



Linee guida per la selezione dei documenti negli archivi delle banche

• I Lavori delle Commissioni Tecniche

SOMMARIO

Il Gruppo di lavoro	5
Introduzione	7
Indicazioni di massima per la conservazione e lo scarto delle tipologie documentali delle banche	19
Area 1. Organi di governo	21
COSTITUZIONE DELLA SOCIETÀ	
Società	
Azionisti	
ORGANI SOCIETARI DI GOVERNO E DI GESTIONE	
Assemblee generali ordinarie e straordinarie	
Consiglio di amministrazione, Comitati direttivi, Collegio sindacale	
Presidente, Vice Presidente, Amministratore delegato, Direzione generale, Direzioni centrali	
Area 2. Affari generali	23
Operatività legale e contenzioso	
Relazioni esterne	
Responsabilità sociale	
Rapporti con le Associazioni dei consumatori	
Gestione del Servizio archivistico	
Area 3. Gestione organizzativa	26
Economato generale	
Logistica varia	
Beni immobili	
Assicurazioni	
Organizzazione	
Servizi informatici	
Centro servizi Titoli, Estero e Portafogli	
Area 4. Gestione amministrativa e contabile	29
Contabilità generale e Tributario	
Pianificazione generale	
Pianificazione della Rete delle Filiali o Aree	
Area 5. Controlli (AUDIT)	31
Ispezioni	
Ispezioni Rischi	
Controllo finanza	
Controllo di gestione	
Qualità	

Area 6. Risorse umane	34
Personale	
Fascicoli personali	
Relazioni sindacali	
Formazione ed addestramento professionale	
Area 7. Attività creditizia	37
Crediti ordinari	
Crediti speciali	
Studi creditizi	
Area 8. Finanza	38
Pianificazione e studi per Finanza, Mercato Titoli ed Estero	
Tesoreria	
Partecipazioni	
Mercato primario	
Mercato secondario	
Prodotti derivati e Cambi	
Area 9. Attività sull'estero	41
Insedimenti esteri	
Relazioni con Banche estere	
Area 10. Commerciale	42
Grandi relazioni	
Imprese	
<i>Retail</i>	
<i>Personal e Private Banking</i> e Gestioni patrimoniali	
<i>Marketing</i> strategico	
<i>Marketing</i> operativo	
<i>Call Center</i>	
Reti complementari	
Procedura per l'archiviazione, la selezione e l'avvio al macero dei documenti	47

Il Gruppo di lavoro

Le *Linee guida per la selezione dei documenti negli archivi delle banche* sono state elaborate e redatte da un Gruppo di lavoro appositamente costituito, composto da:

Bruna Angeloni	Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Direzione Generale per gli Archivi, Servizio III
Emanuele Barletti	Banca CR Firenze
Michele Brignone	Sanpaolo Imi
Sergio Cardarelli	Banca d'Italia
Mario De Luca Picione	Sanpaolo Imi
Maurizio Di Russo	Banca Nazionale del Lavoro
Maria Emanuela Marinelli (coordinatrice)	Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Soprintendenza archivistica per il Lazio
Giampietro Morreale	UniCredit
Guido Palamenghi Crispi	Associazione Bancaria Italiana
Antonio Tasso	Banca Monte dei Paschi di Siena

INTRODUZIONE

Premessa

Le operazioni di selezione della documentazione hanno essenzialmente due obiettivi principali: l'uno volto a riconoscere l'interesse storico, amministrativo o legale di quei documenti da destinare alla conservazione illimitata perché testimonianza della storia, dell'attività del soggetto produttore e delle modalità con cui questa attività si è venuta attuando nel corso del tempo; l'altro di tipo gestionale, volto non solo a liberare spazi e contenere i costi di archiviazione, ma soprattutto a rendere più facili il reperimento e la fruizione delle carte e delle informazioni in esse contenute. L'uno e l'altro obiettivo sono strettamente legati, in quanto la conservazione indiscriminata di grandi quantità di documentazione, anche se salvaguarderebbe l'integrità completa e totale dell'archivio, non permetterebbe l'individuazione e la conoscenza delle serie significative, per di più se non vengono correttamente descritte ed inventariate. Nella grande massa si perderebbero di vista quelle serie documentali che offrono la possibilità di ricostruire la storia e di consegnare al futuro la memoria dell'ente, soprattutto dal momento che non si può procedere, per varie ragioni, prima fra tutte quella economica, alla descrizione analitica di tutto il materiale.

