comunicati a cura dell'AGE.

Le spedizioni di particolari fattispecie sono regolate da apposite convenzioni con il Ministero dell'Economia e delle Finanze<sup>39</sup>

#### Par. 76 Recapito diretto tramite incaricato della Banca

Le Filiali provvedono al recapito diretto tramite proprio incaricato sulla base delle indicazioni fornite dal Titolare.

Il recapito della documentazione dell'A.C. è regolato dal par. 79.

#### Par. 77 Competenze delle SO

Le Filiali curano le incombenze di cui ai parr. 73 - 76.

Le SO dell'A.C. curano le incombenze di cui sopra fatta eccezione per quelle attribuite al Centro di spedizione dell'A.C. costituito nell'ambito della DGD dell'AGE (cfr. parr. 78 e 79).

Nell'ambito delle SO, le incombenze di cui al presente paragrafo sono svolte, di norma, dall'unità segretariale.

### ***Capitolo 3. Spedizione attraverso i canali tradizionali: Centro di spedizione dell'A.C.***

#### Par. 78 Documentazione da inviare tramite servizio postale

La documentazione in partenza verso l'esterno, a cura delle SO mittenti, deve essere imbustata in conformità di quanto previsto al par. 73. I plichi devono recare l'indicazione della SO mittente e l'indirizzo esatto e completo del destinatario.

I plichi di cui al capoverso precedente devono essere trasmessi al Centro di spedizione dell'A.C. in bollette sigillate di colore rosso.

I plichi devono essere accompagnati da apposite distinte in duplice esemplare, recanti l'intestazione della SO e la firma del Titolare dell'unità segretariale, riferite alle seguenti modalità di spedizione:

- A) semplice;
- B) raccomandata;
- C) raccomandata A/R;
- D) assicurata convenzionale A/R.

Le distinte riferite alla documentazione da inviare secondo le modalità di cui al capoverso precedente, lett. A) devono indicare il numero complessivo di buste da spedire; le distinte riferite alla documentazione da inviare secondo le modalità di cui al capoverso precedente, lett. B), C) e D) devono contenere l'elenco delle singole buste da spedire.

---

<sup>39</sup> Ad es. le spedizioni dei vaglia cambiari emessi con procedura automatizzata da parte della Filiale di Roma Succursale.

Il recapito della documentazione dalle SO al Centro di spedizione dell'A.C. avviene attraverso il SIR (cfr. parr. 99 - 101).

Il Centro di spedizione dell'A.C., verificata l'integrità dei sigilli delle bollette di cui al secondo capoverso, provvede alla loro apertura e, previo controllo della regolarità degli imbustamenti, alla redazione dei documenti accompagnatori e alla loro consegna all'incaricato del recapito a destinazione.

I plichi confezionati in maniera difforme da quanto previsto dal par. 73 non vengono avviati a spedizione e restituiti alla competente unità segretariale.

Il Centro di spedizione dell'A.C. trattiene un esemplare delle distinte di cui al terzo capoverso e restituisce all'unità segretariale il secondo esemplare timbrato per ricevuta dei plichi. Detti esemplari sono conservati per almeno un anno e, quindi, distrutti informalmente.

Le modalità e i tempi di consegna dal Centro di spedizione dell'A.C. ai vettori sono comunicati a cura dell'AGE. Eventuali esigenze di invio con tempi e modalità diversi da quelli ordinari devono essere rappresentate con congruo anticipo con mail dalla casella funzionale della SO alla casella funzionale AGE. *Gestionedocumentazione*.

#### Par. 79 Documentazione avente carattere di urgenza da consegnare direttamente al destinatario

Le SO ubicate in Roma o nel Centro Donato Menichella in Frascati (CDM) possono richiedere la consegna diretta a destinazione di documenti nei casi e con le modalità di seguito specificati:

- il servizio può essere richiesto per la consegna di plichi chiusi, di peso non superiore a 2 kg., a destinatari in Roma entro il Grande Raccordo Anulare, esclusivamente in casi di estrema urgenza e qualora la SO sia impossibilitata a provvedere alla consegna con proprio personale;
- la richiesta deve essere rappresentata entro le ore 16,00 delle giornate lavorative dal lunedì al venerdì, con il massimo possibile anticipo, con *mail* dalla casella funzionale della Struttura alla casella funzionale AGE. *Gestionedocumentazione*. Nella richiesta deve essere precisato: l'indirizzo dove il plico deve essere ritirato, il nominativo e il contatto telefonico dell'incaricato della consegna al vettore; l'indirizzo, il nominativo e, ove possibile, il contatto telefonico del destinatario;
- ove la SO mittente intenda acquisire una firma di ricezione da parte del destinatario, deve corredare il plico con apposito modulo di ricevuta, che sarà restituito a cura del Centro di spedizione dell'A.C. tramite il Servizio interno di recapito in occasione del primo utile giro di staffetta (cfr. parr. 99 e 100);
- il ritiro e la consegna del plico sono effettuati, di norma, entro tre ore.

#### Par. 80 Casi particolari

Il Centro di spedizione dell'A.C. cura la spedizione della documentazione prodotta dalla CSR, dal CASC e dall'EIEF sulla base delle specifiche convenzioni stipulate tra tali enti e la Banca.

Le modalità di trasmissione della documentazione di cui al capoverso precedente al Centro di spedizione dell'A.C. sono analoghe a quelle previste per la documentazione delle SO dell'A.C.

Il GES e il Servizio Immobili curano direttamente la spedizione di documentazione di competenza mediante i vettori individuati dalla Banca.

### **Titolo 3. Fax, telegrammi e documenti informatici inviati a mezzo posta elettronica convenzionale**

#### **Capitolo 1. Fax in partenza verso l'esterno**

##### **Par. 81 Comunicazioni da inviare via fax**

I fax sono spediti direttamente dalle UO attraverso le apparecchiature in dotazione alla Banca. Le UO alle quali sono assegnate apparecchiature fax sono responsabili del loro corretto funzionamento e della gestione del relativo traffico documentale in arrivo e in partenza, secondo quanto stabilito dal Titolare dell'UO o, in caso di apparecchiature utilizzate da più UO, dalla Direzione della SO.

La Banca, di norma, utilizza il fax nei soli casi in cui sia necessario anticipare a destinatari esterni documenti in formato analogico o riproduzioni in formato cartaceo di documenti informatici (cfr. par. 70) predisposte nell'ambito del SGDD, sottoscritte, protocollate e da spedire comunque al destinatario secondo le modalità previste dal *Manuale di gestione*.

Possono essere inoltre inviati via fax documenti cartacei a carattere meramente operativo o che non rivestono carattere di ufficialità. In tal caso non è necessario procedere anche alla spedizione dell'originale al destinatario.

Tutti i documenti inviati via fax devono recare la copertina il cui schema è disponibile nella Intranet della Banca, debitamente compilata in ogni sua parte, firmata dal Titolare della UO per autorizzazione alla spedizione.

La trasmissione di documenti a mezzo fax è esclusa per le pubbliche amministrazioni<sup>40</sup> e dovrà pertanto essere effettuata, nei casi previsti dal presente paragrafo, esclusivamente in via telematica (posta elettronica).

È vietata la spedizione tramite le apparecchiature della Banca di fax di carattere personale, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti audiolesi (cfr. par. 57).

##### **Par. 82 Modalità di gestione documentale dei fax in partenza**

I fax in partenza non sono gestiti attraverso il SGDD. Essi, unitamente alla copertina e al relativo *report* contenente l'indicazione del destinatario e le date di trasmissione e di ricezione, sono conservati in ordine cronologico a cura dell'UO competente per almeno un anno e, quindi, distrutti informalmente a cura dell'UO medesima.

Nel caso in cui, a discrezione dell'UO, sia necessario mantenere traccia nel tempo dell'avvenuto anticipo al destinatario dei documenti di cui al par. 81, il fax deve essere conservato nel fascicolo o sottofascicolo archivistico del documento medesimo (cfr. par. 105).

#### **Capitolo 2. Telegrammi in partenza**

##### **Par. 83 Spedizione e valore giuridico dei telegrammi in partenza**

I telegrammi vengono predisposti e fatti spedire dalla competente UO secondo le modalità di legge, che ne assicurano carattere di ufficialità<sup>41</sup>.

##### **Par. 84 Modalità di gestione documentale dei telegrammi in partenza**

I telegrammi in partenza non sono gestiti attraverso il SGDD.

---

<sup>40</sup> CAD, art. 47, co. 2, lett. c), modificato dall'art. 14, co. 1-bis del d.l. n. 69/2013 ivi inserito dalla legge di conversione n. 98/2013.

<sup>41</sup> *Codice civile*, art. 2705.

I telegrammi aventi contenuto effimero sono conservati in ordine cronologico a cura dell'UO competente per almeno sei mesi e, quindi, distrutti informalmente a cura dell'UO medesima.

Nel caso in cui, a discrezione dell'UO, sia necessario mantenere traccia del telegramma, lo stesso deve essere conservato nel relativo fascicolo o sottofascicolo archivistico, ancorché non protocollato (cfr. par. 105).

### ***Capitolo 3. Documenti informatici spediti a mezzo posta elettronica convenzionale***

#### **Par. 85 Documenti informatici spediti a mezzo posta elettronica convenzionale**

I documenti informatici spediti all'esterno da caselle di posta elettronica convenzionale non assumono carattere di ufficialità e non sussistono per essi obblighi particolari di conservazione.

Ove l'UO ravvisi la necessità di acquisire agli atti documenti della specie, potrà allegarli a un documento interno all'uopo predisposto.



## **PARTE V. COMUNICAZIONI A RILEVANZA INTERNA**

### **Titolo 1. Documenti gestiti attraverso il SGDD**

#### ***Capitolo 1. Comunicazioni interne***

##### **Par. 86 Definizione**

Sono **comunicazioni interne** le comunicazioni gestite attraverso il SGDD scambiate tra diverse SO della Banca, nonché con le Delegazioni all'estero e con gli enti collaterali della Banca CSR e CASC, ancorché non rientranti nell'AOO.

Le comunicazioni interne hanno esclusivamente natura di documenti informatici e sono trasmesse in via telematica attraverso le funzionalità del SGDD.

Gli allegati a comunicazioni interne non gestibili in formato digitale sono trasmessi in formato analogico mediante il SIR (cfr. parr. 99 - 101) o attraverso i canali di spedizione tradizionali (cfr. par. 69). L'invio di tali allegati deve essere preannunciato nel testo della relativa comunicazione interna.

##### **Par. 87 Comunicazioni interne in partenza**

Le modalità di predisposizione, approvazione, sottoscrizione e protocollazione delle comunicazioni interne sono analoghe a quelle previste per i documenti informatici in partenza verso l'esterno (cfr. parr. 62 – 66).

##### **Par. 88 Comunicazioni interne in arrivo**

Le comunicazioni interne in arrivo sono identificate dalla segnatura di protocollo, dalla classificazione e dalla fascicolazione archivistica apposta dalla SO mittente.

Le informazioni oggetto di registrazione di protocollo sono assegnate automaticamente ai profili CSO e AS della SO destinataria, che provvedono all'assegnazione alla competente UO.

I testi delle comunicazioni interne, a seconda del livello di riservatezza attribuito dalla SO mittente, sono accessibili ai soggetti abilitati al livello medesimo appartenenti ai seguenti profili utente:

- A) documenti riservatissimi: profilo CSO;
- B) documenti riservati: profilo CSO e, a discrezione dei Titolari delle SO appartenenti al medesimo Dipartimento, anche al profilo AS<sup>42</sup>. L'estensione dell'accessibilità anche alle AS deve essere richiesta ai Servizi AGE e SVI con comunicazione interna vistata, per le SO dell'A.C., dal competente Capo Dipartimento.
- C) documenti non riservati: profili CSO e AS.

I soggetti appartenenti al profilo CSO possono estendere l'accesso ai testi dei documenti riservatissimi e riservati ad elementi di altri profili utenti in possesso del medesimo livello di riservatezza.

##### **Par. 89 Schema di flusso delle comunicazioni interne**

Lo schema di flusso delle comunicazioni interne è riportato nell'allegato 8.

---

<sup>42</sup> Per motivi tecnici, l'estensione o meno dell'accessibilità ai documenti riservati da parte delle AS deve essere omogenea per tutte le SO appartenenti al medesimo Dipartimento.

## **Capitolo 2. Comunicazioni tipizzate e lettere automatiche**

### Par. 90 Comunicazioni tipizzate

Sono comunicazioni tipizzate le comunicazioni interne aventi contenuto standardizzato e indirizzate a uno o più destinatari predefiniti.

Le comunicazioni tipizzate sono predisposte dalla SO mittente attraverso le specifiche funzionalità del SGDD e sono assegnate automaticamente, direttamente ed esclusivamente alla competente UO della SO destinataria.

Le comunicazioni tipizzate sono elencate nell'allegato 9.

L'esigenza di istituire nuove comunicazioni tipizzate deve essere rappresentata dalle SO all'AGE e allo SVI.

### Par. 91 Lettere automatiche

Le lettere automatiche destinate a SO sono gestite secondo le medesime funzionalità previste per le lettere automatiche destinate a soggetti esterni alla Banca (cfr. par. 68).

## **Capitolo 3. Documenti interni**

### Par. 92 Definizione e modalità di gestione

Sono **documenti interni** quelli di interesse esclusivamente interno alla SO che li forma (appunti, promemoria, verbali, ecc.) e, di norma, non destinati a circolare al di fuori di essa.

I documenti interni sono gestiti attraverso il SGDD secondo modalità analoghe a quelle previste per i documenti informatici in partenza verso l'esterno.

Rientrano nella categoria dei documenti interni gli **appunti per il Direttorio**, disciplinati dal paragrafo seguente.

### Par. 93 Appunti per il Direttorio

Si definiscono **appunti per il Direttorio** i documenti interni predisposti dalle SO per le decisioni o per informativa dei componenti del Direttorio.

Gli appunti per il Direttorio sono predisposti a cura delle SO, sottoscritti digitalmente dal CSO e dal CD competenti e inoltrati al Servizio Segreteria particolare del Direttorio e comunicazione attraverso le modalità del SGDD.

Il Servizio Segreteria particolare del Direttorio e comunicazione provvede a restituire alle SO competenti tramite il SGDD le copie recanti i visti e/o le annotazioni del Direttorio.

## **Titolo 2. Documenti non gestiti attraverso il SGDD**

### **Capitolo 1. Tipologie documentali**

#### Par. 94 Moduli a rilevanza interna

I moduli a rilevanza interna sono istituiti e il loro utilizzo è disciplinato da specifiche disposizioni della Banca. I moduli analogici sono elencati nei *Massimari di conservazione e di scarto* (cfr. par. 118); i moduli informatici sono gestiti nell'ambito delle specifiche applicazioni informatiche della Banca.

Par. 95 Altre fattispecie documentali elaborate nell'ambito di specifiche applicazioni informatiche

Le fattispecie documentali elaborate nell'ambito di specifiche applicazioni informatiche della Banca sono gestite al di fuori del SGDD, fatto salvo quanto previsto dal par. 5, C), secondo modalità, disciplinate dalle specifiche normative interne di Banca, che ne garantiscono la certezza documentale, l'assegnazione, l'ordinata conservazione e, ove del caso, la conoscenza della controparte.

Par. 96 Documentazione ispettiva di Vigilanza

La documentazione che, al termine degli accertamenti ispettivi di Vigilanza, si rende necessario far pervenire dalle Filiali al Servizio Ispettorato Vigilanza, deve essere indirizzata direttamente a detta SO, Via Quattro Novembre n. 158 – 00187 Roma.

I plichi contenenti la documentazione di cui al capoverso precedente devono recare l'indicazione "riservatissimo".

Par. 97 Documenti informatici scambiati a mezzo posta elettronica convenzionale

I documenti informatici scambiati all'interno della Banca a mezzo posta elettronica convenzionale non sono gestiti attraverso il SGDD.

Le comunicazioni interne a carattere ricorrente e che non presentano particolare rilevanza sotto il profilo documentale (cfr. a titolo esemplificativo, l'elenco di cui all'allegato 10) devono essere scambiate esclusivamente attraverso le caselle funzionali di posta elettronica convenzionale.

Le SO possono prevedere, con proprie disposizioni, ulteriori fattispecie di comunicazione da scambiare attraverso lo stesso canale, dandone comunicazione all'AGE.

Considerato che le mail sono memorizzate dal sistema aziendale di posta elettronica per un periodo di tempo limitato, le SO mittenti e destinatarie delle comunicazioni di cui ai capoversi precedenti hanno cura di conservare dette comunicazioni per il tempo e secondo le modalità ritenute necessarie in relazione alle singole fattispecie.

Par. 98 Fax scambiati tra le SO della Banca

Lo scambio di comunicazioni via fax tra le SO della Banca è limitato ai soli casi in cui non sia possibile ricorrere ad altri canali telematici di trasmissione, quali la posta elettronica convenzionale.

L'invio dei fax di cui al capoverso precedente non deve essere necessariamente accompagnato dalla copertina di cui al par. 81. In ogni caso il documento deve recare la firma del Titolare dell'UO che ne autorizza la trasmissione.

I fax scambiati tra le SO della Banca sono conservati in analogia alle disposizioni del *Manuale di gestione* in materia di fax ricevuti e spediti con l'esterno (cfr. parr. 59 e 82).

**Capitolo 2. Servizio interno di recapito della documentazione analogica tra le SO dell'Area romana (SIR)**

Par. 99 Ambito di operatività del servizio interno di recapito

Il SIR, gestito dalla DGD dell'AGE, cura il recapito delle fattispecie di cui al successivo capoverso tra le seguenti strutture dell'Area romana:

- SO ubicate in Roma o nel Centro Donato Menichella in Frascati (CDM);
- enti collaterali della Banca (CSR, CASC ed EIEF);

- altri enti e organizzazioni la cui attività è connessa con quella della Banca: Organizzazioni sindacali, Comando Carabinieri Banca d'Italia, Fondazione di assistenza e solidarietà, Polisportiva disabili Banca d'Italia, Organizzazioni combattentistiche ANCR, Associazione per l'assistenza ai figli inabili dei dipendenti della Banca d'Italia;
- Istituto di vigilanza sulle assicurazioni (IVASS) in via del Quirinale, 21 – Roma;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze in via Goito, 4 – Roma (solo consegna).

Le fattispecie in formato analogico gestite attraverso il SIR sono le seguenti:

- A) allegati in formato analogico a comunicazioni interne (cfr. par. 86);
- B) fattispecie analogiche non documentali (cfr. par. 1);
- C) documenti da trasmettere al Centro di spedizione dell'A.C. per il successivo invio tramite servizio postale (cfr. parr. 78 e 80);
- D) fattispecie cartacee non documentali e documenti in arrivo dall'esterno non gestiti attraverso il SGDD (cfr. parr. 1, 35 e 37);
- E) documenti in arrivo dall'esterno gestiti attraverso il SGDD (cfr. parr. 37, 38 e 39);
- F) documenti ricevuti direttamente dalle SO da trasmettere al CPAC per la protocollazione (cfr. par. 33).

È vietato l'utilizzo del SIR e nei confronti di destinatari e per il recapito di fattispecie diversi da quelli suindicati.

#### Par. 100 Modalità di svolgimento del SIR

Il SIR viene effettuato tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì (tranne il giorno in cui si svolge l'Assemblea Ordinaria dei Partecipanti al capitale della Banca) attraverso "giri di staffetta", secondo le modalità e negli orari comunicati dall'AGE con apposita comunicazione. Nelle giornate semifestive (14 agosto, 24 dicembre e 31 dicembre), il SIR è effettuato solo la mattina.

