

MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

SOMMARIO

Elenco degli acronimi.....	II.2
1. Introduzione	II.3
1.1. Ambito di applicazione e definizioni.....	II.3
1.2. Conservazione dei documenti.....	II.4
2. La conservazione dei documenti digitali.....	II.5
3. La conservazione dei documenti analogici	II.6
3.1. Archivio corrente	II.6
3.2. Archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale.....	II.6
3.3. Archivi di deposito delle Filiali.....	II.7
3.4. Consultazione degli Archivi di deposito	II.7
4. Selezione e scarti d'archivio.....	II.8
4.1. Tempi di conservazione	II.8
4.2. Selezione e scarti d'archivio in Amministrazione Centrale	II.8
4.3. Selezione e scarti d'archivio nelle Filiali.....	II.8
4.4. Selezione e scarti d'archivio nelle Delegazioni.....	II.9
4.5. Cessione e distruzione degli scarti cartacei d'archivio	II.9
4.6. Scarto dei documenti analogici digitalizzati.....	II.9
4.7. Scarto dei documenti digitali	II.10

ELENCO DEGLI ACRONIMI

AC	Amministrazione Centrale
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AS	Area Segretariale
ASBI	Archivio Storico della Banca d'Italia
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CASC	Centro di Assistenza Sociale e Culturale
CRI	Croce Rossa Italiana
D.lgs.	Decreto legislativo
DP	Dipartimento
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GIN	Servizio Gestione dell'Informazione
ID	Codice identificativo
IPA	Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi
MIC	Ministero della Cultura
SCDI	Sistema di conservazione dei documenti informatici
SGDD	Sistema di gestione documentale digitale
SLT	Senza limiti di tempo – riferito alla conservazione
SO	Struttura Organizzativa
UO	Unità Operativa

1. INTRODUZIONE

1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Il *Manuale di conservazione documentale* descrive le fasi di conservazione e scarto dei documenti della Banca d'Italia, successive alle fasi di produzione, acquisizione e utilizzo descritte nel *Manuale di gestione documentale*.

In questo *Manuale* si definisce “documento”¹ una rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Sono definiti documenti informatici (o digitali) sia quelli direttamente prodotti in formato digitale sia le copie digitalizzate di documenti analogici².

Il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Istituto durante lo svolgimento della propria attività costituisce l'Archivio della Banca d'Italia, che rientra nella categoria dei beni culturali è destinato alla fruizione della collettività³; si articola in:

- Archivio corrente: l'insieme dei documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso. Può contenere sia documentazione protocollata sia non protocollata, risalente a un termine di norma non superiore a tre anni per i documenti analogici, dopo il quale sono versati all'Archivio di deposito o scartati;
- Archivio di deposito: l'insieme dei documenti risalenti a un termine non superiore a quaranta anni. È organizzato in Archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale (che comprende anche i documenti delle Delegazioni estere) e in Archivio di deposito delle Filiali. I documenti destinati alla conservazione senza limiti di tempo sono versati all'Archivio storico (ASBI), di norma dopo 25 anni dalla loro data di riversamento, per consentirne le lavorazioni propedeutiche alla successiva messa in consultazione, gli altri sono scartati;
- Archivio storico: l'insieme dei documenti prodotti, ricevuti o acquisiti dalla Banca da almeno quarant'anni, per i quali è prevista la conservazione senza limiti di tempo.

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo l'Archivio per preservare autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti, in modo che permanga il loro valore amministrativo e giuridico⁴. Nel caso di dati personali il processo di conservazione deve contemperare l'obbligo, previsto dal GDPR, di individuare un termine di conservazione dei dati personali propedeutico alla successiva eliminazione degli stessi, con l'obbligo sancito dalla normativa sui beni culturali, di custodire e preservare le citate prerogative della documentazione di pubblico interesse per finalità storiche.