La selezione deve infatti portare al riconoscimento, per la conservazione permanente, non solo di quei documenti che il produttore giudica essenziali per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, ma anche di quelli in grado di trasmetterne la storia e la peculiarità. Preservare la memoria del passato è un obbligo nei confronti della società e di chi ci sostituirà, sia per i singoli sia, a maggior ragione, per le istituzioni e le imprese che svolgono un ruolo attivo nell'organizzazione pubblica, sociale, economica e culturale.

Perché i documenti possano costituire fonte e risorsa per l'analisi del passato e la programmazione del futuro, attraverso momenti di rielaborazione e ripensamento, non devono essere passivamente ed acriticamente conservati in un magazzino; al contrario, l'archivio nel suo complesso deve essere riconosciuto come uno dei principali elementi costitutivi del più ampio sistema informativo dell'ente produttore, e di conseguenza gestito e valorizzato nel migliore dei modi, così da poter essere sfruttato in tutte le sue potenzialità. Per questi motivi la moderna scienza archivistica propone l'elaborazione di alcuni strumenti di gestione, quali il piano di classificazione (o titolare), il massimario di conservazione e scarto della documentazione, il manuale di gestione, il regolamento d'archivio.

Le Linee guida

Già qualche anno fa la Soprintendenza archivistica per il Lazio aveva sensibilizzato l'Associazione Bancaria Italiana sull'opportunità di elaborare un massimario di conservazione e scarto per le aziende del credito, un prototipo che indicasse, in linea di massima, le tipologie di documenti peculiari all'attività bancaria ed i loro tempi di conservazione, e che potesse quindi essere di valido ausilio nella gestione degli archivi correnti delle banche.

L'idea ha avuto favorevole accoglienza presso l'ABI e presso la Banca d'Italia, immediatamente coinvolta nel progetto. All'iniziativa, nata sotto i migliori auspici e con l'approvazione della Direzione Generale per gli Archivi, hanno poi aderito anche la Banca CR Firenze, la Banca Monte dei Paschi di Siena, la Banca Nazionale del Lavoro, il Sanpaolo Imi, l'UniCredit.

È stato quindi istituito un gruppo di lavoro, con l'intento di dare una prima risposta ad una esigenza molto spesso manifestata dalle aziende bancarie, quella di poter avere indicazioni

specifiche e affidabili sulla selezione finalizzata alla conservazione ed allo scarto dei documenti, in modo da poter individuare con maggiore facilità e speditezza la documentazione da conservare a tempo illimitato, e quella che può invece essere eliminata dopo un determinato periodo di tempo.

Il progetto ha avuto per scopo l'elaborazione di uno strumento di riflessione per gli archivi delle banche, contenente **linee guida per la selezione**. L'obiettivo è stato quello di produrre un documento di facile utilizzo che, suggerendo corretti criteri di selezione per la documentazione giacente negli archivi correnti e di deposito, contribuisca alla salvaguardia degli archivi storici delle banche in questa epoca di grandi mutamenti, e nel contempo permetta il risparmio di risorse economiche e la riduzione degli spazi destinati all'archiviazione.

L'adozione delle **linee guida** qui proposte dovrebbe consentire una più agevole organizzazione dell'attività di archiviazione, avere una benefica ricaduta sugli archivi di deposito e quindi, in futuro, sugli archivi storici delle banche. Si ritiene infatti che uno scarto rapido, controllato e sicuro di una maggiore quantità di documenti di modesta importanza sia la migliore garanzia per la conservazione dei documenti di notevole rilievo informativo e quindi, in prospettiva, storico. Selezionando quelle serie documentali per cui si ritiene opportuna la conservazione illimitata ed il trasferimento nell'archivio storico, viene automaticamente individuato, per esclusione, tutto il resto della documentazione che, a tempo debito e fatti salvi gli obblighi di legge, potrà essere eliminata.

L'odierna azienda bancaria è, come ogni impresa privata, uno scenario in cui vengono ad interagire quattro gruppi di portatori di interesse: gli azionisti, il personale, i clienti ed i fornitori; le sue funzioni, e di conseguenza i relativi processi operativi, rispecchiano l'attuarsi dei rapporti che intercorrono tra questi gruppi per il raggiungimento dello scopo prefissato.