Le fattispecie da movimentare attraverso il SIR, a cura di ciascuna SO o ente mittente, devono essere inserite in una bolgetta sigillata di colore marrone, recante l'indicazione del mittente. La documentazione che, per la sua voluminosità, non può essere contenuta nella bolgetta di cui sopra deve essere comunque chiusa in idonei contenitori sigillati, recanti l'indicazione del mittente. Ciascuna bolgetta/contenitore non deve superare il peso di 2 kg.

All'interno della bolgetta o dei contenitori di cui sopra la documentazione deve essere a sua volta chiusa in buste recanti l'indicazione del mittente e del destinatario. Inoltre:

- le buste di cui al par. 99, lett. C) devono essere contenute in un'apposita bolgetta di colore rosso unitamente alle distinte di accompagnamento per la spedizione (cfr. par. 78);
- i documenti di cui al par. 99, lett. E) sono inviati dal CPAC alle SO destinatarie chiusi in un'apposita bolgetta di colore blu unitamente alle distinte di accompagnamento (cfr. par. 39);
- i documenti di cui al par. 99, lett. F) sono inviati al CPAC chiusi in un'apposita bolgetta di colore blu.

La consegna e il ritiro delle bolgette e dei contenitori viene effettuata presso le unità segretariali, per quanto riguarda le SO ubicate a Palazzo Koch; presso le portinerie, per quanto riguarda le SO e gli enti ubicati in altri stabili della Banca.

Le bolgette e i contenitori ritirati vengono, di norma, consegnati alla DGD, dove sono aperti per lo smistamento dei plichi ivi contenuti, il confezionamento delle bolgette e dei contenitori in partenza e il loro recapito a destinazione tramite il SIR in occasione del successivo giro di staffetta. Sono previsti giri di staffetta dedicati allo scambio diretto di plichi tra SO ubicate in determinati stabili.

Gli enti e le organizzazioni di cui al par. 99 che non rientrano nei giri di staffetta provvedono direttamente alla consegna e al ritiro dei plichi di propria competenza presso l'apposito locale della DGD.

Le operazioni di consegna e ritiro vengono effettuate senza il rilascio di alcuna ricevuta, ferma restando la facoltà delle SO e degli enti mittenti di richiederla direttamente alle SO o agli enti destinatari. Dette ricevute vengono prontamente restituite al mittente tramite il SIR. Del pari, vengono prontamente restituite al mittente tramite SIR le distinte di accompagnamento, firmate per ricevuta, di cui al par. 99, lett. C) ed E).

Avuto presente quanto precisato nel precedente capoverso, le SO, gli enti e le organizzazioni di cui al par. 99 valutano, sotto la propria responsabilità, l'opportunità di veicolare attraverso lo stesso documenti di natura riservata, la cui movimentazione deve avvenire con le particolari cautele previste dalla specifica normativa interna.

Le bolgette vuote devono essere restituite appena possibile alla DGD tramite il SIR.

#### Par. 101 Schema di flusso del SIR

Lo schema di flusso dei documenti movimentati attraverso il SIR è riportato nell'allegato 11.

## PARTE VI. ARCHIVIO

### Titolo 1. Definizione, riferimenti normativi e modello organizzativo

#### Par. 102 Definizione di archivio e riferimenti normativi

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da una persona fisica o giuridica durante lo svolgimento della propria attività.

Le principali disposizioni in materia di archivi degli enti pubblici sono di seguito elencate:

- A) Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*<sup>43</sup> (di seguito, D. Lgs. 42/2004);
- B) Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice sulla protezione dei dati personali*;
- C) Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato* (di seguito, DPR 37/2001);
- D) Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P del 14 marzo 2001, *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*.

L'archivio della Banca rientra nella categoria dei beni culturali<sup>44</sup>, fa parte del patrimonio culturale di appartenenza pubblica ed è destinato alla fruizione della collettività<sup>45</sup>.

Le principali prescrizioni fissate dalla richiamata normativa riguardano gli obblighi di:

- A) conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni<sup>46</sup>;
- B) procedere a scarti di documenti a seguito di provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti, previo nulla osta del competente Sovrintendente archivistico<sup>47</sup>;
- C) garantire la consultabilità a fini storici dei documenti conservati negli archivi correnti e di deposito secondo le prescrizioni di legge<sup>48</sup>;
- D) garantire la libera consultazione dei documenti conservati negli archivi storici<sup>49</sup>;
- E) garantire l'accesso agli atti da parte dei soggetti aventi diritto<sup>50</sup>;

---

<sup>43</sup> Integrato e modificato da:

◆ D.Lgs 24 marzo 2006, n.156, *Disposizioni correttive e integrative al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42*

◆ D.Lgs 26 marzo 2008, n. 62, *Ulteriori disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in relazione ai beni culturali*.

<sup>44</sup> D.Lgs 42/2004, art. 10, co. 2, lett. b).

<sup>45</sup> D.Lgs 42/2004, art. 2, co. 4.

<sup>46</sup> D.Lgs 42/2004, art. 30 co. 4.

<sup>47</sup> D.Lgs 42/2004, art. 21, co. 1, lett. d).

<sup>48</sup> D.Lgs 42/2004, art. 124.

<sup>49</sup> D.Lgs 42/2004, artt. 122 e 125.

<sup>50</sup> L. 241/90.

F) stabilire le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana, devolvendo le eventuali somme ricavate dalla cessione alla Tesoreria dello Stato, imputando le stesse all'apposito capitolo dello stato di previsione dell'entrata dello Stato di pertinenza del Tesoro<sup>51</sup>.

### Par. 103 Modello organizzativo

La Banca custodisce in archivio i documenti analogici ordinati per unità archivistica<sup>52</sup>, secondo le modalità previste dal presente *Manuale*.

L'archivio della Banca, pur essendo unitario da un punto di vista concettuale, è di fatto suddiviso in:

- A) archivio corrente;
- B) archivio di deposito, suddiviso fra i depositi dell'A.C., delle Filiali e delle Delegazioni;
- C) archivio storico, suddiviso fra l'archivio dell'A.C. e le sezioni storiche d'archivio delle Filiali.

Il coordinamento e la supervisione sugli archivi corrente e di deposito competono all'AGE, che esercita la sua funzione sulla base delle disposizioni contenute nel presente *Manuale*.

L'archivio storico della Banca è gestito e disciplinato dal SEC con propria specifica normativa.

Per le attività di gestione archivistica l'AGE e il SEC si avvalgono del parere di un'apposita struttura consultiva, il *Comitato per la gestione archivistica*.

## **Titolo 2. Archivio corrente**

### Par. 104 Definizione

L'archivio corrente è l'insieme organico dei documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso.

L'archivio della documentazione protocollata prodotta o acquisita dopo il 22 giugno 2009 è gestita attraverso il SGDD; l'archivio della documentazione prodotta o acquisita in data antecedente è gestita mediante una distinta procedura informatica.

### Par. 105 Documentazione gestita attraverso il SGDD e Sistema di conservazione dei documenti informatici (dal 22 giugno 2009)

Nell'ambito del SGDD è realizzato il *Sistema di conservazione dei documenti informatici* (di seguito, anche SCDI) di cui al CAD, art. 44, per la conservazione dei documenti informatici e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei.

I documenti informatici e le copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei conservati attraverso il SCDI sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge<sup>53</sup> e costituiscono l'archivio corrente della Banca.

---

<sup>51</sup> DPR 37/2001, art. 8.

<sup>52</sup> Si intende per unità archivistica un insieme organico di documenti, raggruppati dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio. È consentita la collocazione in un medesimo contenitore anche di più unità archivistiche di contenuto omogeneo.

<sup>53</sup> CAD, artt. 20, co. 1 e 43, co. 1

Il Responsabile del SCDI<sup>54</sup> è funzionalmente il Titolare *pro tempore* dell'AGE; questi può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate<sup>55</sup>.

Il processo di conservazione dei documenti informatici e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei attraverso il SCDI viene effettuato, di norma, con cadenza giornaliera e si articola nelle fasi seguenti:

- A) memorizzazione dei documenti informatici e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei, corredati dai relativi estremi di protocollo e dai dati di classificazione e di fascicolazione, in formato PDF/a su idonei supporti che garantiscono l'immodificabilità dei dati, secondo le regole tecniche stabilite dalla vigente normativa in materia<sup>56</sup>;
- B) verifica del corretto svolgimento del processo di memorizzazione;
- C) autenticazione per lotti dei dati di cui al presente capoverso, lettera A) da parte del Responsabile del SCDI o di uno dei suoi delegati, mediante apposizione della propria firma digitale;
- D) attribuzione automatica del riferimento temporale che attesta il momento in cui il processo medesimo si è concluso.

I documenti informatici e le copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei sono conservati in ordine cronologico per numero di protocollo. Il SCDI memorizza inoltre, storicizzate, le eventuali modifiche alla fascicolazione e le informazioni relative alla chiusura di ciascun fascicolo (data di apertura e chiusura, oggetto, classificazione, elenco dei numeri di protocollo dei documenti in esso contenuti).

A fine giornata il SCDI produce il *Registro giornaliero di protocollo* di cui al par. 8.

I dati e le informazioni di cui ai capoversi precedenti vengono memorizzati su supporti informatici realizzati in due copie autentiche, conservate in luoghi diversi.

L'accesso ai dati di cui al capoverso precedente, in formato direttamente leggibile, è consentito al solo Responsabile del SCDI e alle persone da lui delegate. L'esibizione dei dati medesimi a soggetti esterni alla Banca che ne abbiano titolo a termini di legge può essere effettuata o mediante copia cartacea autenticata o in formato elettronico non modificabile leggibile attraverso i sistemi informatici del destinatario delle informazioni.

I documenti cartacei dai quali è stata tratta la copia per immagine sono conservati dalla Struttura che ne ha curato la digitalizzazione, in ordine cronologico e mantenendo separati i documenti riservatissimi e riservati.

I documenti originali cartacei per i quali, nei casi previsti dal *Manuale di gestione*, non è stata effettuata la copia per immagine sono custoditi dalla Struttura assegnataria in ordine cronologico per fascicolo o sottofascicolo archivistico. Sono analogamente custoditi i fax di cui ai parr. 59 e 82 e i telegrammi di cui ai parr. 61 e 84.

La documentazione gestita attraverso il SGDD è conservata integralmente nelle more della definizione dei relativi *Massimari*.

---

<sup>54</sup> DPCM Conservazione, art. 6.

<sup>55</sup> DPCM Conservazione, art. 6, co. 6.

<sup>56</sup> CAD, artt. 20 e 21, co. 2.



Par. 106 Modalità di conservazione della documentazione protocollata antecedente l'introduzione del SGDD (prima del 22 giugno 2009)

La documentazione protocollata prodotta prima dell'introduzione del SGDD, in formato analogico, è conservata dalla UO assegnataria sulla base della classificazione o della raccolta documentale all'epoca vigente e, in tale ambito, in ordine cronologico.

I piani di classificazione della documentazione protocollata prima dell'introduzione del SGDD sono contenuti nei *Massimari* (cfr. par. 118).

Gli estremi di protocollo e le informazioni oggetto di registrazione di protocollo dei documenti prodotti sotto il vigore delle procedure informatiche in uso dal 1° giugno 1989 fino all'introduzione del SGDD sono accessibili nei relativi archivi elettronici previa richiesta all'AGE.

Par. 107 Modalità di conservazione della documentazione non protocollata

La documentazione analogica non protocollata è conservata per tipologia di modulo o fattispecie, in ordine cronologico e per anno solare, per il tempo previsto nei *Massimari*.

La documentazione informatica non protocollata è conservata e accessibile con le modalità previste dalle relative procedure informatiche secondo le specifiche normative in materia.

Par. 108 Responsabilità e modalità della tenuta degli archivi correnti analogici

I Titolari delle UO sono direttamente responsabili della corretta tenuta dei rispettivi archivi correnti analogici. I Titolari delle SO sono direttamente responsabili della corretta tenuta dei rispettivi archivi correnti analogici contenenti documenti di pertinenza della Direzione della SO, nonché in generale della tenuta degli archivi correnti delle UO della propria SO.

I documenti non riservati sono conservati in maniera distinta da quelli riservati e riservatissimi. I documenti non riservati sono conservati in armadi chiusi a chiave; quelli riservati o riservatissimi, in armadi di sicurezza. Nelle Filiali i documenti riservati e riservatissimi sono custoditi dal Titolare della Filiale o da un suo delegato.

L'accesso ai documenti è consentito al Titolare della Struttura e agli elementi delle singole UO competenti secondo le indicazioni del Titolare della Struttura o dei rispettivi Titolari dell'UO.

Gli archivi correnti formano oggetto di passaggio di consegne in occasione del cambio sia del Titolare della SO sia del Titolare dell'UO. Il contenuto degli archivi correnti è descritto sommariamente nel relativo verbale per tipologia e quantità, d'intesa tra il Titolare uscente e quello subentrante.

Il trasferimento di archivi correnti tra UO a seguito di ristrutturazioni organizzative forma oggetto di passaggio di consegne in analogia a quanto previsto nel capoverso precedente.

Nei casi di cui al quarto e al quinto capoverso formano oggetto di passaggio di consegne anche le ricevute di versamento in archivio di deposito prodotte prima dell'entrata in vigore del presente *Manuale*.

**Titolo 3. Archivi di deposito**

***Capitolo 1. Archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale***

Par. 109 Definizione

L'archivio di deposito dell'A.C., gestito dalla DGD dell'AGE, è costituito dalla documentazione analogica, protocollata e non protocollata, proveniente dagli archivi correnti delle SO dell'A.C.

La documentazione di cui al capoverso precedente è elencata nel *Repertorio d'archivio* a cura della DGD dell'AGE.

Par. 110 Tempi ordinari di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito

I documenti sono trasferiti dagli archivi correnti all'archivio di deposito:

- A) per i documenti protocollati dal 1° giugno 1989 fino all'entrata in vigore del SGDD (22 giugno 2009), di norma dopo cinque anni;
- B) per i documenti non protocollati e per i documenti protocollati fino al 31 maggio 1989, di norma dopo tre anni o al maturare dello specifico tempo di conservazione se inferiore.

Per esigenze operative, possono essere concordati tra le SO e l'AGE diversi tempi e modalità di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti a quello di deposito o direttamente all'archivio storico.

Per il calcolo del periodo di maturazione del tempo per il passaggio in archivio di deposito si applica lo stesso criterio previsto per il calcolo del tempo di conservazione (cfr. par. 120).

Par. 111 Modalità di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito

I documenti sono trasferiti in archivio di deposito ordinati secondo quanto previsto dai parr. 106 e 107, in contenitori recanti l'indicazione del contenuto, predisposti a cura delle UO trasferenti, atti a consentire l'agevole reperimento e il razionale utilizzo delle scaffalature ivi installate. I documenti redatti su supporti difformi da quelli standard (mappe, planimetrie, ecc.) ovvero su supporti non cartacei quali microfilm o dischi magnetici vengono trasferiti in contenitori appropriati per garantirne la salvaguardia.

I documenti riservati o riservatissimi sono trasferiti in contenitori sigillati.

I documenti protocollati dal 1° giugno 1989 fino all'entrata in vigore del SGDD (22 giugno 2009), sono trasferiti in archivio di deposito su iniziativa dell'AGE e secondo le modalità operative da questo di volta in volta comunicate.

I documenti non protocollati e i documenti protocollati fino al 31 maggio 1989 sono trasferiti in archivio di deposito su iniziativa delle UO, utilizzando la comunicazione tipizzata disponibile nella Intranet della Banca. In particolare, per le fattispecie non censite nei *Mas-simari*, tale comunicazione dovrà anche contenere la proposta circa il tempo di conservazione.

L'AGE prende in carico i documenti riscontrando il numero di contenitori, le tipologie (fascicoli o fattispecie) e gli estremi cronologici, senza verifica del contenuto. Per i documenti non protocollati e per i documenti protocollati fino al 31 maggio 1989, l'AGE dà ricevuta dei documenti presi in carico attraverso una specifica annotazione sulla comunicazione tipizzata di cui al capoverso precedente.

Par. 112 Modalità di custodia dei documenti in archivio di deposito

I documenti sono custoditi in archivio di deposito, di norma, nei contenitori di origine.

L'eventuale riallocazione dei documenti in nuovi contenitori viene effettuata mantenendo le indicazioni originarie.

I documenti riservati o riservatissimi sono custoditi nei contenitori sigillati originari in locali o armadi dedicati chiusi a chiave. Le chiavi dei locali e degli armadi contenenti documenti riservati o riservatissimi è detenuta dal Titolare della DGD dell'AGE. L'eventuale riallocazione in nuovi contenitori viene effettuata alla presenza di incaricati dell'UO trasferente.

#### Par. 113 Consultazione

I documenti trasferiti in archivio di deposito sono consultabili per esigenze di lavoro dagli addetti dell'UO trasferente o di quella subentrata nelle competenze di quest'ultima a seguito di ristrutturazione organizzativa.

È consentita la consultazione di documenti di pertinenza di altra UO previa autorizzazione del Titolare di quest'ultima, da acquisire a cura dell'UO richiedente.

La richiesta di consultazione deve essere rivolta alla DGD dell'AGE con mail dalla casella funzionale dell'UO, dove devono essere indicati le tipologie documentali da consultare, con relativi estremi cronologici, l'esigenza di consultazione, i nominativi degli addetti incaricati e, nell'ipotesi di cui al precedente capoverso, l'autorizzazione del Titolare della pertinente UO.

Gli incaricati della consultazione possono trarre fotocopie dei documenti stessi o ritirare documenti originali, per un periodo non superiore a tre mesi previo rilascio di ricevuta. Copia della ricevuta è inserita nel contenitore in luogo di ciascun documento ritirato. L'AGE mantiene apposita evidenza dei documenti ritirati, anche al fine del rispetto del termine suindicato. All'atto della restituzione dei documenti, l'AGE ne rilascia ricevuta mediante annotazione sulla copia in possesso dell'UO consultante e distrugge la copia inserita in luogo dell'originale ritirato.

Nel caso di documenti riservati o riservatissimi, la risigillatura dei relativi contenitori viene effettuata a cura degli incaricati della consultazione.

La consultazione a fini di studio dei documenti conservati nell'archivio di deposito è disciplinata dalla specifica normativa interna<sup>57</sup>.

### **Capitolo 2. Archivi di deposito delle Filiali**

#### Par. 114 Definizione

Gli archivi di deposito delle Filiali, gestiti dalle rispettive unità segretariali, sotto la responsabilità del Titolare della Filiale, sono costituiti dalla documentazione proveniente dagli archivi correnti delle relative UO.

La documentazione custodita negli archivi di deposito è elencata, a cura dell'unità segretariale, nel *Repertorio d'archivio*, da redigere in conformità dello schema disponibile nella Intranet della Banca.

Il *Repertorio d'archivio* deve elencare in maniera distinta la documentazione del Ramo Banca e del ramo Tesoreria e, in tali ambiti, quella protocollata e non protocollata e quella riservata o riservatissima.

Il *Repertorio d'archivio* deve essere aggiornato integralmente a seguito delle movimentazioni che interessano l'archivio di deposito (trasferimenti dagli archivi correnti o operazioni di scarto d'archivio). L'aggiornamento integrale può essere effettuato anche con cadenza annuale.

---

<sup>57</sup> A cura del SEC.

Il *Repertorio d'archivio* deve essere acquisito agli atti della Filiale come allegato a un documento interno recante la sottoscrizione del Titolare dell'unità segretariale e il visto del Titolare della Filiale.