Quando il valore amministrativo e giuridico di un documento viene meno, il processo di selezione e scarto prevede, previa autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica, la distruzione dei documenti secondo i criteri dettati dal *Piano di conservazione (Massimario di selezione e scarto)*, destinando all'Archivio storico quelli per i quali è prevista la conservazione senza limiti di tempo (SLT).

¹ Per maggiori informazioni si può far riferimento al *Codice dell'Amministrazione Digitale* (CAD), introdotto con il D.lgs. 82/2005.

² La Banca d'Italia utilizza tale tipo di documenti dal 22 giugno 2009 con l'introduzione del Sistema di gestione documentale digitale.

³ Le principali disposizioni che disciplinano gli archivi degli enti pubblici sono: il D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*; il DPR 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*; in base ai principi dettati dal Reg. Ue 2016/679 e dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in tema di protezione dei dati personali, trovano applicazione le *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica approvate dal garante* (Prov. n. 513 del 19 dicembre 2018).

⁴ Per i documenti informatici il processo di conservazione è “a norma” se le relative procedure sono conformi alle *Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale* (AgID).

1.2. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel sistema di conservazione operano tre soggetti con diversi ruoli e competenze:

- il produttore è l'addetto o i sistemi informativi che forniscono i documenti da conservare;
- il responsabile è il soggetto che definisce e attua le politiche di conservazione e ne governa la gestione. In Banca tale ruolo è svolto dal Capo del Servizio Gestione dell'informazione (GIN), che può delegare parte delle proprie funzioni ad addetti che abbiano maturato competenze ed esperienza nelle attività di gestione documentale;
- l'utente è l'addetto o il sistema che interagisce con il sistema di conservazione per accedere alle informazioni di interesse.

Tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla Banca devono essere conservati per norma di legge per un periodo di tempo che varia in base al tipo di documento. I tempi di conservazione sono indicati nel *Piano di conservazione*, definito dal Servizio GIN.

Come per la gestione documentale, anche per la conservazione la Banca si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), composta dall'insieme delle sue Strutture Organizzative (di seguito SO⁵) centrali (Servizi e Unità organizzative similari che costituiscono l'Amministrazione Centrale (AC), a cui si affiancano le Strutture Organizzative periferiche (le Filiali)⁶. Le SO centrali possono essere inquadrate in Dipartimenti (DP⁷) e a loro volta sono articolate in Unità Operative UO⁸. Le SO sono dotate di un Titolare e di un Sostituto per i casi di assenza e impedimento del Titolare. Nell'ambito di ciascuna SO o DP opera, di norma, una specifica UO con compiti segretariali (di seguito, "Area Segretariale" o AS). La Banca ha anche Delegazioni all'estero e si avvale di enti collaterali che non sono inclusi nell'AC (ad esempio il Centro di Assistenza Sociale e Culturale (CASC).

⁵ A ciascuna SO è preposto un elemento con funzioni di Titolare e a queste possono essere assegnati Dirigenti o altro personale in staff, che compongono la Direzione della SO.

⁶ Nell'ambito del servizio di Tesoreria per conto dello Stato svolto dalla Banca, le Filiali operano quali Sezioni di Tesoreria.

⁷ Ai Dipartimenti è preposto un Capo Dipartimento coadiuvato, di norma, da uno o più Vice Capi Dipartimento.

⁸ Nell'ambito delle UO possono essere costituiti Settori; a ciascun Settore è preposto un Titolare.

2. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

I documenti informatici protocollati sono conservati nel Sistema di conservazione dei documenti informatici (SCDI) contenuto all'interno del Sistema di gestione documentale digitale (SGDD), avviato il 22 giugno 2009. Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

1. memorizzazione dei documenti informatici corredati da estremi di protocollo, dati di classificazione, fascicolazione e validazione digitale degli estensori, in formato PDF/A su idonei supporti che garantiscano la non modificabilità dei dati;
2. verifica del corretto svolgimento del processo di memorizzazione;
3. autenticazione per lotti dei dati da parte del Responsabile del Sistema di Conservazione dei documenti informatici (SCDI) o di un suo delegato, mediante apposizione della firma digitale;
4. attribuzione automatica del riferimento temporale che attesta il momento in cui il processo si è concluso.