Nel corso dell'attività del gruppo di lavoro si è a lungo dibattuto sul modello di azienda bancaria da prendere in considerazione. Questi ultimi dieci anni, a partire dalla legge n. 218 del 1990, conosciuta come "legge Amato", sono stati caratterizzati da profonde modifiche nel modo di "fare banca". Lo stesso panorama del mondo bancario è del tutto cambiato: non esistono più istituti di diritto pubblico, le casse di risparmio sono state trasformate in società per azioni, banche con lunga tradizione storica sono scomparse a causa delle fusioni. La struttura dei gruppi bancari è divenuta estremamente complessa, le banche hanno ampliato già da molti anni il loro segmento di operatività, aggiungendo alle attività di più antica tradizione settori o modi di operare nuovi quali, ad esempio, il *marketing*, le relazioni esterne, la vendita di prodotti assicurativi.

Queste **linee guida** non si configurano, per ovvii motivi e per la loro stessa natura, come uno strumento personalizzato per ogni banca o per ogni tipologia di azienda del credito. Si rivolgono ai responsabili dei Servizi archivistici delle aziende bancarie, lì dove tali uffici sono già stati creati o sono già stati istituiti gli Archivi storici, e a tutti coloro che hanno la responsabilità della gestione della documentazione. Il loro scopo è quello di facilitare le operazioni di scarto: non è stato infatti intento del gruppo di lavoro proporre un piano di classificazione della documentazione, pur consapevoli che il titolare è il principale ed indispensabile strumento per una efficace ed efficiente organizzazione delle documentazioni. Ogni banca dovrà comunque rispettare la sua tradizione di sedimentazione documentaria, in particolar modo per quanto riguarda la documentazione pregressa.

Nell'elaborazione delle **linee guida** si è cercato di mantenersi ad un livello di analisi abbastanza generale per quanto puntuale, tenendo conto in particolar modo della documentazione prodotta dalle Direzioni centrali e prendendo in considerazione le diverse e numerose attività proprie di una banca moderna. Ciascuna banca, si auspica con l'apporto e la consulenza tecnico scientifica della competente Soprintendenza archivistica¹, potrà poi utilizzare le **linee guida** per

¹ Le Soprintendenze archivistiche, organi periferici del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, hanno il compito istituzionale della vigilanza sugli archivi non statali e dei privati, e potranno fornire gratuitamente, attraverso i propri funzionari, assistenza tecnica e scientifica per affrontare nello spirito di massima collaborazione i diversi problemi relativi alla gestione degli archivi.

l'eventuale creazione di un proprio massimario di conservazione e scarto, commisurandolo alle proprie esigenze e calandolo nella sua specifica realtà. Nostro interesse precipuo è stato quello di cercare di ottenere un risultato utile per le banche stesse, uno strumento di agile uso, un ausilio cioè per chi si trovi a dover decidere di volta in volta che cosa conservare, in considerazione del fatto che ogni azienda, come si è detto, ha un proprio modo di archiviare, e molte ormai si avvalgono di servizi di *outsourcing* archivistico presso ditte specializzate.

Ci auguriamo che, attraverso questo documento, i responsabili dell'archiviazione presso le aziende bancarie possano acquisire informazioni utili ed ulteriore competenza, così da poter avviare un lavoro di selezione con proprio personale interno, o qualora ciò non sia possibile, poter dialogare con migliore cognizione di causa con eventuali operatori esterni che potranno esservi coinvolti. Lo scopo del nostro lavoro è stato infatti di cercare di fornire alle banche uno strumento per poter affrontare nel miglior modo possibile uno dei maggiori problemi che riguardano gli archivi, specialmente quelli di deposito, spesso invasi da grandi quantità di documentazione che potrebbe essere in gran parte avviata al macero, e la cui conservazione indiscriminata comporta invece costi non indifferenti.

Nella discussione sulla metodologia da adottare per meglio raggiungere il nostro obiettivo si sono prese in esame due alternative: creare delle grandi partizioni a livello molto generale, in cui inserire analiticamente le relative voci della documentazione prodotta da ciascuna banca, per poi ricondurle a voci più generali ed onnicomprensive, oppure esaminare le diverse "aree di attività" dell'azienda bancaria, e da queste scendere successivamente in maggiori dettagli.