Par. 115 Tempi di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito

I documenti sono trasferiti all'archivio di deposito una volta venuta meno l'esigenza delle UO di disporre nel proprio archivio corrente e, comunque, non oltre cinque anni.

Per il calcolo del periodo di maturazione del tempo per il passaggio in archivio di deposito si applica lo stesso criterio previsto per il calcolo del tempo di conservazione (cfr. par. 120).

Par. 116 Modalità di trasferimento dei documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito. Modalità di custodia dei documenti in archivio di deposito.

I documenti sono trasferiti in archivio di deposito ordinati secondo quanto previsto dai parr. 106 e 107, in contenitori recanti l'indicazione del contenuto, predisposti a cura delle UO trasferenti, atti a consentire l'agevole reperimento e il razionale utilizzo delle scaffalature ivi installate. I documenti redatti su supporti difformi da quelli standard (mappe, planimetrie, ecc.) ovvero su supporti non cartacei quali microfilm o dischi magnetici vengono trasferiti in contenitori appropriati per garantirne la salvaguardia.

I documenti riservati o riservatissimi sono trasferiti in contenitori sigillati.

I documenti sono trasferiti in archivio di deposito previa intese tra l'unità segretariale e l'UO trasferente. Il trasferimento dei documenti viene attestato da apposito documento interno a firma dei rispettivi Titolari.

L'unità segretariale prende in carico i documenti riscontrando il numero di contenitori, le tipologie (fascicoli o fattispecie) e gli estremi cronologici senza verifica del contenuto.

I documenti sono custoditi in archivio di deposito, di norma, nei contenitori di origine.

L'eventuale riallocazione dei documenti in nuovi contenitori viene effettuata mantenendo le indicazioni originarie.

I contenitori di documenti riservati o riservatissimi sono custoditi nei contenitori sigillati originali in locali o armadi dedicati chiusi a chiave. Le chiavi dei locali e degli armadi contenenti documenti riservati o riservatissimi è detenuta dal Titolare dell'unità segretariale. L'eventuale riallocazione in nuovi contenitori viene effettuata alla presenza di incaricati dell'UO trasferente.

Par. 117 Consultazione

I documenti trasferiti in archivio di deposito sono consultabili per esigenze di lavoro dagli addetti dell'UO trasferente o di quella subentrata nelle competenze di quest'ultima a seguito di ristrutturazione organizzativa.

È consentita la consultazione di documenti di pertinenza di altra UO previa autorizzazione del Titolare di quest'ultima, da acquisire a cura dell'UO richiedente.

Gli incaricati della consultazione possono trarre fotocopie dei documenti stessi o ritirare documenti originali, per un periodo non superiore a tre mesi, previo rilascio di ricevuta. Copia della ricevuta è inserita nel contenitore in luogo di ciascun documento ritirato. L'unità segretariale mantiene apposita evidenza dei documenti ritirati, anche al fine del rispetto del termine suindicato. All'atto della restituzione dei documenti, l'unità segretariale ne rilascia ricevuta mediante annotazione sulla copia in possesso dell'UO consultante e distrugge la copia inserita in luogo dell'originale ritirato.

La consultazione a fini di studio dei documenti conservati nell'archivio di deposito è disciplinata dalla specifica normativa interna<sup>58</sup>.

#### **Titolo 4. Selezione e scarti d'archivio**

##### ***Capitolo 1. Norme comuni***

###### **Par. 118 Tempi di conservazione**

Sono determinati dai *Massimari* (disponibili nella Intranet della Banca), i tempi di conservazione:

- A) della documentazione prodotta in A.C., non protocollata e protocollata (quest'ultima, dal 1° giugno 1989 fino all'introduzione del SGDD);
- B) della documentazione prodotta nelle Filiali, non protocollata e protocollata (quest'ultima, fino all'introduzione del SGDD).

I tempi di conservazione della documentazione gestita attraverso il SGDD verranno definiti con un successivo aggiornamento al *Manuale di gestione*.

I *Massimari* sono definiti di concerto dall'AGE e dal SEC previo parere del *Comitato per la gestione archivistica*.

I tempi di conservazione della documentazione protocollata prodotta in A.C. prima del 1° giugno 1989 e di altre documentazioni non censite sono definiti su iniziativa dell'AGE previa istruttoria condotta di concerto con il SEC e successivo parere del *Comitato per la gestione archivistica*.

###### **Par. 119 Criteri di attribuzione dei tempi di conservazione**

I tempi di conservazione sono attribuiti avute presenti le esigenze attinenti alla conservazione dei documenti sia a fini amministrativi sia di ricerca storica.

I tempi di conservazione sono fissati sulla base della rilevanza del contenuto dei documenti, ricavabile dalla classificazione a essi attribuita, se protocollati, o dalla loro tipologia, se non protocollati.

Per ciò che attiene alle esigenze di carattere amministrativo, i tempi di conservazione sono individuati sulla base delle previsioni della normativa statale, segnatamente in materia di prescrizione legale e di archivi degli enti pubblici, nonché delle specifiche esigenze amministrative della Banca.

Indipendentemente dalle esigenze amministrative, alle fattispecie documentali per le quali sono individuate esigenze di ricerca storica è stato attribuito un tempo illimitato di conservazione.

Al fine di evitare duplicazioni nella conservazione dei documenti, sono stati assegnati tempi diversi alle stesse fattispecie documentali a seconda dell'UO da cui promanano, fissando tempi più lunghi per quelli di pertinenza delle UO con specifica competenza in materia (cd. "Strutture capofila") e più brevi per le medesime di pertinenza delle altre UO.

###### **Par. 120 Decorrenza dei tempi di conservazione**

I tempi di conservazione decorrono dal primo giorno dell'anno solare successivo a quello di esaurimento della relativa fattispecie documentale.

Le fattispecie documentali si intendono esaurite:

---

<sup>58</sup> A cura del SEC.

- A) per la documentazione non protocollata e per quella protocollata ordinata per classificazione, al termine dell'anno solare di riferimento;
- B) per la documentazione protocollata ordinata per raccolta documentale, alla chiusura amministrativa della pratica<sup>59</sup>.

Decorso il tempo di conservazione assegnato, le fattispecie documentali vengono scartate secondo le modalità previste dai parr. 123 e sgg.

## **Capitolo 2. Selezione e scarti d'archivio in Amministrazione Centrale**

### Par. 121 Selezione dei documenti

Le tipologie documentali custodite in archivio di deposito non censite nei *Massimari* sono selezionate dall'AGE, di concerto con il SEC e sentite, se del caso, le SO competenti, ai fini dell'attribuzione del tempo di conservazione.

I criteri per l'individuazione dei tempi di conservazione sono stabiliti di concerto dall'AGE e dal SEC in analogia a quelli attribuiti dai *Massimari* per tipologie documentali simili.

I tempi di conservazione individuati a seguito delle attività di selezione sono sottoposti al parere del *Comitato per la gestione archivistica*.

### Par. 122 Documenti da sottoporre a procedura di scarto

Sono sottoposte a procedura di scarto:

- A) le tipologie documentali che hanno maturato il periodo di conservazione fissato nei *Massimari*;
- B) le tipologie documentali che hanno maturato il periodo di conservazione individuato a seguito dell'attività di selezione ai sensi del par. 121.

### Par. 123 Procedura di scarto

La procedura di scarto viene attivata d'iniziativa dall'AGE con le modalità previste dal *Manuale di gestione*.

L'AGE provvede a compilare gli elenchi di scarto, dove sono indicate le tipologie documentali da scartare con i relativi estremi cronologici.

Gli elenchi di scarto delle tipologie documentali di cui al par. 122, lett. B) sono approvati dal *Comitato per la gestione archivistica* in sede di rilascio del parere di cui al par. 121.

Una volta ottenute le approvazioni di cui al capoverso precedente, l'AGE trasmette gli elenchi di scarto alla Soprintendenza archivistica per il Lazio per l'autorizzazione allo scarto.

L'AGE provvede alla cessione e alla distruzione dei documenti rientranti nelle fattispecie il cui scarto è stato autorizzato ai sensi del presente paragrafo, secondo le modalità previste nei parr. 124 e sgg.

## **Capitolo 3. Scarti d'archivio nelle Filiali**

---

<sup>59</sup> Ad es., per i documenti prodotti dal 1° gennaio al 31 dicembre 1996, appartenenti a una medesima classificazione (se protocollati) o a una medesima tipologia (se non protocollati) alla quale è assegnato un tempo di conservazione pari a tre anni, questo decorre dal 1° gennaio 1997 e si compie il 31 dicembre 1999. Per i documenti appartenenti a una medesima raccolta documentale (ad es., "fascicolo legale") alla quale è assegnato un tempo di conservazione pari a trent'anni, chiusa in qualsiasi giorno del 1990, il tempo di conservazione decorre dal 1° gennaio 1991 e si compie il 31 dicembre 2020.

#### Par. 124 Procedura di scarto

La procedura di scarto viene attivata d'iniziativa da ciascuna Filiale con periodicità almeno quinquennale.

La Filiale provvede a compilare gli elenchi di scarto, dove sono indicate le tipologie documentali da scartare con i relativi estremi cronologici.

Gli elenchi di scarto relativi a tipologie documentali per le quali i *Massimari* prevedono un tempo di conservazione di trenta anni e quelle non censite nei *Massimari* sono trasmessi all'AGE e al SEC per il preventivo nulla-osta allo scarto.

Una volta ottenuti i nulla-osta di cui al capoverso precedente, ciascuna Filiale trasmette gli elenchi di scarto alla competente Sovrintendenza archivistica per l'autorizzazione allo scarto.

Ciascuna Filiale provvede alla cessione e alla distruzione dei documenti rientranti nelle fattispecie il cui scarto è stato autorizzato ai sensi del presente paragrafo, secondo le modalità previste nei parr. 126 e sgg.

Dell'avvenuto scarto deve essere fatta annotazione nell'apposito campo del *Repertorio d'archivio*.

#### **Capitolo 4. Selezione e scarti d'archivio nelle Delegazioni**

##### Par. 125 Selezione e scarti d'archivio nelle Delegazioni

La procedura di selezione e di scarto viene attivata d'iniziativa da ciascuna Delegazione.

La Delegazione provvede a compilare gli elenchi della documentazione selezionata, dove sono indicate le tipologie documentali, i relativi estremi cronologici e le proposte di conservazione o di scarto, e a trasmetterli all'AGE e al SEC per le valutazioni di competenza.

L'AGE e il SEC, previo parere del *Comitato per la gestione archivistica* e autorizzazione della Sovrintendenza archivistica per il Lazio, forniscono istruzioni circa le modalità per la conservazione o lo scarto dei documenti.

#### **Capitolo 5. Cessione e distruzione degli scarti d'archivio in A.C., nelle Filiali e nelle Delegazioni**

##### Par. 126 Destinazione degli scarti d'archivio in A.C. e nelle Filiali

Le Strutture responsabili degli archivi di deposito cedono gli scarti d'archivio, di regola, alla Croce Rossa Italiana (CRI), direttamente o attraverso un ente da essa incaricato.

Ove la CRI non sia in grado di ritirare o di far ritirare gli scarti d'archivio, la Struttura provvede a cederli a cartiere del luogo o dei centri vicini. La cessione è effettuata, di regola, a titolo oneroso e il ricavato lordo è accreditato sullo specifico conto della Banca "Cessione scarti d'archivio" per il successivo riconoscimento alla CRI a cura dell'AGE, con cadenza annuale di norma nel mese di marzo.

Nei casi in cui non sia possibile cedere gli scarti a titolo oneroso, oppure il presumibile ricavo della cessione risulti inferiore alle spese da sostenere, i Titolari delle SO si avvalgono di procedure alternative (come ad esempio il ricorso a inceneritori comunali o a ditte di smaltimento dei rifiuti).

Il materiale da cedere deve essere immesso in sacchi sigillati, privo di involucri (contenitori o copertine di registri).

La cessione degli scarti d'archivio e la successiva distruzione degli stessi vengono effettuate alla presenza di un incaricato della Banca. Dette operazioni vengono attestate da appositi verbali ai quali vengono allegati l'elenco sommario del materiale ceduto e la sua quantità, espressa in peso. Il verbale deve essere sottoscritto dall'incaricato della Banca e da quello della CRI, dell'ente o della cartiera e vistato dal Titolare della SO. Al verbale devono essere allegati le ricevute rilasciate dal soggetto cessionario degli scarti.

Le SO possono disporre la triturazione *in loco*, mediante le apposite apparecchiature in dotazione, di documenti di particolare riservatezza o non particolarmente numerosi.

#### Par. 127 Spese e ricavi connessi con gli scarti d'archivio dell'A.C. e delle Filiali

Le Strutture che effettuano lo scarto sono autorizzate a spendere direttamente gli oneri inerenti alle operazioni di scarto, al trasporto, al facchinaggio, alle missioni dei dipendenti, all'acquisto dei piombini, ecc.

Le Filiali danno comunicazione all'AGE del peso netto del materiale cartaceo venduto o distrutto, dell'eventuale ricavo lordo e della data della relativa scritturazione al conto di pertinenza, e delle eventuali spese sostenute ai sensi del capoverso precedente.

#### Par. 128 Cessione e distruzione degli scarti d'archivio nelle Delegazioni

La cessione e la distruzione *in loco* degli scarti d'archivio delle Delegazioni viene effettuata a cura delle stesse, nel rispetto delle normative nazionali del Paese ospitante.

#### Par. 129 Scarto di materiale cartaceo a carattere non documentale

Il materiale cartaceo a carattere non documentale che si forma all'interno della Banca, ivi compresa la carta da cestino, è ceduto gratuitamente alla Croce Rossa Italiana quale atto di liberalità.

Il materiale di cui al capoverso precedente che dovesse presentare carattere di riservatezza è sottoposto preventivamente a triturazione, a cura delle UO che lo producono.

Il materiale è messo direttamente a disposizione della Croce Rossa Italiana, che deve curarne il ritiro in tempo utile a evitare il formarsi di accumuli di carta presso la Banca. Ove il materiale non venga ritirato, la Banca ha facoltà di alienarlo a terzi e di trattenere l'eventuale ricavato della cessione con accredito del conto di pertinenza.

### **Titolo 5. Igiene e sicurezza**

#### Par. 130 Igiene e sicurezza

Le SO e le Delegazioni responsabili degli archivi promuovono gli interventi che, in linea con le disposizioni della Banca, sono necessari per assicurare l'igiene e la sicurezza dei locali adibiti ad archivio.

Le SO e le Delegazioni curano, inoltre, la salvaguardia dei documenti d'archivio, attivandosi per la loro spolveratura, disinfezione e disinfestazione.

Eventuali operazioni di restauro di documenti devono essere preventivamente concordate con l'AGE e il SEC.



## **Titolo 6. Archivio storico: rinvio**

### **Par. 131 Archivio storico: rinvio**

L'Archivio storico della Banca d'Italia è disciplinato da specifica normativa interna emanata dal competente SEC, che specifica anche le modalità e i tempi per il conferimento dei documenti dall'Archivio di deposito.

## PARTE VII. ALLEGATI

TERMINI	DEFINIZIONE	RIFERIMENTI NEL <i>MANUALE DI GESTIONE</i>
A.C.: v. Amministrazione Centrale		
AGE: v. Servizio Affari generali		
A.R.Te.	Applicazione informatica interconnessa con il Sistema di gestione documentale digitalizzato per la gestione delle comunicazioni riguardanti la Centrale dei Rischi.	Par. 5, lett. C), b)
ABEF	Applicazione informatica interconnessa con il Sistema di gestione documentale digitalizzato con proprio registro di protocollo per la gestione delle comunicazioni riguardanti la segreteria dell'Arbitro bancario e finanziario.	Par. 5, lett. C), e)
Acquisizione firme	Applicazione informatica interconnessa con il Sistema di gestione documentale digitalizzato per la gestione dei rapporti intrattenuti dalle Filiali con banche e altri operatori.	Par. 5, lett. C), c)
Amministrazione Centrale (A.C.)	Insieme delle Strutture organizzative centrali della Banca d'Italia.	Par. 3
Annotazione	Indicazione facoltativa oggetto di registrazione di protocollo.	Par. 9, lett. G)
AOO: v. Area Organizzativa Omogenea		
Appunto per il Direttorio	Documento interno predisposto da una o più Strutture organizzative per le decisioni o per informativa dei componenti del Direttorio.	Par. 93
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da una persona fisica o giuridica durante lo svolgimento della propria attività.	Par. 102
Archivio corrente	Insieme organico dei documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso.	Par. 104
Archivio di deposito	L'archivio di deposito dell'A.C., gestito dalla Divisione Gestione documentazione del Servizio Affari generali, è costituito dalla documentazione proveniente dagli archivi correnti delle Strutture organizzative dell'A.C. L'archivio di deposito della Filiale, gestito dalla rispettiva unità segretariale, sotto la responsabilità del Titolare della Filiale, è costituito dalla documentazione non riservata proveniente dagli archivi correnti delle relative unità operative.	Parr. 109; 114
Archivio storico	Complesso dei documenti per i quali è previsto un tempo di conservazione illimitato che abbiano maturato quarant'anni, fatti salvi i maggiori termini previsti dalla legge.	Parr. 103, lett. C); 131
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In Banca d'Italia è composta dall'insieme delle Strutture organizzative, centrali e periferiche.	Par. 3
Area segretariale (AS)	Ambito di attività, coincidente di norma con l'unità segretariale, con compiti di registrazione di protocollo di secondo livello dei documenti in arrivo alla Banca d'Italia e di spedizione dei documenti in partenza attraverso i canali tradizionali.	Par. 3