I documenti informatici sono conservati in ordine cronologico e identificati per numero di protocollo. Alla fine del riversamento, il SCDI produce il Registro di protocollo (cfr. par. 2.2 del *Manuale di gestione documentale*). I dati e le informazioni vengono memorizzati su supporti informatici realizzati in due copie autentiche, conservate in luoghi diversi.

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

La consultazione dei documenti è consentita al solo Responsabile del SCDI e alle persone delegate. I documenti possono essere resi disponibili⁹ mediante copia cartacea autenticata o in formato elettronico non modificabile a soggetti esterni alla Banca che abbiano per legge diritto all'accesso¹⁰, previa richiesta al Servizio GIN¹¹.

I documenti informatici conservati attraverso il SCDI sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge¹².

⁹ Quando l'accesso (o l'esercizio di altro diritto di terzi) riguarda documenti contenenti dati personali, si applica quanto previsto dal Regolamento (Ue) 2016/679 e dal D.Lgs 101/2018, recepiti dalla normativa interna sul trattamento dei dati personali (Circolare n. 257, cap. V).

¹⁰ FOIA, Legge 241/1990, decreto legislativo n. 97/2016.

¹¹ Tale richiesta deve essere inviata alla casella funzionale GIN.Archivio@bancaditalia.it.

¹² Informazioni dettagliate sul processo di conservazione dei documenti digitali sono disponibili nel *Manuale operativo di conservazione dei documenti informatici*, che descrive l'aderenza del processo di conservazione dell'Istituto alle regole tecniche in materia di sistema conservazione prescritte dalla normativa.

3. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

I documenti analogici vengono custoditi in Archivio ordinati per unità archivistica¹³.

Per i documenti protocollati dal 1° giugno 1989 al 21 giugno 2009, gli estremi di protocollo e le altre informazioni oggetto di registrazione sono reperibili nei relativi archivi elettronici.

3.1. ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente dei documenti analogici si compone esclusivamente di documenti non protocollati, in quanto quelli protocollati sono tutti conservati nel SCDI (vedi paragrafo 2).

La documentazione analogica non protocollata è conservata per tipologia di modulo o fattispecie, in ordine cronologico e per anno solare, per il tempo previsto nel *Piano di conservazione*. I documenti non riservati sono conservati in armadi chiusi a chiave; quelli riservati e riservatissimi devono essere custoditi in armadi di sicurezza.

I Titolari delle SO sono responsabili della corretta tenuta degli archivi correnti analogici contenenti documenti di pertinenza della Direzione, nonché in generale della tenuta degli archivi correnti delle UO facenti parte della struttura.

3.2. ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

L'Archivio di deposito dell'AC, gestito dal Servizio GIN, è costituito dalla documentazione analogica, protocollata e non protocollata, proveniente dagli archivi correnti delle SO dell'AC ed elencata nel Repertorio d'archivio.

I documenti sono trasferiti dagli archivi correnti all'Archivio di deposito trascorso, di norma, un periodo di tre anni.

Per esigenze operative, possono essere concordate tra le SO e il Servizio GIN modalità e tempistiche differenti per il trasferimento dei documenti sia dagli archivi correnti a quello di deposito che dagli archivi correnti direttamente all'ASBI.

I documenti sono trasferiti in Archivio di deposito ordinati in contenitori predisposti dalle UO trasferenti, recanti l'indicazione del contenuto e idonei a consentire l'agevole reperimento e la collocazione nelle scaffalature. I documenti riservati o riservatissimi sono trasferiti in contenitori sigillati. Per i documenti protocollati deve essere fornito anche l'elenco dei documenti presenti in ciascun contenitore; l'Archivio di deposito prende in carico i documenti verificando la corrispondenza degli elenchi.