Considerato che la prima alternativa avrebbe richiesto un lungo lavoro preliminare di raccolta di dati ed informazioni, e successivamente una collazione delle diverse voci banca per banca, si è deciso di procedere ad identificare le funzioni qualificanti dell'attività aziendale e bancaria, le **macrofunzioni**, e di descriverne i processi operativi, da cui scaturiscono le diverse serie documentali. Si sono quindi evidenziate le aree omogenee indispensabili per il funzionamento dell'azienda bancaria: l'area del personale, l'area ispettiva, l'area organizzazione e l'area contabilità, interne ai fini gestionali della banca, e le aree finanziarie e commerciali che, maneggiando il denaro, rappresentano l'interfaccia tra l'ambiente interno e quello esterno, per le quali sono stati descritti i servizi offerti; in queste ultime può essere ricompreso tutto il settore delle Filiali, che hanno rapporti al dettaglio con i clienti per la raccolta e l'impiego del denaro. Si è venuto così a disegnare un modello di azienda bancaria non corrispondente ad una azienda reale, ma che ricomprende in sé le funzionalità di una banca di qualsiasi dimensione, grande, media o piccola.

Nel documento che qui viene proposto non si pretende quindi di rispecchiare la struttura di una specifica banca, né proporre una come modello da adottare; si presentano invece le singole possibili serie documentali, già organizzate in blocchi logici, appunto le "aree di attività" considerate come degli ideali "uffici" dai quali esse vengono svolte. Ogni azienda potrà poi adattare le indicazioni fornite alla propria realtà gestionale, e ciò vale particolarmente per le banche di minori dimensioni. Dovendo infatti descrivere tutte le possibili attività in un unico modello, questo ha finito necessariamente per apparire quello di una banca grande, che presta qualunque tipo di servizio e dispone di numerosi uffici estremamente specializzati. Le banche minori, o quelle molto specializzate, potranno agevolmente raggruppare le serie indicate tenendo conto della loro effettiva struttura organizzativa, senza prendere in considerazione tutte quelle attività che esse non svolgono.

Una delle maggiori difficoltà incontrate, che speriamo di aver superato, è stata quella di raggiungere un buon equilibrio tra una inutile genericità ed una eccessiva analiticità. Aziende bancarie di tradizione e di grandezza diversa hanno strutture organizzative di diversa complessità. Per questa ragione si è cercato di realizzare un documento dalla struttura modulare, le cui varie parti potranno essere ricombinate secondo le esigenze. Ben diversi sono infatti l'organizzazione e il

modello lavorativo di una media o piccola banca, dove molte funzioni sono accorpate in pochi uffici direzionali, da quelli di un grande complesso bancario, dove alcune attività sono così sviluppate da comportare la creazione di società dedicate, satelliti della *Holding*. Nonostante tali diversità organizzative, l'attività non può che essere considerata unitaria. Qualora l'impresa banca si sia strutturata in una *Holding* a capo di più società, si potrà avere presso queste ultime una parziale duplicazione di alcune attività organizzative (e quindi di serie documentali), che nei casi di strutture più compatte saranno maggiormente centralizzate. La documentazione relativa alle specifiche attività sarà prodotta, a seconda dei casi, o da una azienda bancaria dipendente dalla *Holding*, o da una delle direzioni in cui si suddivide l'azienda unitaria.

Quando l'azienda bancaria sia strutturata come una *Holding* cui fanno capo varie società, così come in tutti quei casi di aziende facenti capo ad un Gruppo, si suggerisce una particolare attenzione alla uniformità dei criteri di salvaguardia degli archivi; in mancanza di essi risulterebbe infatti più difficile e delicata una gestione unitaria dei complessi documentari prodotti, per lo meno negli indirizzi generali.

Un altro argomento interessante si è proposto nel momento nella definizione delle principali tipologie documentali; consapevoli della diversa terminologia in uso presso realtà aziendali differenti, si è cercato di usare un linguaggio il più possibile neutro e trasparente, non troppo connotato su di una specifica azienda e di conseguenza fuorviante per le altre.