AS: v. Area segretariale		
Assegnatario	Struttura organizzativa/unità operativa alla quale viene assegnato un documento per competenza o per conoscenza. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.	Par. 9
Assegnazione	Attribuzione di ciascun documento alle unità organizzative competenti per la trattazione nel merito.	Par. 1
Assistente di Direzione: v. Profilo utente "Assistente di Direzione"		
Attributo di riservatezza	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica il livello di riservatezza del documento (non riservato, riservato o riservatissimo).	Parr. 9, lett. E); 11; 12
Autenticità	Caratteristica del documento, facente parte della certezza documentale, volta a garantire la certezza dell'autore – non ripudiabilità – e della provenienza.	Par. 1
Banca d'Italia	Istituto di diritto pubblico. Banca centrale della Repubblica italiana, parte del Sistema europeo di banche centrali (SEBC) e dell'Eurosistema, e Autorità di Vigilanza sugli intermediari creditizi e finanziari. Svolge la funzione di tesoreria per conto dello Stato.	Parr. 1; 3
Banca: v. Banca d'Italia		
Canali di spedizione	Modalità attraverso le quali vengono inviati a destinazione i documenti informatici o analogici.	Parr. 69; 70; 71
Canali di spedizione informatici	Invio da casella di PEC della Banca d'Italia (per i documenti informatici) o servizio di posta ibrida (per le riproduzioni cartacee di documenti informatici).	Par. 69, lett. A); 70
Canali di spedizione tradizionali	Modalità attraverso le quali vengono inviati a destinazione i documenti analogici: servizio postale reso da Poste italiane s.p.a.; servizio di spedizione reso da altri vettori di documentazione; servizio di recapito diretto tramite incaricato della Banca d'Italia.	Parr. 69, lett. B); 71
Capo di Dipartimento	Dirigente della Banca d'Italia preposto a un Dipartimento.	Par. 3
CASC: v. Centro di assistenza sociale e culturale		Par. 3
Casella di PEC generalista	Casella di posta elettronica certificata dove sono ricevuti i documenti informatici indirizzati genericamente alla Banca d'Italia. È gestita a cura del Centro di protocollo dell'Amministrazione Centrale.	Par. 49, lett. A)
Casella di posta elettronica convenzionale generalista	Casella di posta elettronica convenzionale dove sono ricevuti i documenti informatici indirizzati genericamente alla Banca d'Italia. È gestita a cura del Centro di protocollo dell'Amministrazione Centrale.	Par. 49, lett. B)
Caselle di PEC di Struttura	Caselle di posta elettronica certificata dove sono ricevuti i documenti informatici indirizzati specificamente ai Dipartimenti e alle Strutture organizzative. Sono gestite a cura dei Dipartimenti o delle Aree segretariali di ciascuna Struttura organizzativa.	Par. 49, lett. C)
Caselle di PEC funzionali	Caselle di posta elettronica certificata create per specifiche esigenze delle SO.	Par. 49, lett. D)
Caselle di posta elettronica convenzionale funzionali	Caselle di posta elettronica convenzionale assegnate alle SO o alle UO.	Par. 4, lett. B), c)
Caselle di posta elettronica convenzionale individuali	Caselle di posta elettronica convenzionale assegnate ai dipendenti della Banca per esigenze di servizio.	Par. 4, lett. B), c)
Cassa di Sovenzioni e risparmio fra il per-	Ente collaterale della Banca d'Italia.	Parr. 3; 80; 86; 99

sonale della Banca d'Italia (CSR)		
Centro di assistenza sociale e culturale (CASC)	Ente collaterale della Banca d'Italia.	Parr. 3; 80; 86; 99
Centro di protocollo (CP)	Ambito di attività, coincidente di norma con una specifica unità operativa, con compiti di protocollazione e registrazione di protocollo di primo livello dei documenti in arrivo alla Banca d'Italia.	Parr. 3; 36
Centro di protocollo dell'Amministrazione Centrale (CPAC)	Centro di protocollo per i documenti di competenza dei Capi Dipartimento e delle SO centrali, con l'eccezione dell'Unità di informazione finanziaria. I relativi compiti sono svolti dalla Divisione Gestione documentazione del Servizio Affari generali.	Par. 36, lett. A)
Centro di protocollo dell'Unità di informazione finanziaria (CPUIF)	Centro di protocollo per i documenti di competenza dell'Unità di informazione finanziaria. I relativi compiti sono svolti dalla Divisione Segreteria dell'Unità di informazione finanziaria medesima.	Par. 36, lett. C)
Centro di protocollo della Filiale (CPFIL)	Centro di protocollo istituito, di norma, presso l'unità segretariale di ciascuna Filiale per i documenti di competenza della Filiale medesima.	Par. 36, lett. D)
Centro di protocollo della Segreteria particolare (CPSPA)	Centro di protocollo per i documenti di competenza dei componenti del Direttorio. I relativi compiti sono svolti dal Servizio Segreteria particolare del Direttorio e comunicazione.	Par. 36, lett. B)
Centro di spedizione dell'A.C.	Ambito di attività, svolte dalla Divisione Gestione documentazione del Servizio Affari generali, relativo alle attività di spedizione di documenti analogici tramite i canali di spedizione tradizionali.	Parr. 78; 79; 80
Certezza dell'autore: v. autenticità		
Certezza della provenienza: v. autenticità		
Certezza documentale	Insieme delle caratteristiche del documento volte a garantirne l'autenticità, l'integrità, la conoscenza della controparte e l'identità.	Par. 1
Classe	Secondo livello di classificazione previsto dal Titolario di classificazione.	Par. 14, lett. B)
Classificazione	Attribuzione a ciascun documento gestito dal Sistema di gestione documentale digitalizzato di una codifica su tre livelli che ne individua la materia trattata. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.	Parr. 9, lett. F); 14
Comitato per la gestione archivistica	Struttura consultiva della Banca d'Italia in materia archivistica.	Parr. 103; 118; 123; 125
Comunicazione a rilevanza interna	Comunicazione destinata a circolare all'interno della Banca d'Italia. Si distingue in comunicazione interna e documento interno.	Par. 5 lett. B), a), b)
Comunicazione interna	Comunicazione a rilevanza interna scambiata tra diverse Strutture organizzative, con le Delegazioni all'estero e con gli enti collaterali della Banca d'Italia (Cassa di Sotenzioni e risparmio fra il personale della Banca d'Italia e Centro di assistenza sociale e culturale).	Parr. 5 lett. B), a); 86
Comunicazione tipizzata	Comunicazione interna avente contenuto standardizzato e indirizzata a uno o più destinatari predefiniti.	Par. 90
Conoscenza della controparte	Caratteristica del documento, facente parte della certezza documentale, volta a garantirne la conoscenza della controparte nei casi in cui sia necessaria.	Par. 1
CP: v. Centro di protocollo		
CPAC: v. Centro di protocollo dell'Amministrazione Centrale		
CPFIL: v. Centro di protocollo della Filiale		

CPSPA: v. Centro di protocollo della Segreteria particolare del Direttorio e comunicazione		
CPUIF: v. Centro di protocollo dell'Unità di informazione finanziaria		
CSR: v. Cassa di Sovenzioni e risparmio fra il personale della Banca d'Italia		
Data di protocollo	Data in cui il documento è stato formato, acquisito, registrato nell'ambito dell'attività di protocollazione.	Par. 8
Delegazione	Struttura organizzativa della Banca d'Italia all'estero.	Par. 3
Destinatario	Soggetto che riceve un documento. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.	Par. 9, lett. A)
DGD: v. Divisione Gestione documentazione		
Dipartimento (DP)	Entità organizzativa della Banca d'Italia nella quale sono inquadrati più Strutture organizzative.	Par. 3
Direttorio	Il Governatore, il Direttore Generale e i Vice Direttori Generali, che compongono il Direttorio e costituiscono il Vertice della Banca d'Italia.	Par. 3
Dirigente o altro personale in <i>staff</i>	Personale della Banca d'Italia di supporto al Titolare della Struttura organizzativa e non assegnato a unità operative.	Par. 3
Divisione	Unità operativa inquadrata in una Struttura organizzativa o in un Dipartimento.	Par. 3
Divisione Gestione documentazione (DGD)	Unità operativa del Servizio Affari generali con compiti di Unità di gestione del Sistema di gestione documentale digitalizzato, Punto di ricezione, Centro di protocollo, Centro di spedizione, gestore del Servizio interno di recapito e responsabile dell'archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale.	Parr. 6; 77; 99
Documento	Ogni rappresentazione comunque formata, di atti (anche interni), fatti e dati intelligibili, direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.	Parr. 1; 4
Documento analogico	Documento formato utilizzando segni continui riprodotti su un idoneo supporto fisico (ad es. carta), leggibili senza l'ausilio di strumenti tecnologici	Parr. 1; 4, lett. A)
Documento cartaceo	Documento analogico formato su supporto cartaceo.	Parr. 1; 4
Documento informatico	Documento utilizzando valori binari memorizzati, attraverso un processo di elaborazione elettronica, su uno specifico supporto fisico (CD-ROM, DVD, disco rigido, ecc.), leggibili solo mediante l'ausilio di strumenti tecnologici. Rientrano tra i documenti informatici sia quelli direttamente prodotti in formato digitale, sia le copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei	.Parr. 1; 4, lett. B)
Documento interno	Comunicazione a rilevanza interna di interesse esclusivo della Struttura organizzativa che la forma (appunto, promemoria, verbale, ecc.) e, di norma, non destinata a circolare al di fuori di essa.	Parr. 5, lett. B), b); 92
Documento su supporto rimovibile	Documento informatico su supporto magnetico o ottico (ad es. CD-ROM, DVD, <i>floppy disk</i> , <i>tape</i> , <i>pen drive</i> ).	Par. 4, lett. B), d)
DP: v. Dipartimento		
EIEF: v. Istituto Einaudi per l'economia e la finanza		
E-mail	Servizio di posta elettronica effettuato tramite Internet.	Par. 4, lett. B), a), c)

Enti collaterali della Banca d'Italia	Enti di cui si avvale la Banca d'Italia per specifiche attività: Cassa di Sotenzioni e risparmio fra il personale della Banca d'Italia (CSR), Centro di assistenza sociale e culturale (CASC) e Istituto Einaudi per l'economia e la finanza (EIEF).	Par. 3
Estremi del documento ricevuto	Estremi di protocollo apposti dal mittente su un documento acquisito dalla Banca d'Italia. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.	Par. 8
Estremi di protocollo	Numero di protocollo e data di protocollo.	Par. 8
FALDAN	Applicazione informatica interconnessa con il Sistema di gestione documentale digitalizzato per la gestione delle comunicazioni riguardanti i biglietti falsi e danneggiati.	Par. 5, lett. C), d)
Fascicolazione	Attribuzione a ciascun documento gestito dal Sistema di gestione documentale digitalizzato di una codifica che ne individua l'insieme omogeneo di appartenenza (fascicolo). Il fascicolo può essere "archivistico" o "complementare" (standard).	Parr. 9, lett. F); 15; 16
Fascicolo archivistico	Insieme omogeneo obbligatorio dei documenti attinenti al medesimo procedimento amministrativo, affare (pratica) o attività. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.	Parr. 9, lett. F); 15
Fascicolo complementare (standard)	Insieme omogeneo di documenti individuato facoltativamente e discrezionalmente dalle singole unità operative a fini di organizzazione e di ricerca dei propri documenti. Si aggiunge al fascicolo archivistico e costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.	Parr. 9, lett. F); 16
Fascicolo di Struttura	Fascicolo archivistico riguardante un argomento, di norma, di competenza di una singola unità operativa.	Par. 15
Fascicolo individuale	Fascicolo archivistico che contiene documenti relativi a diversi procedimenti, attività o affari legati da un vincolo interno che coincide con la persona fisica o giuridica.	Par. 15
Fascicolo per attività o per materia	Fascicolo archivistico che contiene una raccolta di documenti ripetitivi o a carattere meramente informativo relativi a una specifica competenza, formati o ricevuti nell'ambito di un determinato arco cronologico.	Par. 15
Fascicolo per procedimento/affare	Fascicolo archivistico che contiene una pluralità di documenti relativi a una determinata azione amministrativa; esso può prendere avvio su istanza di parte e concludersi con l'adozione di un provvedimento finale formale.	Par. 15
Fascicolo personale	Fascicolo individuale che contiene i documenti riguardanti il rapporto di impiego del personale della Banca.	Par. 15
Fascicolo standard: v. fascicolo complementare		
Fascicolo unico	Fascicolo archivistico riguardante un argomento, di norma, di competenza della generalità delle Strutture organizzative.	Par. 15
Fattispecie documentale gestita attraverso una specifica applicazione informatica.	Documento informatico gestito attraverso un'applicazione informatica diversa dal Sistema di gestione documentale digitalizzato. Alcune di tali fattispecie documentali sono gestite, oltre che dalla specifica applicazione informatica, anche attraverso il Sistema di gestione documentale digitalizzato.	Par. 5, lett. C)

Fattispecie non documentale	Ogni rappresentazione comunque formata, di atti, fatti e dati in qualsiasi modo resa disponibile al pubblico.	Parr. 1; 5
Fax	Documento analogico trasmesso la specifica tecnologia telematica.	Par. 4, lett. A), e)
Filiale	Struttura organizzativa periferica della Banca d'Italia.	Par. 3
Firma digitale	Firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.	Par. 64
Firma elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione di un documento informatico. Si distingue in firma elettronica semplice (o leggera) e in firma elettronica avanzata.	Par. 64
Firma elettronica avanzata	Firma elettronica basata un insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.	Par. 64
Gestione documentale	Insieme delle attività finalizzate al trattamento dei documenti formati e acquisiti dalla Banca d'Italia in modo da garantirne la certezza documentale, l'assegnazione e l'ordinata conservazione.	Par. 1
Identità	Caratteristica del documento, facente parte della certezza documentale, che lo distingue da altri documenti.	Par. 1
Impronta del documento informatico	Sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento, registrata in forma non modificabile. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.	Par. 9, lett. H)
Informazioni oggetto della registrazione di protocollo	Mittente e destinatario, oggetto, estremi del documento ricevuto, assegnatario, attributo di riservatezza, classificazione e fascicolazione, impronta del documento informatico, annotazioni.	Par. 9
Integrità	Caratteristica del documento, facente parte della certezza documentale, volta a garantirne la completezza e l'inalterabilità.	Par. 1
Istituto Einaudi per l'economia e la finanza (EIEF)	Ente collaterale della Banca d'Italia.	Parr. 3; 80; 99
Lettere automatiche	Funzionalità del Sistema di gestione documentale digitalizzato per gestire comunicazioni prodotte automaticamente da specifiche procedure.	Par. 68
Livello di riservatezza	Grado di riservatezza attribuito al documento (basso, medio o alto).	Par. 11
Manuale di gestione	<i>Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio della Banca d'Italia.</i>	
Manuale operativo	Pubblicazione interna disponibile nella Intranet della Banca d'Italia contenente le istruzioni operative per l'utilizzo del Sistema di gestione documentale digitalizzato.	Par. 6



Massimari di conservazione e di scarto (Massimari)	Documenti dove sono indicati i tempi di conservazione delle varie fattispecie documentali.	Parr. 105; 106; 118
Massimari: v. Massimari di conservazione e di scarto		
Mittente	Soggetto che forma un documento. Costituisce un'informazione oggetto di registrazione di protocollo.	Par. 9, lett. A)
Modulo	Documento il cui contenuto è composto da informazioni uniformi e ripetitive, in parte standard e in parte aggiunte da chi lo produce.	Par. 4
Modulo a rilevanza interna	Modulo destinato a circolare all'interno della Banca d'Italia.	Par. 94
Modulo cartaceo	Modulo formato su supporto cartaceo.	Par. 4, lett. A), c)
Modulo informatico	Modulo prodotto da applicazioni informatiche.	Par. 4, lett. B, e)
Non ripudiabilità: v. autenticità		
Non riservato	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica l'attribuzione a un documento del livello di riservatezza "basso".	Par. 11
Numero di protocollo	Numero univoco progressivo per anno attribuito a ciascun documento nell'ambito dell'attività di protocollazione.	Par. 8
Numero di protocollo di emergenza	Numero di protocollo attribuito in caso di malfunzionamento del Sistema di gestione documentale digitalizzato.	Par. 32
Oggetto	Indicazione in forma sintetica del contenuto di un documento. Costituisce una informazione oggetto di registrazione di protocollo.	Par. 9, lett. B)
Ordinata conservazione	Attività volte a garantire la conservazione e il reperimento dei documenti attraverso la classificazione e la fascicolazione degli stessi.	Par. 1
PDR: v. Punto di ricezione		
PEC: v. Posta elettronica certificata		
Piattaforma gare telematiche	Applicazione informatica interconnessa con il Sistema di gestione documentale digitalizzato per la gestione delle comunicazioni riguardanti le procedure di gara.	Par. 5, lett. C) a)
Plico nominativo	Plico ricevuto dalla Banca d'Italia indirizzato a uno specifico nominativo.	Par. 33
Posta elettronica certificata (PEC)	Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.	Par. 4, lett. B), a)
Posta elettronica convenzionale	Sistema di posta elettronica non garantito attraverso un sistema di posta elettronica certificata.	Par. 4, lett. B), c)
Posta ibrida	Canale di spedizione delle riproduzioni cartacee di documenti informatici.	Par. 69, lett. A) b)
Profilo utente	Insieme omogeneo delle specifiche abilitazioni necessarie per lo svolgimento delle attività predefinite nel Sistema di gestione documentale digitalizzato che ciascun dipendente è chiamato a svolgere, in relazione alla posizione funzionale che riveste e alle specifiche competenze attribuitegli. I profili utente si distinguono in "profili obbligatori" e "profili opzionali".	Par. 17
Profilo utente "Addetto al CP" (profilo utente CP)	Profilo utente opzionale assegnato agli elementi che svolgono attività di Centro di protocollo.	Par. 24
Profilo utente "Addetto all'AS" (profilo utente AS)	Profilo utente opzionale assegnato agli elementi che svolgono attività di Area segretariale.	Par. 25
Profilo utente "Addetto all'UG" (profilo utente UG)	Profilo utente opzionale assegnato agli elementi che svolgono attività di Unità di gestione.	Par. 27

Profilo utente "Addetto all'UGL" (profilo utente UGL)	Profilo utente opzionale assegnato agli elementi che svolgono attività di Unità di gestione locale.	Par. 26
Profilo utente "Addetto all'UO" (profilo utente AUO)	Profilo utente obbligatorio attribuito agli addetti a unità operative.	Par. 22
Profilo utente "Assistente di Direzione"	Profilo utente opzionale assegnato, di norma, agli elementi che svolgono compiti di supporto segretariale ai componenti del Direttorio, ai Capi Dipartimento e ai Titolari di SO e di UO.	Par. 23
Profilo utente "Capo Dipartimento" (profilo utente CD)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Capi Dipartimento e ai Vice Capi Dipartimento	Par. 18
Profilo utente "Componente del Direttorio" (profilo utente MD)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai componenti del Direttorio.	Par. 18
Profilo utente "Dirigente di SO" (profilo utente DSO)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Dirigenti e all'altro personale in <i>staff</i> nelle Strutture organizzative.	Par. 20
Profilo utente "Titolare di SO" (profilo utente CSO)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Titolari di Strutture organizzative.	Par. 19
Profilo utente "Titolare di UO" (profilo utente CUO)	Profilo utente obbligatorio attribuito ai Titolari di unità operative.	Par. 21
Profilo utente AS: v. profilo utente "Addetto all'AS"		
Profilo utente AUO: v. profilo utente "Addetto all'UO"		
Profilo utente CD: v. profilo utente "Capo Dipartimento"		
Profilo utente CP: v. profilo utente "Addetto al CP"		
Profilo utente CSO: v. profilo utente "Titolare di SO"		
Profilo utente CUO: v. profilo utente "Titolare di UO"		
Profilo utente DSO: v. profilo utente "Dirigente di SO"		
Profilo utente MD: v. Profilo utente "Componente del Direttorio"		
Profilo utente obbligatorio	Profili utente "Componente del Direttorio", "Capo Dipartimento", "Titolare di SO", "Dirigente di SO", "Titolare di UO" e "Addetto all'UO".	Parr. 17; 18; 19; 20; 21; 22
Profilo utente opzionale	Profili utente "Assistente di Direzione", "Addetto al CP" "Addetto all'AS", "Addetto all'UGL" e "Addetto all'UG".	Parr. 17; 23; 24; 25; 26; 27
Profilo utente UG: v. "profilo utente "Addetto all'UG"		
Profilo utente UGL: v. profilo utente "Addetto all'UGL"		
Protocollazione (segnatura di protocollo)	Attribuzione a ciascun documento di un numero univoco progressivo per anno (numero di protocollo) e nell'indicazione della data in cui il documento è stato	Par. 8

	formato o acquisito (data di protocollo).	
Protocollo di emergenza: v. numero di protocollo di emergenza		
Punto di ricezione (PDR)	Unità operativa con compiti di ricezione della documentazione.	Parr. 3; 33
Punto di ricezione della Filiale	Unità operativa con compiti di ricezione della documentazione indirizzata a ciascuna Filiale. È individuata, di norma, presso l'unità segretariale della Filiale medesima.	Par. 33
Punto di ricezione di Largo Bastia n. 35	Unità operativa con compiti di ricezione della documentazione indirizzata all'Unità di informazione finanziaria. È individuata nella Divisione Segreteria dell'Unità di informazione finanziaria.	Par. 33
Punto di ricezione di via Nazionale n. 91	Unità operativa con compiti di ricezione della documentazione indirizzata ai componenti del Direttorio, ai Capi Dipartimento e alle Strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale (con l'eccezione dell'Unità di informazione finanziaria) e alla Filiale di Roma CDM. È individuata nella Divisione Gestione documentazione del Servizio Affari generali.	Par. 33
Registrazione di protocollo	Memorizzazione, per ciascun documento, degli estremi di protocollo e delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo.	Parr. 8; 9
Registrazione di protocollo di primo livello	Memorizzazione, per ciascun documento acquisito, degli estremi di protocollo e delle seguenti informazioni oggetto di registrazione di protocollo: mittente, oggetto, estremi del documento ricevuto, Struttura organizzativa assegnataria, attributo di riservatezza. Viene effettuata dal competente Centro di protocollo.	Par. 37
Registrazione di protocollo di secondo livello	Memorizzazione, per ciascun documento acquisito, della seguente informazione oggetto di registrazione di protocollo: unità operativa assegnataria. Viene effettuata dalla competente Area segretariale.	Par. 43
Registrazione di protocollo di terzo livello	Memorizzazione, per ciascun documento acquisito, delle seguenti informazioni oggetto di registrazione di protocollo: classificazione e fascicolazione. Viene effettuata dalla competente unità operativa.	Par. 44
Registro del protocollo di emergenza	Registro dove sono riportate le informazioni relative ai documenti ai quali sono assegnati numeri di protocollo di emergenza.	Par. 32
Registro di sportello	Registro dove sono annotati gli estremi dei plichi ricevuti dalla Banca d'Italia direttamente da parte dei mittenti o a incaricati della consegna.	Par. 34 lett. B)
Registro giornaliero di protocollo	Registro dove sono riportati giornalmente, per ciascun documento formato o acquisito, gli estremi di protocollo e le informazioni oggetto di registrazione di protocollo.	Par. 8
Repertorio d'archivio	Elenco dei documenti custoditi in archivio di deposito.	Parr. 109; 114
Responsabile del Servizio di Protocollo informatico	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui al <i>Testo unico</i> , art. 61. È funzionalmente individuato nel Titolare <i>pro tempore</i> del Servizio Affari generali.	Par. 6