I documenti non protocollati sono trasferiti su iniziativa delle UO compilando il modulo tipizzato "12 arch" presente nel SGDD, in cui, per le fattispecie non censite nel *Piano di conservazione*, dovrà anche essere proposto il tempo di conservazione. Il Servizio GIN determina tale termine, tenendo anche conto di quanto previsto per tipologie documentali simili. L'Archivio di deposito prende in carico i documenti riscontrando il numero dei contenitori, le tipologie e gli estremi cronologici senza verificarne il contenuto e ne dà ricevuta attraverso un'annotazione sul modulo.

L'eventuale riallocazione in contenitori diversi da quelli di origine viene effettuata mantenendo le indicazioni originarie e alla presenza di un delegato della struttura proprietaria della documentazione.

I documenti riservati o riservatissimi sono custoditi nei contenitori sigillati originali in locali o armadi chiusi a chiave. Le chiavi sono detenute dal Capo del Servizio GIN o da un suo delegato.

¹³ 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.

3.3. ARCHIVI DI DEPOSITO DELLE FILIALI

Gli Archivi di deposito delle Filiali, gestiti dalle rispettive unità segretariali e sotto la responsabilità del Titolare della Filiale, sono costituiti dalla documentazione proveniente dagli archivi correnti delle relative UO. La documentazione custodita è elencata, a cura dell'unità segretariale, nel Repertorio d'archivio, da redigere in conformità allo schema disponibile nella Intranet.

Il Repertorio d'archivio deve essere aggiornato a seguito di trasferimenti dagli archivi correnti o operazioni di scarto.

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.

I documenti sono trasferiti dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito ordinati secondo le procedure descritte per l'AC. Il trasferimento viene attestato da documento interno a firma del Titolare dell'unità segretariale e dell'UO trasferente.

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.

3.4. CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO

I documenti dell'Archivio di deposito dell'AC sono consultabili per esigenze di lavoro dagli addetti dell'UO trasferente o di quella eventualmente subentrata nelle competenze, previa richiesta inoltrata alla casella funzionale GIN.Archivio@bancaditalia.it. Nella richiesta devono essere indicati: le tipologie documentali da consultare, gli estremi cronologici, l'esigenza di consultazione, i nominativi degli addetti incaricati. Gli incaricati della consultazione possono fotocopiare i documenti o ritirare i documenti originali, trattenendoli per un periodo non superiore a tre mesi, previo rilascio di ricevuta. Copia della ricevuta è inserita nel contenitore in luogo di ogni documento ritirato.

Per le Filiali, la consultazione può avvenire previa richiesta scritta al Titolare della Filiale e successiva annotazione sulla scheda documentale degli estremi della richiesta, della data e del nominativo del consultante.

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

4. SELEZIONE E SCARTI D'ARCHIVIO

4.1. TEMPI DI CONSERVAZIONE

I tempi di conservazione, determinati tenendo presenti le esigenze attinenti alla conservazione dei documenti sia a fini amministrativi sia di ricerca storica, sono indicati nel *Piano di conservazione*.

A fattispecie documentali prodotte da più Strutture possono essere assegnati tempi di conservazione diversi, a seconda se le UO che li producono abbiano una specifica competenza in materia (cd. Strutture capofila) o meno. Le fattispecie delle UO capofila hanno tempi di conservazione più lunghi rispetto alla stessa fattispecie documentale prodotta da una struttura non capofila.

I tempi di conservazione decorrono:

- per la documentazione non protocollata, dal primo giorno dell'anno di riferimento di ricezione o creazione del documento;
- per la documentazione protocollata, dalla chiusura del fascicolo archivistico.