Si è cercato di elaborare uno strumento che possa non solo essere utilizzato per la selezione della documentazione, essenzialmente quella già conservata negli archivi di deposito, ma che possa contribuire anche ad una migliore organizzazione degli stessi. Come si è detto, infatti, nei depositi si trovano di frequente grandi masse documentali, non più utili all'attività, e di scarso interesse legale, amministrativo o storico, conservate spesso solo per mancanza di riferimenti certi sui loro termini di conservazione; ad esempio serie documentali composte magari da grandi quantità di modulistica, talvolta espressione di modalità operative obsolete, di cui può essere sufficiente lasciare una traccia.

È fuor di dubbio che una migliore organizzazione anche degli archivi in formazione incida positivamente sulla stessa organizzazione del lavoro, specialmente oggi che, con la naturale trasformazione delle attività e delle modalità operative e l'introduzione degli strumenti informatici, negli archivi correnti vengono messe in essere nuove tipologie documentali. Per queste, che spesso nascono solo su supporto elettronico, sarebbe opportuno determinare fin dalla nascita i tempi di conservazione, così da creare fin dall'inizio serie omogenee, e renderne più agevole la gestione.

In questo documento si sono prese in esame le tipologie documentali, senza far riferimento se siano state prodotte dalle funzioni centrali o dalle strutture periferiche delle banche. Si è comunque consapevoli di come i documenti prodotti dagli uffici direzionali centrali o generali siano quelli maggiormente significativi, e quindi siano destinati alla conservazione permanente per una percentuale assai maggiore di quelli prodotti dalle Filiali presenti sul territorio. Mentre infatti queste ultime producono certamente la maggioranza della documentazione generata da una banca nel corso della sua vita, gli archivi storici bancari risultano per contro, generalmente, costituiti per la gran parte da documentazione degli uffici centrali. Ne risulta quindi che l'attenzione da dedicare ai documenti delle Filiali (e a quelli dei servizi esecutivi accentrati che oggi ne stanno in parte sostituendo l'attività), per individuarne il possibile valore storico, sia obiettivamente minore rispetto a quella da adottare per l'esame dei documenti istituzionali, decisionali e di governo prodotti dagli uffici centrali.

È importante sottolineare che nei casi, oggi molto frequenti, in cui un'azienda bancaria abbia effettuato operazioni di fusione o di incorporazione, bisognerà tenere presente che i complessi archivistici formati precedentemente sono da considerarsi fondi archivistici autonomi, da conservare separatamente, così che non vengano a confondersi con la documentazione prodotta dalla nuova azienda, salvo, naturalmente, per quei documenti che siano stati effettivamente

utilizzati per lo svolgimento del lavoro da parte dell'azienda incorporante nel suo dar seguito a quella incorporata.

Nel prospetto contenente l'elenco delle serie documentali, per indicare il periodo di conservazione si sono utilizzate due voci: **senza limiti di tempo (SLT)**, e **scarto periodico**. La prima sta a significare la conservazione illimitata e la destinazione delle carte all'archivio storico; la seconda individua quelle serie che si suggerisce di avviare periodicamente al macero poiché non se ne ravvisa un interesse storico. Tali serie potranno essere scartate, a giudizio della banca e, nei casi prescritti dalla legge, una volta ottenuta la relativa autorizzazione dalla Soprintendenza vigilante, nel momento in cui non siano più utili a fini amministrativi e siano trascorsi eventuali termini legali, fiscali o tributari. Ciascuna banca, nell'elaborare il proprio massimario, determinerà il tempo di conservazione da attribuire a tali serie. La periodicità dello scarto può ampiamente variare, anche dai sei mesi ai dieci o più anni, a seconda della qualità delle tipologie documentali e dell'organizzazione dell'archivio peculiare di ciascuna realtà aziendale, per cui in questi casi non si è voluto e potuto entrare maggiormente nello specifico. È da tenere comunque presente che i termini di conservazione che verranno indicati decorreranno sempre a partire dal momento in cui la pratica viene considerata definitivamente chiusa, tenendo ovviamente conto che qualsiasi tipo di contenzioso intercorso interrompe i suddetti termini fino alla sua stessa conclusione.