Responsabile del Sistema di conservazione dei documenti informatici	Responsabile del Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui al CAD, art. 44. È funzionalmente individuato nel Titolare <i>pro tempore</i> del Servizio Affari generali.	Parr. 6; 30
Riproduzione	Documento analogico riprodotto su supporto diverso dalla carta (ad es., pellicole, <i>microfiche</i> , microfilm, cassette e nastri magnetici audio e video).	Par. 4
Riservatissimo	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica l'attribuzione a un documento del livello di riservatezza "alto".	Par. 11
Riservato	Informazione oggetto di registrazione di protocollo che indica l'attribuzione a un documento del livello di riservatezza "medio".	Par. 11
Scarto	Attività di eliminazione dei documenti di archivio che non hanno interesse storico dopo che sono maturati i relativi tempi di conservazione.	Parr. 122 e sgg.
SCDI: v. Sistema di conservazione dei documenti informatici		
Segnatura di protocollo: v. protocollazione		
Selezione	Attività di esame dei documenti di archivio volta a definirne i tempi di conservazione.	Par. 121
GES: v. Servizio Gestione sistemi informatici		
Servizio	Struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale.	Par. 3
Servizio Affari generali (AGE)	Struttura organizzativa responsabile della gestione amministrativa del Sistema di gestione documentale digitalizzato.	Par. 6
Servizio di spedizione reso da altri vettori di documentazione	Canale di spedizione tradizionale.	Parr. 69: 78
Servizio interno di recapito (SIR)	Servizio svolto dalla Divisione Gestione documentazione del Servizio Affari generali tramite "staffetta" per il ritiro, lo smistamento e la consegna di documenti analogici tra le Strutture organizzative dell'A.C., Filiali romane, enti collaterali della Banca d'Italia e altri enti o organizzazioni la cui attività è connessa con quella della Banca d'Italia.	Parr. 99; 100
Servizio Gestione sistemi informatici (GES)	Struttura organizzativa responsabile della gestione dei sistemi informatici del Sistema di gestione documentale digitalizzato e della spedizione della documentazione di competenza mediante vettori diversi da Poste Italiane s.p.a.	Par. 6
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: v. Sistema di gestione documentale digitalizzato		
Servizio postale reso da Poste italiane s.p.a.	Canale di spedizione tradizionale.	Parr. 69; 78
Servizio Struttura economica (SEC)	Struttura organizzativa responsabile dell'archivio storico e, di concerto con il Servizio Affari generali, del piano di classificazione aziendale, dei Massimari di conservazione e di scarto e della selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente.	Parr. 6; 14; 118; 121; 124; 125
Servizio Sviluppo informatico (SVI)	Struttura organizzativa responsabile sotto il profilo tecnico del Sistema di gestione documentale digitalizzato.	Par. 6
Settore	Entità organizzativa della Banca d'Italia inquadrata in una unità operativa.	Par. 3

SGDD: v. Sistema di gestione documentale digitalizzato		
SIPROS	Applicazione informatica interconnessa con proprio registro di protocollo con il Sistema di gestione documentale digitalizzato per la gestione di fatture attive e passive, notifiche del sistema di interscambio, note di credito e note di debito.	Par. 5, lett. C) a)
SIR: v. Servizio interno di recapito		
Sistema di conservazione dei documenti informatici (SCDI)	Sistema informatico realizzato nell'ambito del Sistema di gestione documentale digitalizzato allo scopo di garantire la conservazione dei documenti informatici e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti cartacei in conformità di quanto previsto dal CAD, art. 44.	Par. 105
Sistema di gestione documentale digitalizzato (SGDD)	Sistema informatico attraverso il quale viene assicurata la gestione documentale e la trasmissione delle fattispecie documentali di cui al par. 5 del <i>Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio della Banca d'Italia</i> . Il Sistema realizza il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui al <i>Testo unico</i> , art. 61.	Parr. 5; 6
Sistema di interscambio	Sistema informatico, realizzato a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze per il tramite della Società Generale d'Informatica (Sogei), in grado di ricevere le fatture elettroniche, effettuare controlli sulle stesse e inoltrarle alle Amministrazioni destinatarie.	Par. 5
SO: v. Struttura organizzativa		
Sottoclasse	Terzo livello di classificazione previsto dal Titolario di classificazione.	Par. 14
Sottofascicolo	Sottoinsieme facoltativo dei documenti appartenenti al medesimo fascicolo archivistico.	Par. 15
Sottoscrizione	Sottoscrizione autografa o elettronica apposta su un documento al fine di garantirne l'autenticità.	Par. 64
Sottoscrizione autografa	Sottoscrizione apposta a mano su un documento cartaceo, al fine di assumere la paternità della dichiarazione in esso contenuta.	Par. 64
SEC: v. Servizio Struttura economica		
SVI: v. Servizio Sviluppo informatico		
Staffetta	Modalità attraverso la quale si svolge il Servizio interno di recapito (SIR)	Parr. 99; 100
Struttura organizzativa (SO)	Entità organizzativa della Banca d'Italia, centrale (Servizio o Unità organizzative similare) o periferica (Filiale).	Par. 3
Telegramma	Documento analogico trasmesso attraverso il telegrafo o gli analoghi più moderni strumenti in dotazione agli uffici postali.	Par. 4
Tesoreria	Servizio di tesoreria per conto dello Stato svolto dalla Banca d'Italia.	Parr. 3; 70; 72; 73; 74
Titolare di Settore	Elemento preposto a un Settore.	Par. 3
Titolare di Struttura organizzativa	Dirigente preposto a una Struttura organizzativa.	Par. 3
Titolare di unità operativa	Elemento preposto a un'unità operativa.	Par. 3

Titolario di classificazione	Elenco codificato delle materie che rappresentano le funzioni e i compiti della Banca d'Italia ai fini della classificazione dei documenti. Il Titolario di classificazione è articolato in una struttura di tipo piramidale basata su tre livelli, definiti secondo una logica di progressivo dettaglio: titolo, classe e sottoclasse.	Par. 14
Titolario: v. Titolario di classificazione		
Titolo	Primo livello di classificazione previsto dal Titolario di classificazione.	Par. 14
Ufficio	Unità operativa inquadrata in una Struttura organizzativa.	Par. 3
UG: v. Unità di gestione centrale		
UGL: v. Unità di gestione locale		
UIF: v. Unità di informazione finanziaria		
Unità archivistica	Insieme organico di documenti, raggruppati dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio.	Par. 102
Unità di gestione centrale (UG)	Ambito di attività con compiti connessi con la gestione amministrativa del Sistema di gestione documentale digitalizzato, attribuiti alla Divisione gestione documentazione del Servizio Affari generali.	Par. 3
Unità di gestione locale (UGL)	Ambito di attività, coincidente di norma con l'unità segretariale, con compiti di amministrazione dei profili utente nell'ambito della Struttura organizzativa di competenza.	Par. 3
Unità di informazione finanziaria (UIF)	Struttura organizzativa con compiti di Punto di ricezione e Centro di protocollo per la documentazione ad essa indirizzata.	Parr. 33; 36
Unità operativa (UO)	Entità organizzativa della Banca d'Italia (Divisione, ufficio) inquadrata in una Struttura organizzativa.	Par. 3
Unità organizzativa centrale	Struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale.	Par. 3
Unità segretariale	Unità operativa che, nell'ambito di una Struttura organizzativa o di un Dipartimento, svolge compiti di supporto segretariale.	Par. 3
UO: v. Unità operativa		
Vigilanza	Insieme delle funzioni svolte dalla Banca d'Italia nella sua veste di Autorità di Vigilanza sugli intermediari creditizi e finanziari.	Parr. 3

## FATTISPECIE DOCUMENTALI

### SGDD

- documenti cartacei (par. 4, lett. A, a); par. 5, lett. A, a)
- documenti informatici ricevuti sulle caselle di PEC generalista o di Struttura o ricevuti sulla casella di posta elettronica convenzionale "generalista" che provengono da casella di PEC o, se sottoscritti con firma qualificata o digitale, anche da casella di posta elettronica convenzionale (par. 4, lett. B, a, c); par. 5, lett. A, b, c).
- comunicazioni a rilevanza interna (par. 4, lett. B, b); par. 5, lett. B, a, b)
- fax e telegrammi nei casi previsti dal *Manuale di gestione* (par. 4, lett. A, e); par. 5, X)

### SGDD

#### + SPECIFICHE APPLICAZIONI INFORMATICHE

- fatture attive e passive, notifiche del sistema di interscambio, note di credito e note di debito (SI-PROS) (par. 4, lett. B, e); par. 5, lett. C, a)
- comunicazioni riguardanti la Centrale dei rischi (A.R.Te) (par. 4, lett. B, e); par. 5, lett. C, b)
- rapporti intrattenuti dalle Filiali con banche e altri operatori (Acquisizione firme) (par. 4, lett. B, e); par. 5, lett. C, c)
- comunicazioni riguardanti biglietti falsi o danneggiati (FALDAN) (par. 4, lett. B, e); par. 5, lett. C, d)
- comunicazioni riguardanti la segreteria dell'Arbitro bancario e finanziario (ABEF) (par. 4, lett. B, e); par. 5, lett. C, e)
- comunicazioni riguardanti le procedure di gara gestite attraverso l'apposita piattaforma gare telematiche (par. 4, lett. B, e); par. 5, lett. C, f)

### AL DI FUORI DEL SGDD

- documenti cartacei aventi contenuto effimero (par. 4., lett. A, b); par. 5, II)
- moduli cartacei a rilevanza interna (par. 4., lett. A, c); par. 5, III)
- documenti informatici scambiati a mezzo di caselle di PEC funzionali, inviati da caselle di posta elettronica convenzionale, ricevuti su caselle di posta elettronica convenzionale individuali o funzionali o ricevuti sulla casella di posta elettronica convenzionale generalista da caselle di posta elettronica convenzionale e non sottoscritti con firma qualificata o digitale (cfr. par. 4, lett. B, c); par. 5, VII, VIII e IX)
- riproduzioni (par. 4., lett. A, d); par. 5, IV)
- documenti su supporto rimovibile (par. 4., lett. B, d); par. 5, V)
- fattispecie documentali gestite attraverso altre specifiche applicazioni informatiche (cfr. par. 4, lett. B, e); par. 5, lett. C)
- fax e telegrammi, salvi i casi previsti dal *Manuale di gestione* (par. 4, lett. A, e); par. 5, X)

## FATTISPECIE NON DOCUMENTALI

- secondo le specifiche normative di settore (par. 1)

TITOLO I - Governo aziendale					
Classe		Sottoclasse			Regole di fascic.obblig.
I.1	Normativa	I.1.1	Statuto		No
		I.1.2	Regolamento generale		No
		I.1.3	Altri regolamenti		No
I.2	Assemblea dei Partecipanti	I.2.1	Assemblea ordinaria e straordinaria. Convocazioni, verbali		No
		I.2.2	Corrispondenza con i Partecipanti		No
		I.2.3	Quote di partecipazione		No
I.3	Consiglio Superiore	I.3.1	Nomine, cessazioni, rinnovazioni e incompatibilità		No
		I.3.2	Convocazioni, verbali, informative		No
		I.3.3	Liquidazione compensi e spese		No
I.4	Collegio Sindacale	I.4.1	Nomine, cessazioni, rinnovazioni e incompatibilità		No
		I.4.2	Riunioni, verbali		No
		I.4.3	Liquidazione compensi e spese		No
I.5	Collegi delle Filiali	I.5.1	Nomine, cessazioni, rinnovazioni e incompatibilità		No
		I.5.2	Convocazioni, verbali		No
		I.5.3	Apertura casse		No
		I.5.4	Sostituzione Direttori		No
		I.5.5	Liquidazione compensi e spese		No
I.6	Direttorio	I.6.1	Nomine e cessazioni		No
		I.6.2	Riunioni e deliberazioni individuali e collegiali		No
		I.6.3	Partecipazione ad organismi SEBC (Sistema Europeo di Banche Centrali)		No
		I.6.4	Partecipazione altri organismi		No
		I.6.5	Adempimenti connessi alle interrogazioni e agli altri atti di sindacato parlamentare		No
I.7	Attività di rappresentanza esterna dei membri del Direttorio	I.7.1	Corrispondenza di cortesia		No
		I.7.2	Organi costituzionali e di governo		No
		I.7.3	Banche, istituti finanziari, organizzazioni economiche e finanziarie		No
		I.7.4	Università, enti di ricerca e altre associazioni		No
		I.7.5	Viaggi e visite ufficiali		No



TITOLO II - Banca centrale e mercati					
Classe		Sottoclasse			Regole di fascic.obblig.
II.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	II.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa		No
		II.1.2	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC		No
		II.1.3	Collaborazione con altri organismi		No
II.2	Operazioni di politica monetaria	II.2.1	Base monetaria e flussi informativi		No
		II.2.2	Operazioni di mercato aperto in euro e operazioni su iniziativa delle controparti		No
		II.2.3	Operazioni di finanziamento (TAF) e altre operazioni in valuta		No
		II.2.4	Altre operazioni di politica monetaria		No
		II.2.5	Tassi ufficiali		No
		II.2.6	Riserva obbligatoria		No
		II.2.7	Gestione delle garanzie		No
II.3	Operazioni in cambi	II.3.1	Analisi del mercato dell'euro, del mercato dei cambi e della liquidità		No
		II.3.2	Operazioni per conto della Pubblica Amministrazione		No
		II.3.3	Operazioni a valere sul bilancio della Banca		No
		II.3.4	Conti autonomi di compensazione		No
		II.3.5	Corrispondenti italiani ed esteri		No
		II.3.6	Convenzioni per i servizi di cassa		No
		II.3.7	Informazioni su mercati esteri - contesti valutari		No
		II.3.8	Altre procedure amministrative		No
II.4	Prestiti del Tesoro	II.4.1	Servizio prestiti esteri del Tesoro		No
		II.4.2	Emissione titoli di Stato sul mercato domestico		No
		II.4.3	Operazioni straordinarie sul debito		No
		II.4.4	Convenzione per il collocamento dei titoli di Stato e rapporti con gli operatori incaricati		No
		II.4.5	Verifica saldi dei titoli accentrati in Monte Titoli spa e dei pagamenti per scadenza titoli e cedole		No
		II.4.6	Calcolo dei parametri finanziari e informazioni sui titoli del debito pubblico		No
		II.4.7	Operazioni per conto del Tesoro (OPTES)		No
II.5	Investimenti finanziari e riserve	II.5.1	Gestione riserve della Banca d'Italia		No
		II.5.2	Gestione riserve valutarie della BCE		No
		II.5.3	Gestione dei fondi patrimoniali		No
		II.5.4	Fondo pensione complementare		No
		II.5.5	Gestione di altri patrimoni		No
II.6	Analisi e gestione del rischio	II.6.1	Definizione schemi e rapporti contrattuali con controparti e corrispondenti esteri (conti nostri)		No
		II.6.2	Controllo dell'attività operativa e di regolamento		No
		II.6.3	Interventi straordinari di finanziamento		No
		II.6.4	Sviluppo di modelli per la valutazione dei rischi finanziari e delle attività stanziabili		No

TITOLO II - Banca centrale e mercati				
Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
		II.6.5	Analisi dei rischi sistemici	No
		II.6.6	Tutela del segreto d'ufficio	No
		II.6.7	Criminalità economica	No
		II.6.8	Intelligence amministrativo-finanziaria	No
		II.6.9	Prevenzione e contrasto dell'usura	No
		II.6.10	Monitoraggio fiscale	No
		II.6.11	Embarghi e altre misure restrittive	No
II.7	Controllo delle operazioni	II.7.1	Controllo e liquidazione delle contabilità relative alle operazioni di politica monetaria e in cambi	No
		II.7.2	Riscontro delle operazioni di politica monetaria e controllo valore delle garanzie	No
		II.7.3	Regolamento sui corrispondenti esteri	No
		II.7.4	Gestione operativa con controparti, corrispondenti esteri e dei conti "nostro" in divisa	No
		II.7.5	Controllo di pagamenti in valuta	No
		II.7.6	Riscontro contabile su valori e materiali awalorati	No
		II.7.7	Controllo e liquidazione delle contabilità relative alle operazioni di investimento e disinvestimento	No
		II.7.8	Controllo sulla gestione delle riserve (BI e BCE)	No
		II.7.9	Gestione accentrata delle azioni e obbligazioni della Banca e di terzi	No

TITOLO III - Sistemi e strumenti di pagamento					
Classe		Sottoclasse			Regole di fascic.obblig.
III.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	III.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa		No
		III.1.2	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC		No
		III.1.3	Firme autorizzate		No
		III.1.4	Collaborazione con altri organismi		No
III.2	Sistemi di compensazione e regolamento	III.2.1	Trans-european Automated Real-time Gross settlement Express Transfer system-TARGET 2 SSP (Single Shared Platform)		No
		III.2.2	Trans-european Automated Real-time Gross settlement Express Transfer system TARGET 2 Securities		No
		III.2.3	Trans-european Automated Real-time Gross settlement Express Transfer system-TARGET 2 Banca d'Italia		No
		III.2.4	Correspondent Central Banking Model-CCBM		No
		III.2.5	Clearing and settlement mechanism-CSM		No
		III.2.6	Eurosystem Reserve Management Services-ERMS		No
		III.2.7	Bank of Italy Clearing System-BI COMP		No
		III.2.8	Dichiarazioni sostitutive del protesto		No
		III.2.9	European Clearing System for retail payments-STEP 2		No
III.3	Altri adempimenti	III.3.1	Vaglia cambiari e altri titoli di credito		No
		III.3.2	Servizi di pagamento in euro per Pubblica Amministrazione, banche centrali, enti pubblici e corrispondenti esteri		No
		III.3.3	Gestione delle garanzie in titoli		No
		III.3.4	Corresponsione pensioni a soggetti residenti all'estero		No
		III.3.5	Depositi e conti correnti		No
		III.3.6	Atti impeditivi e accertamenti dell'Autorità giudiziaria		No
III.4	Controllo delle operazioni	III.4.1	Controllo delle operazioni con la Banca Centrale Europea-BCE		No
		III.4.2	Controllo dei pagamenti relativi ai c/loro		No
		III.4.3	Controllo dei pagamenti relativi ad amministrazioni ed enti pubblici		No
		III.4.4	Controllo delle operazioni per Eurosystem Reserve Management Services-ERMS		No