I documenti contenenti dati personali possono essere conservati e utilizzati anche oltre il periodo di tempo stabilito per il trattamento dei dati personali in essi contenuti, nel rispetto dei principi della normativa in materia e delle vigenti regole deontologiche e in quanto pertinenti e indispensabili per il perseguimento delle finalità di archiviazione nel pubblico interesse e di documentazione storica¹⁴.

4.2. SELEZIONE E SCARTI D'ARCHIVIO IN AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Il Servizio GIN individua i documenti che hanno raggiunto il termine del periodo di conservazione al fine di effettuare lo scarto.

Sono sottoposte a procedura di scarto:

- le tipologie documentali che hanno maturato il periodo di conservazione fissato nel *Piano di conservazione*;
- le tipologie documentali eventualmente non censite nel *Piano di conservazione*, selezionate dal Servizio GIN sentite le SO competenti, ai fini della conferma del tempo di conservazione ritenuto congruo.

Il Servizio GIN compila un elenco in cui sono indicate le tipologie documentali da scartare con i relativi estremi cronologici e li trasmette alla Soprintendenza archivistica per il Lazio per l'autorizzazione allo scarto.

4.3. SELEZIONE E SCARTI D'ARCHIVIO NELLE FILIALI

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

La Filiale compila 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 il *Piano di conservazione* prevede un tempo di conservazione di almeno trenta anni e quelle non censite sono trasmessi al Servizio GIN per il preventivo nulla-osta allo scarto.

Una volta ottenuti i nulla-osta, ciascuna Filiale trasmette gli elenchi alla competente Soprintendenza archivistica per l'autorizzazione allo scarto. Provvede poi alla cessione e alla distruzione dei documenti il cui scarto è stato autorizzato, secondo le modalità previste nel paragrafo 4.5. Dell'avvenuto scarto deve essere fatta annotazione nel Repertorio d'archivio.

¹⁴ Cfr. art. 99 e art. 101 del *Codice privacy*, D.lgs. 196/2003, C. 257/2004

4.4. SELEZIONE E SCARTI D'ARCHIVIO NELLE DELEGAZIONI

La procedura di selezione e di scarto viene attivata periodicamente d'iniziativa da ciascuna Delegazione, che compila gli elenchi della documentazione selezionata, dove sono indicate le tipologie documentali e i relativi estremi cronologici, e li trasmette al Servizio GIN.

Ottenuta l'autorizzazione allo scarto, le Delegazioni effettuano la cessione e la distruzione in loco degli scarti d'archivio, nel rispetto delle normative nazionali del Paese ospitante.

Le Delegazioni devono cedere i documenti a conservazione SLT all'Archivio di deposito per il successivo trasferimento all'ASBI.

4.5. CESSIONE E DISTRUZIONE DEGLI SCARTI CARTACEI D'ARCHIVIO

Le Strutture responsabili degli Archivi di deposito cedono gli scarti d'archivio, di norma, alla Croce Rossa Italiana (CRI). Ove la CRI non sia in grado di ritirare o di far ritirare gli scarti, la Struttura li cede a cartiere del luogo o dei centri vicini (cfr. *Istruzioni per la cessione degli scarti di archivio*).

La cessione è effettuata, di norma, a titolo oneroso e il ricavato lordo è accreditato sullo specifico conto di Tesoreria. Successivamente il Servizio GIN dispone l'accredito delle somme presenti sul conto tramite bonifico sul conto intestato alla CRI con la causale "ricavo vendita carta da macero".

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 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). I documenti riservati sono sottoposti preventivamente a triturazione. Le SO possono disporre la triturazione in loco, mediante le apparecchiature in dotazione, di documenti di particolare riservatezza o non particolarmente numerosi.

La cessione degli scarti d'archivio e la successiva distruzione vengono effettuate alla presenza di un incaricato della Banca. Le operazioni vengono attestate da un verbale in cui vengono indicati la tipologia e la quantità del materiale ceduto, espressa in peso, e allegate le ricevute rilasciate dal soggetto cessionario degli scarti. 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. Le Filiali danno comunicazione al Servizio GIN dei metri lineari liberati in archivio e del peso del materiale distrutto.

Le Filiali che effettuano lo scarto sono autorizzate alle spese necessarie per tali operazioni, tra cui trasporto, facchinaggio e missioni dei dipendenti.

Il materiale cartaceo a carattere non documentale, ivi compresa la carta da cestino, è ceduto gratuitamente alla CRI quale atto di liberalità. La CRI 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 accreditamento del conto di pertinenza.

4.6. SCARTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI DIGITALIZZATI

I documenti originali analogici dei quali sia stata accertata la presenza nel SGDD di copia conforme digitale possono essere distrutti, purché il documento sia perfettamente leggibile. La verifica può essere effettuata a campione nella misura almeno del 10 per cento dei documenti compresi nel periodo soggetto allo scarto¹⁵.

¹⁵ La percentuale del campione può essere aumentata in base al volume e alla rilevanza degli argomenti trattati. Nella scelta dei documenti da sottoporre a controllo, si può procedere con sorteggio casuale (ad esempio, documenti con protocollo pari o dispari) o su base numerica (ad esempio, un documento ogni 10). Nel caso in cui venissero riscontrate la mancanza del documento o la sua illeggibilità, si dovrà sanare la situazione e il controllo andrà esteso a tutti i documenti del periodo.

Nei casi in cui non sia possibile digitalizzare il documento originale¹⁶ (ad es. perché troppo voluminoso oppure memorizzato su supporti diversi dal cartaceo), la copia fisica deve essere conservata nell'Archivio per il periodo temporale previsto dal *Piano di conservazione*.

Prima di procedere, le Filiali devono richiedere l'autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza competente, indicando l'anno cui si riferiscono i documenti da distruggere. Per l'AC, la segnalazione è effettuata dal Servizio GIN.

Conclusi i controlli e ottenuta se del caso l'autorizzazione, entro il 30 settembre di ogni anno, con riferimento ai documenti digitalizzati prima del biennio precedente¹⁷:

- le SO dell'AC inviano i documenti al Servizio GIN, che provvede materialmente alla distruzione;
- le Filiali distruggono i documenti in autonomia, dando notizia al Servizio GIN dell'avvenuto scarto e specificando metri lineari liberati in archivio e peso del materiale distrutto.

4.7. SCARTO DEI DOCUMENTI DIGITALI

Anche l'archivio digitale, al pari degli archivi cartacei, è sottoposto a interventi di scarto. Il Servizio GIN verifica periodicamente la documentazione scartabile in base al piano di conservazione e, una volta ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza del Lazio, avvia il processo di scarto, individuando i documenti in base al proprio codice identificativo univoco (ID univoco)¹⁸.

I documenti digitali scartati sono censiti in un registro (Rapporto di scarto) che contiene gli ID univoci dei documenti sottoposti alla procedura e le informazioni utili a richiamare i *log* di sistema relativi all'intero processo. Il Rapporto di scarto costituisce una specifica tipologia documentale ed è anch'esso sottoposto al processo di conservazione.

Analogamente ai documenti analogici, anche per i documenti digitali a conservazione SLT è previsto il trasferimento della competenza all'ASBI.

¹⁶ Si ricorda che alcuni Stati esteri non riconoscono il valore legale della firma digitale come paritetico a quello della firma chirografaria.

¹⁷ In un'ottica prudenziale, le SO conserveranno la copia cartacea di tutti i documenti dell'ultimo biennio, procedendo di volta in volta alla distruzione di quelli antecedenti (quindi nel 2022 si possono scartare i documenti risalenti al 2019, nel 2023 quelli del 2020 e così via).

¹⁸ L'ID univoco è un metadato associato al documento e consiste in un codice di 20 caratteri alfanumerici: i primi 6 identificano il soggetto produttore, gli altri 14 sono univoci per ogni documento. L'identificativo del soggetto produttore è il codice IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) della Banca.