TITOLO IV - Supervisione sui mercati e sul sistema dei pagamenti					
Classe		Sottoclasse			Regole di fascic.obblig.
IV.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	IV.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa		No
		IV.1.2	Definizione requisiti, standard e metodi di controllo		No
		IV.1.3	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC		No
		IV.1.4	Cooperazione con altri organismi		No
		IV.1.5	Esposti SMP		No
IV.2	Attività di supervisione	IV.2.1	Autorizzazioni e approvazioni		No
		IV.2.2	Vigilanza informativa		No
		IV.2.3	Attività ispettiva		No
		IV.2.4	Monitoraggio e analisi		No
		IV.2.5	Attività di assessment e verifica		No
		IV.2.6	Strumenti di intervento		No
		IV.2.7	Incontri con esponenti aziendali		No
		IV.2.8	Coordinamento piazza finanziaria italiana		No
		IV.2.9	Contrasto degli illeciti		No

**TITOLO V - Prevenzione e contrasto del riciclaggio**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
V.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	V.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa	No
		V.1.2	Elaborazione di mezzi di contrasto degli illeciti	No
		V.1.3	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC	No
		V.1.4	Collaborazione con altri organismi	No
		V.1.5	Analisi e studi dei flussi finanziari	No
		V.1.6	Archivio Unico	No
V.2	Segnalazioni	V.2.1	Segnalazione operazioni in oro	Sì
		V.2.2	Trasferimento denaro contante	Sì
		V.2.3	Segnalazione di operazioni sospette di intermediari finanziari	Sì
		V.2.4	Segnalazione di operazioni sospette di altri segnalanti	Sì
		V.2.5	Segnalazione di operazioni sospette per terrorismo	Sì
		V.2.6	Segnalazioni relative a embargo	Sì
		V.2.7	Sospensione di operazioni sospette	Sì
		V.2.8	Segnalazioni di pedopornografia	Sì
		V.2.9	Segnalazioni di organi di controllo di intermediari finanziari	Sì
		V.2.10	Segnalazioni omesse	Sì
		V.2.11	Esposti	Sì
V.3	Strumenti d'intervento	V.3.1	Prevenzione del riciclaggio finanziario	Sì
		V.3.2	Contrasto del finanziamento del terrorismo internazionale	Sì
		V.3.3	Ispezioni per approfondimento segnalazioni	Sì
		V.3.4	Ispezioni per verifica adempimenti	Sì
		V.3.5	Attività post ispettiva	Sì
		V.3.6	Attività sanzionatoria	Sì

**TITOLO VI - Tesoreria statale**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
VI.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	VI.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa	No
		VI.1.2	Disposizioni di Tesoreria	No
		VI.1.3	Cooperazione con organismi della Pubblica Amministrazione	No
VI.2	Analisi fabbisogno	VI.2.1	Esame dei dati sui pagamenti pubblici	No
		VI.2.2	Analisi delle procedure di bilancio nella Pubblica Amministrazione	No
		VI.2.3	Monitoraggio dei flussi finanziari (SIOPE)	No
		VI.2.4	Previsioni giornaliere sulle variazioni del "Conto disponibilità" della Banca Centrale Europea	No
		VI.2.5	Previsioni mensili del fabbisogno	No
		VI.2.6	Situazione giornaliera di cassa	No
		VI.2.7	Statistiche sulle operazioni di tesoreria	No
		VI.2.8	Analisi e andamenti di finanza pubblica	No
VI.3	Operazioni con l'estero p/c delle PP.AA. e altri enti	VI.3.1	Introiti in favore delle PP.AA.	No
		VI.3.2	Bonifici per conto PP.AA.	No
		VI.3.3	Crediti documentari	No
		VI.3.4	Prestiti assistiti da garanzia dello Stato per i rischi di cambio	No
		VI.3.5	Operatività complessiva	No
VI.4	Operazioni di Tesoreria	VI.4.1	Corrispondenza di carattere generale	No
		VI.4.2	Fornitura inserti e stampati del Poligrafico dello Stato	No
		VI.4.3	Pagamenti allo scoperto	No
		VI.4.4	Richiesta in visione titoli di spesa estinti	No
		VI.4.5	Trasferimento fondi	No
		VI.4.6	Smarrimento titoli di spesa	No
		VI.4.7	Sospesi di vecchia data	No
		VI.4.8	Richiesta notizie e documenti relativi al Servizio di Tesoreria	No
		VI.4.9	Depositi provvisori e definitivi	No
		VI.4.10	Titoli di spesa estinzioni	No
		VI.4.11	Versamenti in Tesoreria	No
		VI.4.12	Debito pubblico	No
		VI.4.13	Prenotazione accentrata titoli di spesa: emissione, intestazione, compilazione	No
		VI.4.14	Atti impeditivi	No
VI.5	Servizi di cassa p/c Agenzie fiscali e altri enti	VI.5.1	Servizio di cassa p/c Agenzia delle Entrate	No
		VI.5.2	Servizio di cassa p/c Agenzia delle Dogane	No
		VI.5.3	Servizio di cassa p/c Agenzia del Territorio	No
		VI.5.4	Servizio di cassa p/c Agenzia del Demanio	No
		VI.5.5	Servizio di cassa p/c Scuola Superiore Economia e Finanze	No

**TITOLO VI - Tesoreria statale**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
		VI.5.6	Servizio di cassa p/c INPS	No
		VI.5.7	Servizio di cassa p/c INPDAP	No
VI.6	Operazioni di tesoreria in euro e in valuta estera – Adempimenti contabili e tesoreria telematica	VI.6.1	Rendicontazione	No
		VI.6.2	Movimentazione dei conti presso i corrispondenti esteri	No
		VI.6.3	Contabilità ordinarie – Funzionari delegati	No
		VI.6.4	Contabilità speciali	No
		VI.6.5	Contabilità passive	No
		VI.6.6	Tesoreria Unica	No
		VI.6.7	Autorizzazione e sistemazione pagamenti in conto sospeso	No
		VI.6.8	Chiusura esercizio finanziario	No
		VI.6.9	Corte dei conti - stralci	No
		VI.6.10	Conto mensile riassuntivo degli incassi e pagamenti e Conti giudiziali	No
		VI.6.11	Conto disponibilità e altri Conti fruttiferi del Tesoro	No
		VI.6.12	Servizio di Cassa. Cessione Banconote estere	No
		VI.6.13	Riconciliazione dei conti di corrispondenza	No
		VI.6.14	Movimentazione dei conti in euro e valuta presso corrispondenti esteri e banche centrali	No
		VI.6.15	Adempimenti amministrativi vari con banche corrispondenti e con le PP.AA.	No
		VI.6.16	Autorizzazione e sistemazione delle poste contabili su conti transitori	No
VI.6.17	Atti riguardanti le procedure di spesa	No		
VI.6.18	Procedure di Tesoreria telematica	No		

**TITOLO VII - Vigilanza bancaria e finanziaria**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
VII.1	Regolamentazione	VII.1.1	Normativa e provvedimenti a carattere generale	Si
		VII.1.2	Analisi macroprudenziale e a supporto della policy	Si
		VII.1.3	Metodologie e standard di supervisione	Si
		VII.1.4	Cooperazione internazionale	Si
		VII.1.5	Quesiti, comunicazioni, altro	Si
VII.2	Supervisione	VII.2.1	Analisi aziendale e interventi	Si
		VII.2.2	Ispezioni	Si
		VII.2.3	Gestione rapporti ispettivi	Si
		VII.2.4	Collaborazione con altre autorità di vigilanza	Si
		VII.2.5	Richiesta di informazioni	Si
		VII.2.6	Procedimenti amministrativi	Si
		VII.2.7	Riconoscimento e verifica ECAI	Si
		VII.2.8	Informative, comunicazioni, altro	Si
VII.3	Rapporti con l'autorità giudiziaria	VII.3.1	Indagini giudiziarie	Si
		VII.3.2	Convocazioni	Si
		VII.3.3	Richiesta di informazioni	Si
VII.4	Rapporti con terzi	VII.4.1	Rapporti con organismi esterni	Si
		VII.4.2	Atti parlamentari di controllo ed indirizzo	Si
		VII.4.3	Rapporti con il pubblico	Si
		VII.4.4	Esposti	Si
		VII.4.5	Risoluzione stragiudiziale delle controversie	Si
VII.5	Coordinamento e supporto	VII.5.1	Pianificazione e resoconto dell'attività	Si
		VII.5.2	Coordinamento vigilanza accentrata	Si
		VII.5.3	Coordinamento vigilanza decentrata	Si
		VII.5.4	Gestione archivi di vigilanza	Si
		VII.5.5	Elaborazioni e analisi statistiche	Si
		VII.5.6	Altre attività di supporto	Si



TITOLO VIII - Circolazione monetaria					
Classe		Sottoclasse			Regole di fascic.obblig.
VIII.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	VIII.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa		No
		VIII.1.2	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC		No
		VIII.1.3	Collaborazione con Autorità giudiziaria		No
		VIII.1.4	Collaborazione con altre banche		No
		VIII.1.5	Informazioni su banconote e monete		No
VIII.2	Fabbricazione banconote	VIII.2.1	Emissione e produzione banconote		No
		VIII.2.2	Originazione e realizzazione materiali di pre stampa		No
		VIII.2.3	Movimentazione e custodia materiali e semilavorati		No
		VIII.2.4	Distruzione scarti di lavorazione		No
		VIII.2.5	Controllo qualitativo e quantitativo delle lavorazioni		No
		VIII.2.6	Pianificazione e controllo di gestione		No
		VIII.2.7	Assicurazione della qualità del processo		No
		VIII.2.8	Consegna delle banconote		No
VIII.3	Custodia valori	VIII.3.1	Custodia e amministrazione di titoli e valori		Sì
		VIII.3.2	Custodia e trattamento delle banconote buone e annullate		Sì
		VIII.3.3	Controlli sulle banconote ricevute		Sì
VIII.4	Circolazione banconote	VIII.4.1	Analisi della circolazione		Sì
		VIII.4.2	Movimento fondi		Sì
		VIII.4.3	Spedizione valori		Sì
		VIII.4.4	Differenze su spedizioni di valori		Sì
		VIII.4.5	Versamenti e prelievi di banche e poste		Sì
		VIII.4.6	Monitoraggio della qualità delle banconote in circolazione - Quadro di riferimento sul ricircolo del contante		Sì
		VIII.4.7	Trattamento del contante - Selezione delle banconote		Sì
		VIII.4.8	Cessazione del corso legale delle banconote		Sì
		VIII.4.9	Annullamento, sostituzione banconote fuori corso		Sì
		VIII.4.10	Sostituzione e distruzione banconote danneggiate		Sì
VIII.5	Circolazione monete	VIII.5.1	Analisi del fabbisogno		Sì
		VIII.5.2	Approvvigionamento e distribuzione		Sì
		VIII.5.3	Ritiro dalla circolazione, cambio monete		Sì
VIII.6	Contraffazioni	VIII.6.1	Banconote sospette di falsità		Sì
		VIII.6.2	Titoli sospetti di falsità		Sì

**TITOLO IX - Informazioni ed elaborazioni statistiche**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
IX 1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	IX 1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa	No
		IX 1.2	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC	No
		IX 1.3	Cooperazione con ISTAT e altri organismi	No
IX 2	Raccolta, elaborazione e diffusione delle informazioni	IX 2.1	Segnalazioni degli intermediari	No
		IX 2.2	Segnalazioni di imprese (Direct Reporting)	No
		IX 2.3	Monitoraggio, analisi e produzione di informazioni statistiche	No
		IX 2.4	Elaborazione standard di affidabilità e efficienza	No
		IX 2.5	Elaborazione di mezzi di contrasto degli illeciti	No
IX 3	CAI - Centrale d'Allarme Interbancaria	IX 3.1	Richieste d'accesso ai dati	No
		IX 3.2	Segnalazioni	No
		IX 3.3	Esposti CAI	Sì
		IX 3.4	Rapporti col Gestore esterno	No
IX 4	CR - Centrale dei Rischi	IX 4.1	Richieste d'accesso ai dati	No
		IX 4.2	Segnalazioni	No
		IX 4.3	Esposti CR	Sì
		IX 4.4	Contestazioni dati	No
IX 5	Anagrafe	IX 5.1	Titoli	No
		IX 5.2	Soggetti	No

**TITOLO X - Attività di studio e di ricerca**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
X.1	Affari generali e relazioni esterne	X.1.1	Rapporti con studiosi e istituti di ricerca	No
		X.1.2	Collaborazioni con l'Istituto Einaudi per l'economia e la finanza - EIEF	No
		X.1.3	Convegni, giornate di studio e seminari	No
X.2	Attività di ricerca	X.2.1	Studi sul sistema economico e finanziario paesi Area Euro	No
		X.2.2	Studi sul sistema economico e finanziario paesi extra Area Euro	No
		X.2.3	Analisi e ricerca sul sistema economico e finanziario territoriale	No
		X.2.4	Statistiche monetarie e finanziarie	No
		X.2.5	Ricerche storiche	No
		X.2.6	Ricerche giuridiche e giuridico-economiche	No
		X.2.7	Ricerche bibliografiche e archivistiche	No
X.3	Cooperazione internazionale	X.3.1	Partecipazione e coordinamento attività in ambito SEBC	No
		X.3.2	Partecipazione e cooperazione ad altri organismi	No
		X.3.3	Cooperazione tecnica	No

**TITOLO XI - Amministrazione**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
XI.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	XI.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa	No
		XI.1.2	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC	No
		XI.1.3	Rapporti con CSR	No
		XI.1.4	Rapporti con CASC	No
		XI.1.5	Rapporti con altri enti collegati	No
		XI.1.6	Rapporti con organismi esterni diversi	No
XI.2	Organizzazione interna	XI.2.1	Assetti organizzativi	No
		XI.2.2	Piano d'Istituto	No
		XI.2.3	Organizzazione e procedure di lavoro	No
		XI.2.4	Firma degli atti e deleghe	No
		XI.2.5	Comitati e Commissioni	No
		XI.2.6	Gruppi di lavoro	No
		XI.2.7	Pianificazione e rendicontazione del lavoro	No
		XI.2.8	Dati di lavoro e produttività aziendale	No
		XI.2.9	Servizio di certificazione delle chiavi pubbliche (PKI)	No
		XI.2.10	Adempimenti Privacy	No
		XI.2.11	Istanze d'accesso ai documenti amministrativi	No
		XI.2.12	Gestione della continuità operativa	Si
		XI.2.13	Misure di sicurezza	Si
		XI.2.14	Permessi di accesso agli stabili della Banca	Si
		XI.2.15	Mobilità aziendale	Si
		XI.2.16	Gestione rischi operativi	No
XI.3	Sistemi di comunicazione	XI.3.1	Rapporti di cortesia (lettere di presentazione, di invito, richieste di informazioni ecc.)	No
		XI.3.2	Rapporti con la stampa e gli altri organi di informazione	No
		XI.3.3	Stampa a diffusione interna	No
		XI.3.4	Pubblicazioni	No
		XI.3.5	Intranet	Si
		XI.3.6	Internet	Si
		XI.3.7	Promozione e valorizzazione immagine dell'Istituto	No
		XI.3.8	Organizzazione eventi	No
		XI.3.9	Celebrazioni, monete, medaglie celebrative	No
		XI.3.10	Erogazioni ed elargizioni	Si
XI.4	Gestione flussi documentali	XI.4.1	Procedura corrispondenza	Si
		XI.4.2	Rapporti con il gestore esterno della corrispondenza in partenza	Si
		XI.4.3	Gestione Archivio di deposito	Si
		XI.4.4	Piano di classificazione	Si
		XI.4.5	Piano di conservazione - Massimario di selezione e scarto	Si

**TITOLO XI - Amministrazione**

<b>Classe</b>		<b>Sottoclasse</b>		<b>Regole di fascic.obblig.</b>
		XI.4.6	Riproduzione sostitutiva	No

TITOLO XII - Sistemi informatici				
Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
XII.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	XII.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa	No
		XII.1.2	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali - SEBC	No
XII.2	Abilitazioni e revoche	XII.2.1	Utenze	No
		XII.2.2	Servizi e applicazioni	No
XII.3	Pianificazione	XII.3.1	Gruppi di lavoro EAD e studi di fattibilità	No
		XII.3.2	Analisi della domanda informatica e delle attività	No
		XII.3.3	Piano operativo	No
XII.4	Sviluppo e manutenzione delle applicazioni - Sviluppo infrastrutture	XII.4.1	Applicazioni istituzionali	No
		XII.4.2	Applicazioni aziendali	No
		XII.4.3	Applicazioni enti collegati	No
		XII.4.4	Sistemi integrati ed infrastrutture	No
XII.5	Gestione sistemi e applicazioni	XII.5.1	Servizi per l'automazione d'ufficio	No
		XII.5.2	Controllo gestione e sistema qualità	No
		XII.5.3	Procedure di automazione gestionale per operatività e controllo della funzionalità	No
		XII.5.4	Configurazione software	No
		XII.5.5	Supporto allo sviluppo e ambienti di test	No
		XII.5.6	Assegnazione ed installazione hardware	No
		XII.5.7	Patrimonio dati, archivi elettronici e copie di sicurezza (parco dischi, nastroteche)	No
		XII.5.8	Presidio operativo infrastrutture e applicazioni	No
		XII.5.9	Help desk	No
		XII.5.10	Gestione procedure EAD presso Servizi AC e Filiali	No
XII.6	Sicurezza informatica	XII.6.1	Attività finalizzata al funzionamento	No
		XII.6.2	Attività finalizzata all'innovazione	No
XII.7	Conferenza Interbancaria Problemi Automazione			No

**TITOLO XIII - Personale**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
XIII.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	XIII.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa	Sì
		XIII.1.2	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC	Sì
		XIII.1.3	Rapporti con terzi	Sì
		XIII.1.4	Rapporti con INPS e INAIL	Sì
		XIII.1.5	Rapporti con le Organizzazioni Sindacali	Sì
		XIII.1.6	Rapporti relativi alla copertura delle spese sanitarie del personale	Sì
		XIII.1.7	Valutazione delle performance	Sì
		XIII.1.8	Sistemi di inquadramento del personale	Sì
		XIII.1.9	Analisi retributiva e costo del personale	Sì
XIII.2	Organici	XIII.2.1	Definizione degli organici	Sì
		XIII.2.2	Flussi di alimentazione e avanzamento	Sì
		XIII.2.3	Rilevazioni e segnalazioni di personale disabile	Sì
		XIII.2.4	Selezioni e concorsi per l'assunzione di personale	Sì
		XIII.2.5	Nomine, assegnazioni, proroghe presa di servizio	Sì
		XIII.2.6	Ruoli di anzianità	Sì
		XIII.2.7	Successioni	Sì
		XIII.2.8	Analisi sulla compagine e sui sistemi gestionali	Sì
		XIII.2.9	Gestione delle differenze	Sì
		XIII.2.10	Assicurazione vita	Sì
		XIII.2.11	Assicurazione sanitaria	Sì
XIII.3	Personale in servizio	XIII.3.1	Attestazioni e certificazioni	Sì
		XIII.3.2	Titoli di studio, formazione professionale e pubblicazioni	Sì
		XIII.3.3	Orario di lavoro, lavoro straordinario, part-time	Sì
		XIII.3.4	Aspettative	Sì
		XIII.3.5	Congedi, permessi, assenze diverse	Sì
		XIII.3.6	Valutazione	Sì
		XIII.3.7	Promozioni	Sì
		XIII.3.8	Procedimenti disciplinari, monitori e cautelari	Sì
		XIII.3.9	Incarichi sindacali	Sì
		XIII.3.10	Infortuni, malattie professionali, cause di servizio	Sì
		XIII.3.11	Risarcimenti assicurativi	Sì
		XIII.3.12	Visite di controllo domiciliare	Sì
		XIII.3.13	Accertamenti diagnostici in favore del personale	Sì
		XIII.3.14	Visite di idoneità al lavoro	Sì
		XIII.3.15	Limitazioni di utilizzo	Sì
		XIII.3.16	Cessazione dal servizio	Sì
		XIII.3.17	Personale a contratto	Sì
		XIII.3.18	Portieri a contratto	Sì
		XIII.3.19	Personale locale addetto alle Delegazioni o altri organismi	Sì
XIII.4	Trattamento economico	XIII.4.1	Trattamento economico del personale e modulistica di liquidazione	Sì

**TITOLO XIII - Personale**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
		XIII.4.2	Mutui e sussidi	Sì
		XIII.4.3	Operazioni CSR	Sì
		XIII.4.4	Regolamento per il Trattamento di Quiescenza: anticipi sull'IFR	Sì
		XIII.4.5	Fondo pensione complementare	Sì
		XIII.4.6	Adempimenti Assicurativi INAIL	Sì
		XIII.4.7	Adempimenti contributivi INPS e INPDAP	Sì
		XIII.4.8	Prestazioni INPDAP	Sì
		XIII.4.9	Trattamento economico rimborso da altri Enti	Sì
		XIII.4.10	Vincoli sulla retribuzione	Sì
		XIII.4.11	Personale all'estero. Trattamento economico	Sì
		XIII.4.12	Trattamenti di famiglia e segnalazioni relative al nucleo familiare	Sì
		XIII.4.13	Trattenute sindacali	Sì
		XIII.4.14	Iniziative umanitarie e di solidarietà	Sì
		XIII.4.15	Riscatti e anzianità convenzionali	Sì
		XIII.4.16	Trattamento economico del Direttore	Sì
		XIII.5	Personale in quiescenza	XIII.5.1
XIII.5.2	Regolamento per il Trattamento di Quiescenza: IFR			Sì
XIII.5.3	Regolamento per il Trattamento di Quiescenza: prestazioni Fondo pensione complementare			Sì
XIII.5.4	Pratica INPS			Sì
XIII.5.5	Corrispondenza con terzi - Trattenute per cassa			Sì
XIII.5.6	Vincoli sulla pensione			Sì
XIII.6	Utilizzo	XIII.6.1	Missioni	Sì
		XIII.6.2	Utilizzi (trasferimenti, utilizzi, distacchi, mansioni, assegnazioni)	Sì
		XIII.6.3	Incarichi extra-banca	Sì
		XIII.6.4	Incarichi peritali	Sì
		XIII.6.5	Compensi da terzi	Sì
XIII.7	Formazione	XIII.7.1	Piani di sviluppo delle professionalità, programmazione offerta formativa	Sì
		XIII.7.2	Definizione di iniziative non comprese nella pianificazione dell'offerta formativa; gestione delle iniziative, dei partecipanti e dei docenti	Sì
		XIII.7.3	Valutazione e analisi delle attività	Sì
		XIII.7.4	Attività di spesa relativa all'organizzazione e gestione dei corsi	Sì
XIII.8	Tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e dell'ambiente	XIII.8.1	Sicurezza sul lavoro	Sì
		XIII.8.2	Segnalazioni di situazioni di pericolo e anomalie	Sì
		XIII.8.3	Rapporti con rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Sì
		XIII.8.4	Gestione dell'emergenza	Sì
		XIII.8.5	Attività sanitarie	Sì
		XIII.8.6	Indagini ambientali	Sì
		XIII.8.7	Tutela dell'ambiente	Sì





**TITOLO XIV - Bilancio, controllo e fiscalità**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
XIV.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	XIV.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa	No
		XIV.1.2	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC	No
		XIV.1.3	Rapporti con Amministrazione Finanziaria	No
		XIV.1.4	Rapporti con CAAF	No
		XIV.1.5	Rapporti con le Società di revisione dei fornitori	No
		XIV.1.6	Rilevazioni e segnalazioni a Enti esterni in materia di spesa	No
XIV.2	Attività di spesa e rendite	XIV.2.1	Bilancio di previsione	No
		XIV.2.2	Analisi dei costi	No
		XIV.2.3	Interventi procedurali	No
		XIV.2.4	Scritture in surroga	No
		XIV.2.5	Interventi per inventario	No
XIV.3	Contabilità	XIV.3.1	Contabilità generale - piano dei conti - aggiornamenti anagrafici	No
		XIV.3.2	Scritture contabili	No
		XIV.3.3	Gestione contabile delle operazioni di investimento dei fondi patrimoniali	No
		XIV.3.4	Gestione contabile delle operazioni di investimento delle riserve ufficiali	No
		XIV.3.5	Gestione contabile operazioni di politica monetaria	No
		XIV.3.6	Ordini e operazioni contabili connesse alla produzione e alla circolazione delle banconote	No
		XIV.3.7	Altre operazioni di investimento e disinvestimento	No
		XIV.3.8	Contabilità Fondo complementare	No
		XIV.3.9	Contabilità Enti collegati	No
		XIV.3.10	Partite giacenti nei conti di sospeso e partite di vecchia data	No
		XIV.3.11	Inventario generale	No
		XIV.3.12	Situazioni contabili, rendiconti e segnalazioni a fini statistici	No
		XIV.3.13	Contabilità dei Servizi non dotati di unità contabile	No
		XIV.3.14	Contabilità delle Delegazioni e degli attaché finanziari all'estero	No
		XIV.3.15	Contabilità della SADIBA	No
XIV.4	Attività di controllo	XIV.4.1	Controllo contabile delle operazioni di Banca Centrale	No
		XIV.4.2	Controllo attività di spesa	No
		XIV.4.3	Controllo delle rendite	No
		XIV.4.4	Liquidazione missioni	No
		XIV.4.5	Liquidazione indennità trasferimento	No
XIV.5	Bilancio	XIV.5.1	Problematiche contabili nazionali e internazionali	No
		XIV.5.2	Analisi di bilancio e proiezioni	No
		XIV.5.3	Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa e Relazione sulla gestione	No
		XIV.5.4	Bilancio fiscale	No
		XIV.5.5	Revisione del bilancio e controllo contabile	No
XIV.6	Operazioni di Cassa	XIV.6.1	Gestione depositi in oro	No

**TITOLO XIV - Bilancio, controllo e fiscalità**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
		XIV.6.2	Gestione altri depositi	No
		XIV.6.3	Gestione delle attività di cassa	No
		XIV.6.4	Attività di cassa per conto della CSR	No
		XIV.6.5	Esecuzione Bonifici	No
		XIV.6.6	Fondo a mani	No
		XIV.6.7	Compravendita di banconote in valuta estera	No
		XIV.6.8	Operazioni riguardanti l'estero: cambio banconote	No
		XIV.6.9	Accertamenti su valori assoggettati a trattamento automatico	No
		XIV.7	Imposte, tasse e contributi	XIV.7.1
XIV.7.2	Imposte dirette (IRES, IRAP, ecc.)			No
XIV.7.3	IVA			No
XIV.7.4	Adempimenti relativi alla sostituzione tributaria (IRPEF)			No
XIV.7.5	Adempimenti fiscali per conto di enti collegati			No
XIV.7.6	Adempimenti relativi alle ritenute sui titoli di Stato			No
XIV.7.7	Anagrafe Tributaria			No
XIV.7.8	Fiscalità Internazionale - Applicazione convenzione contro le doppie imposizioni			No
XIV.7.9	Adempimenti relativi ai titoli USA			No
XIV.7.10	Imposte indirette (Bollo, Registro, Successioni, CC.GG. Canoni RAI, ecc.)			No
XIV.7.11	Tributi locali			No

**TITOLO XV - Revisione interna**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
XV.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	XV.1.1	Elaborazione e aggiornamento della normativa	No
		XV.1.2	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC	No
		XV.1.3	Cooperazione con altri organismi	No
		XV.1.4	Programma miglioramento qualità	No
XV.2	Attività di Audit	XV.2.1	Analisi del rischio e pianificazione	No
		XV.2.2	Attività di analisi cartolare	No
		XV.2.3	Interventi revisionali	No
		XV.2.4	Interventi revisionali concordati in ambito SEBC	No
		XV.2.5	Inchieste e incarichi speciali	No
XV.3	Segnalazioni delle strutture	XV.3.1	Fatti anomali	Sì
		XV.3.2	Passaggi di consegne	Sì
		XV.3.3	Verifiche di cassa	Sì
		XV.3.4	Differenze di cassa	Sì
		XV.3.5	Differenze biglietti manlevati	Sì
		XV.3.6	Segnalazioni concernenti lo smarrimento/rinvenimento di beni	Sì

**TITOLO XVI - Logistica**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
XVI.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	XVI.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa	No
		XVI.1.2	Definizione dei criteri di progettazione, degli standard tecnici, dei livelli procedurali per gli appalti e per la scelta di imprese e professionisti	No
		XVI.1.3	Definizione schema tipo dei contratti d'appalto e dei capitolati d'opera, delle gare d'appalto e dei lavori in economia.	No
		XVI.1.4	Partecipazione a organismi Sistema Europeo Banche Centrali-SEBC	No
		XVI.1.5	Albo dei Fornitori	No
		XVI.1.6	Tecnici locali	No
		XVI.1.7	Rapporti con Sidief - Società Italiana di Iniziative Edilizie e Fondiarie	No
		XVI.1.8	Rapporti con SOVIGEST - Società Valorizzazioni Immobiliari e Gestioni S.p.A.	No
		XVI.1.9	Rapporti con istituzioni ed enti diversi	No
XVI.2	Beni immobili	XVI.2.1	Operazioni di acquisto e vendita	Sì
		XVI.2.2	Gestione e aggiornamento delle basi dati tecniche. Anagrafe immobiliare	Sì
		XVI.2.3	Locazione di immobili di proprietà della Banca a uso abitazione	Sì
		XVI.2.4	Locazione di immobili di proprietà della Banca a uso diverso dall'abitazione	Sì
		XVI.2.5	Locazione di immobili di proprietà di terzi	Sì
		XVI.2.6	Amministrazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione dei locali adibiti ad ufficio e degli alloggi di servizio	Sì
		XVI.2.7	Amministrazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione degli stabili storici	Sì
		XVI.2.8	Amministrazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione degli stabili a reddito	Sì
		XVI.2.9	Gestione dei depositi adibiti alla conservazione dei beni culturali	Sì
		XVI.2.10	Verifiche di legge sugli impianti	Sì
XVI.3	Beni mobili	XVI.3.1	Acquisto Arredamenti	Sì
		XVI.3.2	Noleggio arredamenti	Sì
		XVI.3.3	Acquisto attrezzature di lavoro	Sì
		XVI.3.4	Noleggio attrezzature di lavoro	Sì
		XVI.3.5	Acquisizione beni e attrezzature informatiche	No
		XVI.3.6	Gestione del magazzino	No
		XVI.3.7	Attrezzature per la stampa	Sì
		XVI.3.8	Attrezzature per la produzione e il trattamento delle banconote	Sì
		XVI.3.9	Acquisizione e posa in opera di attrezzature di mensa	Sì
		XVI.3.10	Manutenzione e restauro mobili e attrezzature	Sì
		XVI.3.11	Alienazioni e dismissioni	Sì
XVI.4	Beni di consumo	XVI.4.1	Cancelleria, carta, cartotecnica	Sì
		XVI.4.2	Stampati, agende, calendari, giornali quotidiani e riviste	Sì
		XVI.4.3	Materiali Office Automation, EAD	No
		XVI.4.4	Materiali utili alla manutenzione degli immobili	No

**TITOLO XVI - Logistica**

Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
		XVI.4.5	Materie prime e materiali per la produzione di banconote	No
		XVI.4.6	Materiali per il confezionamento delle banconote	No
		XVI.4.7	Uniformi, abiti da lavoro	Sì
XVI.5	Autovetture e mezzi di trasporto	XVI.5.1	Acquisizione	No
		XVI.5.2	Gestione	No
		XVI.5.3	Vendita, dismissione e rottamazione	No
XVI.6	Impianti industriali (produzione banconote)	XVI.6.1	Gestione degli impianti per la produzione delle banconote	No
		XVI.6.2	Gestione impianti ausiliari	No
		XVI.6.3	Manutenzione di macchine, attrezzature e impianti per la produzione di banconote	No
		XVI.6.4	Acquisto di macchine e attrezzature per la produzione di banconote	No
XVI.7	Fornitura di servizi	XVI.7.1	Collaboratori e consulenti	No
		XVI.7.2	Abbonamenti e giornali on-line	No
		XVI.7.3	Abbonamenti banche dati e servizi informativi	No
		XVI.7.4	Servizi di agenzia (business travel)	No
		XVI.7.5	Assistenza tecnica	No
		XVI.7.6	Servizi informatici: manutenzione HW e SW	No
		XVI.7.7	Servizi informatici: assistenza specialistica	No
		XVI.7.8	Servizi informatici: sviluppo applicativo e manutenzione evolutiva	No
		XVI.7.9	Servizi informatici vari	No
		XVI.7.10	Assicurazioni	No
		XVI.7.11	Utenze diverse	No
		XVI.7.12	Servizi postali	No
		XVI.7.13	Foto - video riproduzione	No
		XVI.7.14	Asili nido	No
		XVI.7.15	Scuola dell'infanzia	No
		XVI.7.16	Gestione mense, servizio mense esterne, rilevazione costi	Sì
		XVI.7.17	Pulizie e sanificazione ambienti	Sì
		XVI.7.18	Trasporti	No
		XVI.7.19	Facchinaggio	Sì
		XVI.7.20	Servizio di vigilanza (guardie giurate)	No
		XVI.7.21	Arma dei Carabinieri	No

TITOLO XVII - Beni di interesse culturale				
Classe		Sottoclasse		Regole di fascic.obblig.
XVII.1	Normativa, affari generali, relazioni esterne	XVII.1.1	Elaborazione e aggiornamento normativa	No
		XVII.1.2	Rapporti con studiosi e istituti di ricerca	No
XVII.2	Beni di interesse artistico-storico	XVII.2.1	Acquisizione (acquisti, donazioni, ecc.)	No
		XVII.2.2	Gestione e manutenzione del patrimonio	No
		XVII.2.3	Valorizzazione (organizzazione mostre e esposizioni, prestiti, partecipazione ad eventi esterni)	No
		XVII.2.4	Alienazione (vendite, dismissioni, ecc.)	No
XVII.3	Beni architettonici	XVII.3.1	Catalogazione	No
		XVII.3.2	Valorizzazione del patrimonio architettonico	No
XVII.4	Biblioteca	XVII.4.1	Acquisizione (acquisti, donazioni, ecc.)	No
		XVII.4.2	Catalogazione e gestione cataloghi	No
		XVII.4.3	Gestione e manutenzione del patrimonio	No
		XVII.4.4	Rapporti con le biblioteche delle Filiali	Sì
		XVII.4.5	Richieste di consultazione	No
		XVII.4.6	Valorizzazione del patrimonio bibliografico	No
XVII.5	Archivio storico	XVII.5.1	Fondi archivistici: acquisizione e ordinamento	No
		XVII.5.2	Gestione e manutenzione del patrimonio	No
		XVII.5.3	Rapporti con le Sezioni storiche presso le Filiali	Sì
		XVII.5.4	Richieste di consultazione	Sì
		XVII.5.5	Richieste riproduzione documenti	No
		XVII.5.6	Attività di valorizzazione (organizzazione e partecipazione mostre ed eventi esterni)	No
XVII.6	Attività museale	XVII.6.1	Acquisizione (acquisti, donazioni, ecc.)	No
		XVII.6.2	Gestione e manutenzione	No
		XVII.6.3	Valorizzazione del patrimonio	No
		XVII.6.4	Analisi e progettazione	No

**TITOLO XVIII - Altre attività**

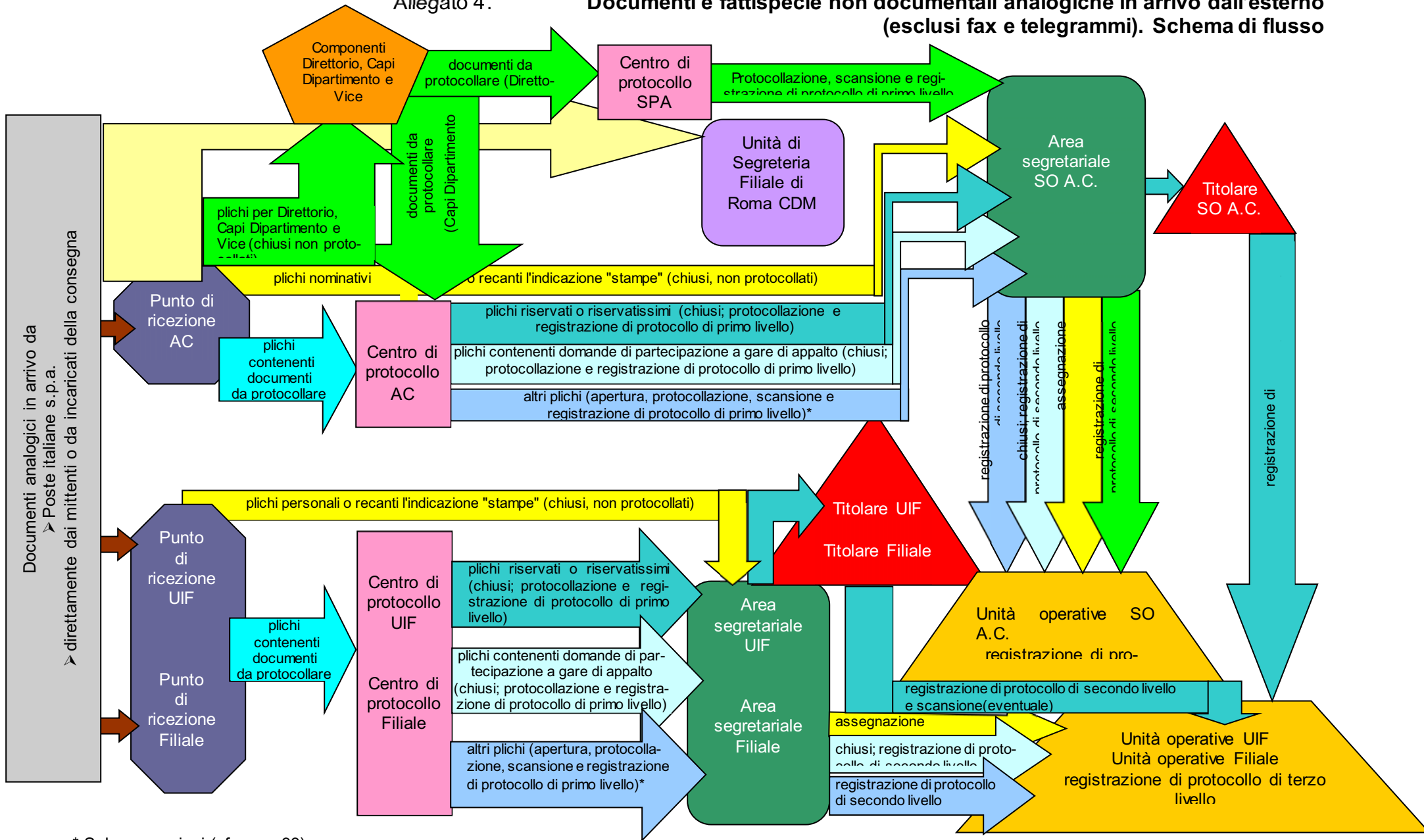
<b>TITOLO XVIII - Altre attività</b>					
<b>Classe</b>		<b>Sottoclasse</b>			<b>Regole di fascic.obblig.</b>



(non  
protocollati)

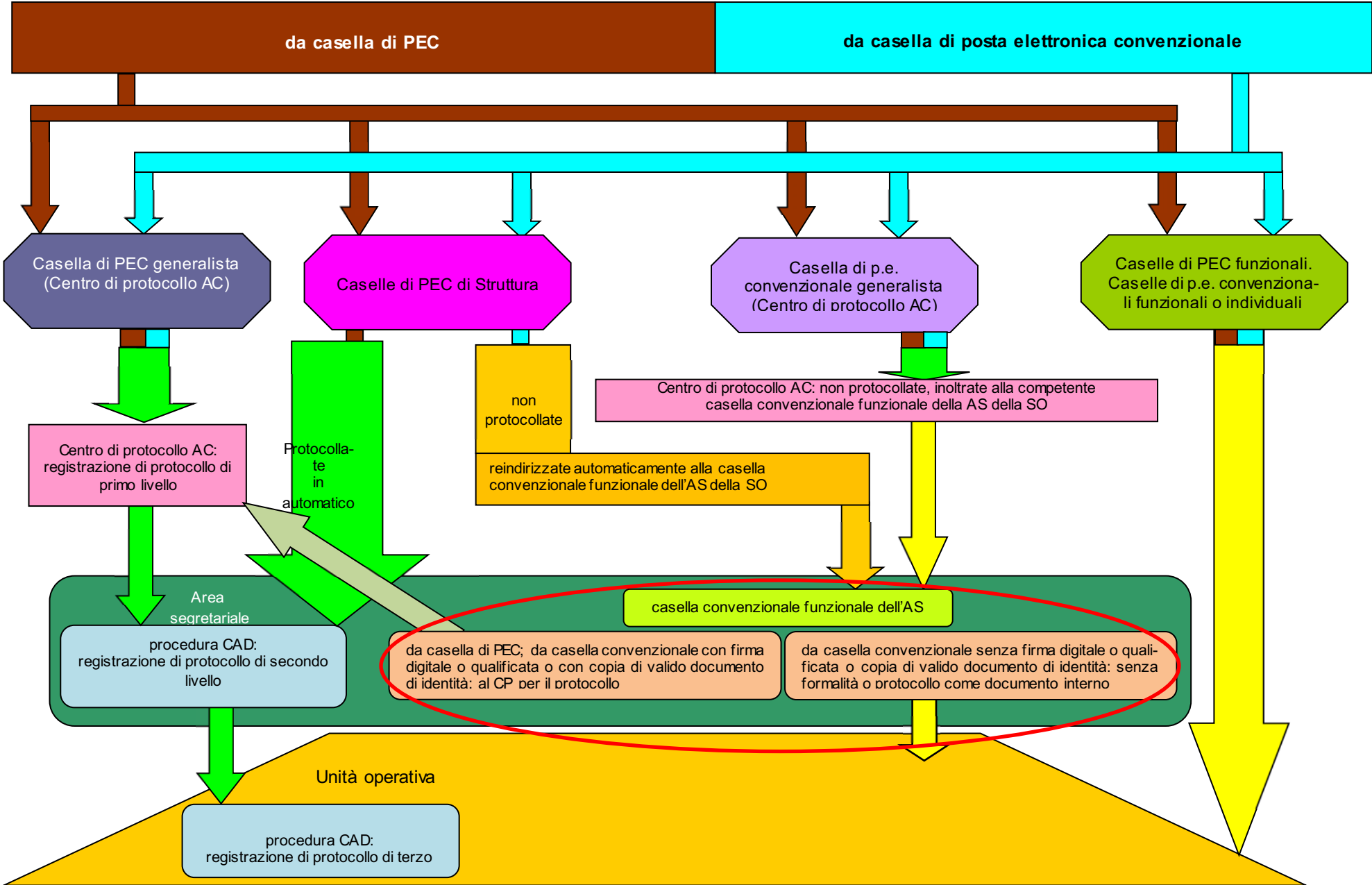
### Allegato 4.

## Documenti e fattispecie non documentali analogiche in arrivo dall'esterno (esclusi fax e telegrammi). Schema di flusso

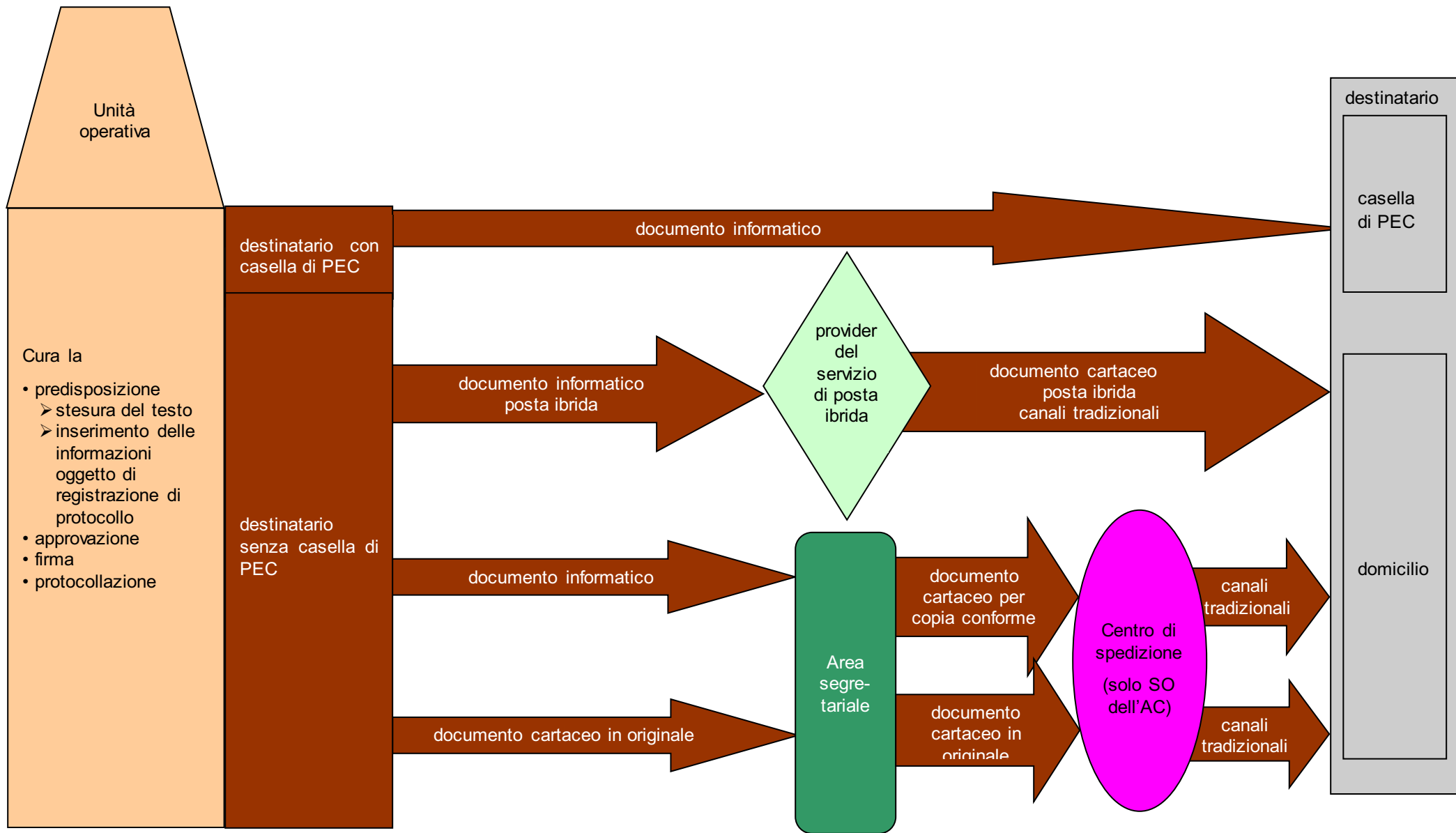


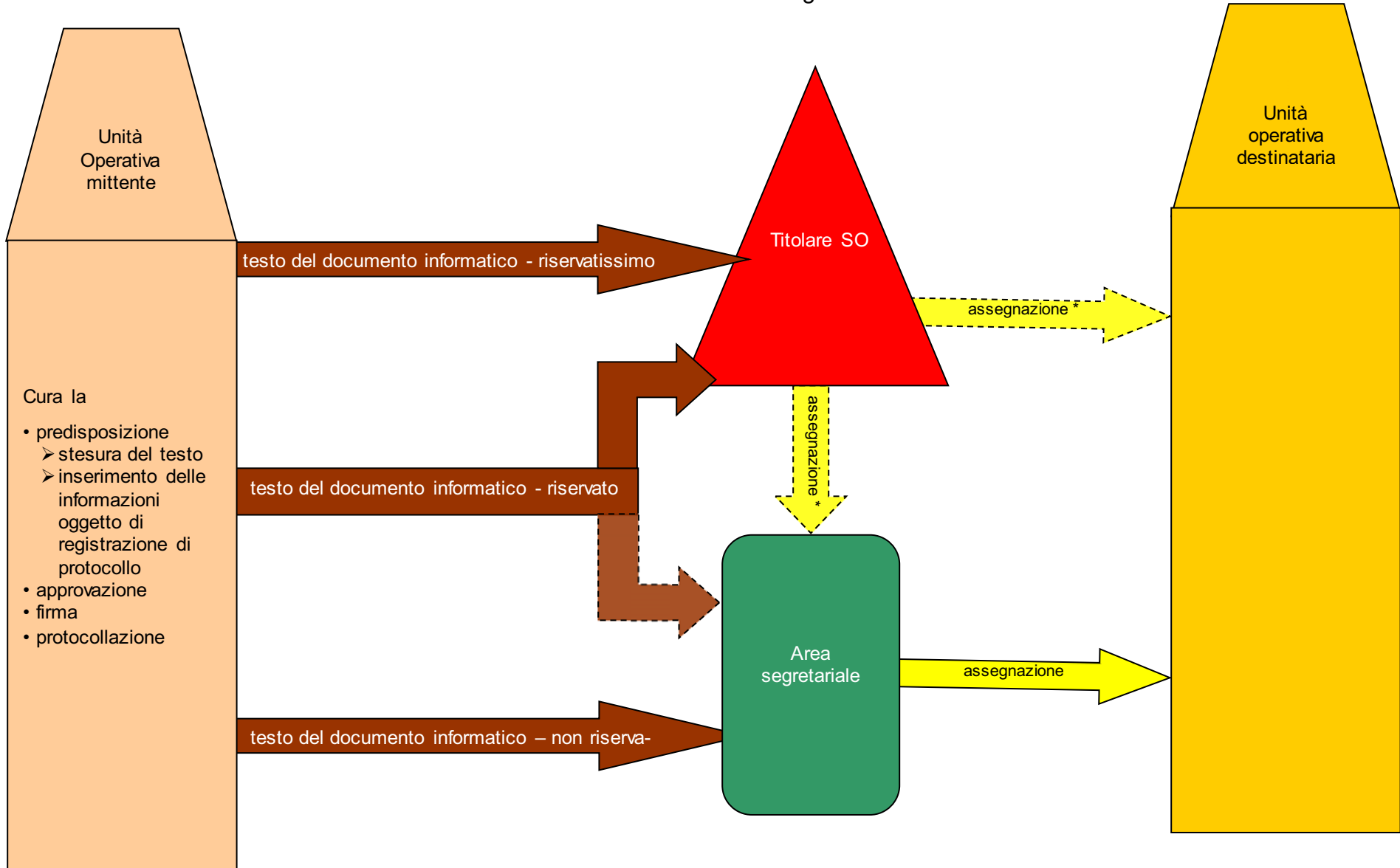
\* Salvo eccezioni (cfr. par. 38)

Allegato 5. Documenti informatici in arrivo dall'esterno. Schema di flusso



DESCRIZIONE	CODICE DELLA PROCEDURA	SOGGETTI ABILITATI	
		STRUTTURA	UNITÀ OPERATIVA
Lettere Affari generali	LETAFGE	Servizio Affari generali	Divisione Servizi generali ed eventi
Euro biglietti danneggiati	EBD	Servizio Cassa generale	Divisione Analisi della circolazione e movimenti fondi
Euro biglietti falsi	EBF	Servizio Cassa generale	Divisione Analisi della circolazione e movimenti fondi
Lire biglietti danneggiati	BD	Servizio Cassa generale	Divisione Analisi della circolazione e movimenti fondi
Lire biglietti falsi	BF	Servizio Cassa generale	Divisione Analisi della circolazione e movimenti fondi
Procedura concorsi	CO	Servizio Risorse umane	Divisione Assunzioni e selezioni esterne
Lettere trattamento economico	LETTEC	Servizio Risorse umane	Divisione Trattamento economico e previdenziale
Lettere previdenziali	LETPREV	Servizio Risorse umane	Divisione Trattamento economico e previdenziale
Gestione protesti Sede di Roma	PROTESTIRS	Sede di Roma	Divisione Gestione servizi di pagamento
Gestione protesti Sede di Milano	PROTESTIMI	Sede di Milano	Divisione Gestione servizi di pagamento





- Cura la
- predisposizione
    - stesura del testo
    - inserimento delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo
  - approvazione
  - firma
  - protocollazione

\* A discrezione del Titolare di SO.

Oggetto	Struttura destinataria
Annullamento cessazione di unità o terreno	Immobili – 01029
Astensione dal lavoro	Risorse umane – 01011
Avanzamenti a Condirettore e gradi corrispondenti	Risorse umane – 01024
Bonifici esteri in ingresso Step2 STC 1 flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tesoreria dello Stato – 01026, 01027, 01028 e 01029</li> <li>➤ Succursale di Roma, 01222</li> </ul>
Bonifici esteri in ingresso Step2 STC 2 flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tesoreria dello Stato – 01026, 01027, 01028 e 01029</li> <li>➤ Succursale di Roma – 01222</li> </ul>
Bonifici esteri in ingresso Step2 STC 3 flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tesoreria dello Stato – 01026, 01027, 01028 e 01029</li> <li>➤ Succursale di Roma – 01222</li> </ul>
Bonifici esteri in ingresso Step2 STC 4 flusso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tesoreria dello Stato – 01026, 01027, 01028 e 01029</li> <li>➤ Succursale di Roma – 01222</li> </ul>
Bonifici esteri in ingresso Step2 XCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tesoreria dello Stato – 01027, 01028 e 01029</li> <li>➤ Succursale di Roma – 01222</li> </ul>
Bonifici esteri in ingresso Target 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tesoreria dello Stato – 01027, 01028 e 01029</li> <li>➤ Succursale di Roma – 01222</li> </ul>
Bonifici in euro	Sistema dei pagamenti – 01020
Bonifici in euro GEBOTA	Sistema dei pagamenti – 01020 e 01060
Bonifici in valuta	Investimenti finanziari - 01006
Canoni di locazione unità non censite in catasto	Immobili – 01029
Commissione per le spese: trasmissione documentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consulenza legale – 01003</li> <li>➤ Servizio Pianificazione e controllo – 01020</li> <li>➤ Revisione interna – 01006</li> </ul>
Conferma partecipazione prova integrativa	Risorse umane – 01024
Conferme partecipazione concorso interno	Risorse umane – 01024
Conguagli di imposta	Risorse umane – 01013
Consegna/rilascio alloggio di servizio	Immobili – 01029
Differenze di cassa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisione interna – 01006</li> <li>➤ Risorse umane – 01024</li> </ul>
Dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria obbligatoria	Ufficio per la Salute e la sicurezza sul lavoro – 01001 e 01002
Domanda partecipazione concorso interno	Risorse umane – 01024
Domanda partecipazione prova integrativa	Risorse umane – 01024
E.R.M.S. – deposito <i>overnight</i>	Sistema dei pagamenti – 01020 e 01060
Emergenza. Verifiche giornaliere	Affari generali - 01033
Fabbisogno di valute metalliche	Cassa Generale – 01004
FIL. – ritenute alloggi di proprietà della Banca	Risorse umane – 01013
Intervento porta corazzata locali di sicurezza	Immobili – 01037
Intervento urgente alloggio di servizio	Immobili – 01029
Invio pubblicazioni e/o lavori originali	Risorse umane – 01025
Lavori alloggio di servizio	Immobili – 01029
Mutui Centrobanca – importo massimo concedibile	Risorse umane – 01018

Oggetto	Struttura destinataria
Ordine di impiego della liquidità TIER 2	Investimenti finanziari – 01031 e 01032
Revoca attribuzione deleghe procedura ICIFI	Immobili – 01029
Richiesta attribuzione deleghe procedura ICIFI	Immobili – 01029
Richiesta di conferimento di documenti all'archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale.	Affari generali - 01039
Ripristino dati dopo consolidamento mensile	Immobili – 01029
Stati contabili suppletivi	Tesoreria dello Stato – 01027
Valori oggetto di movimentazione K00002	Cassa Generale – 01004
Valori oggetto di movimentazione K00003	Cassa Generale – 01004
Variazione tesoriere ente di T.U.	Tesoreria dello Stato – 01026

**Allegato 10. Comunicazioni interne da scambiare esclusivamente  
attraverso le caselle funzionali di posta elettronica convenzionale**

- Abilitazione/revoca servizi Internet
- Abilitazioni/revoca ambiente Windows
- Altre abilitazioni a sistemi e applicazioni
- Comunicazione amministratori di sistema e figure equiparate
- Comunicazione dei partecipanti ai progetti, gruppi di lavoro, task force (richieste e segnalazioni)
- Comunicazione del termine per l'acquisizione delle prestazioni mensili in Siparium
- Comunicazioni che annunciano l'invio di pubblicazioni (bollettino, temi di discussione, ecc.)
- Comunicazioni relative allo spostamento di apparecchiature ausiliare per il trattamento del contante inoltrate da Cassa Generale
- Lettere di richiesta e di invio dei tesserini identificativi per il personale
- Nominativi incaricati ritiro plichi (CPAc)
- Richiesta interventi telefonici
- Richiesta tesserini identificativi
- Richiesta tesserini identificativi
- Richiesta tesserini identificativi
- Richieste di certificati elettronici per i sistemi informatici (es. certificati applicativi)
- Scarto documenti d'archivio: segnalazione
- Segnalazione periodica degli addetti all'emergenza
- Segnalazione titolarità e reggenze
- Segnalazioni guasti e ripristino dei centralini telefonici delle Filiali
- Segnalazioni semestrali differenze di Cassa
- Variazione tesoriere Ente di T.U.