Per alcune serie si è indicata l'opportunità di un intervento da parte dei responsabili dell'Archivio storico o dei Servizi archivistici della banca per la scelta di una selezione o di una campionatura significativa, in collaborazione con gli uffici produttori e la Soprintendenza competente.

Per quanto riguarda le circolari bancarie, quali quelle emesse dall'ABI, dalla Banca d'Italia, dalla CONSOB, si ricorda che, non costituendo esse documentazione d'archivio, ne è sufficiente la conservazione di una serie completa presso la biblioteca della banca, o, se esiste, presso la biblioteca dell'archivio, insieme all'eventuale raccolta delle Gazzette Ufficiali e dei Bollettini regionali.

In queste **linee guida** non si è volutamente tenuto conto della specificità della documentazione elettronica, ormai anch'essa ampiamente presente soprattutto per le procedure operative, e dell'ampio dibattito sui problemi posti dalla sua conservazione permanente. Si sottolinea solamente come le opportunità di conservazione indicate per le diverse tipologie documentarie siano comunque valide, qualunque sia il supporto su cui vengono prodotte.

Abbiamo la speranza che questo primo risultato del lavoro del gruppo possa, come si è detto, costituire un valido aiuto per chi si deve occupare della gestione degli archivi bancari, e possa servire anche all'Amministrazione archivistica e alle diverse Soprintendenze come occasione per entrare in contatto con il maggior numero possibile di aziende bancarie, e, ci auspichiamo, per avviare collaborazioni e progetti per la salvaguardia di tali preziosi complessi documentari, che potranno ottenere il dovuto riconoscimento del loro interesse storico, ed essere quindi maggiormente valorizzati.

In quei casi in cui l'archivio sia dichiarato di notevole interesse storico, le disposizioni normative in vigore obbligano ad ordinare la documentazione ed a conservarla nella sua organicità.

L'adozione di un massimario di conservazione e scarto, estremamente utile per ottemperare agli obblighi di legge nei casi di cui sopra, è comunque momento di grande significato anche per quelle aziende il cui complesso documentario non sia notificato, per rispondere ai criteri di efficienza ed efficacia necessari per la migliore conduzione dell'azienda stessa.

La valutazione

Non è facile individuare criteri univoci per la scelta dei documenti da conservare, anche perché oggi non sappiamo quali potranno essere i campi e gli argomenti di ricerca degli studiosi del futuro. Possiamo però, sempre nel rispetto delle esigenze di testimonianza e supporto per cui sono state create, conservare tipologie di fonti il più possibile variegata, tanto da permettere il più ampio ventaglio di studi e ricerche. In questo campo, infatti, il principale compito dell'archivista è quello di fornire allo storico, sia presente che futuro, gli strumenti oggettivi, imparziali e quanto più possibile completi per sviluppare la comprensione storica della funzione che i documenti hanno svolto all'interno dell'organismo che li ha prodotti².

In ogni caso, l'obiettivo delle operazioni di selezione è sia quello di evitare che vengano conservati materiali in sovrabbondanza, soprattutto materiali inutili o poco significativi, sia, essenzialmente, di salvare dalla distruzione le serie documentali importanti³.

L'analisi dei documenti da destinare alla conservazione permanente deve tener conto della loro funzione nel contesto dell'intero processo della produzione documentaria del soggetto produttore, e deve evidenziare le reciproche relazioni che legano tra di loro le diverse entità documentarie in riferimento ai procedimenti di cui sono parte. È necessario quindi prendere in considerazione non il singolo documento, ma le serie documentali, cioè quelle aggregazioni di fascicoli simili che costituiscono la struttura dell'archivio, mettendole in relazione con l'insieme di azioni che esplicitano ed esprimono il mandato del produttore, e che si traducono nella concreta sedimentazione archivistica. Non devono essere valutati i singoli contenuti informativi prescindendo dal contesto giuridico ed amministrativo, ma le sedimentazioni documentarie relative a specifiche tipologie di attività, compiti, procedimenti.

Le serie documentali devono essere valutate quindi sotto il profilo amministrativo, legale, fiscale, per la loro relazione significativa con le altre serie di atti, per la loro capacità di testimoniare le finalità, l'attività, l'organizzazione, le procedure, la filosofia ed il modo di agire del produttore. In sintesi, le operazioni di selezione devono assicurare la persistenza di quella documentazione sufficiente, confacente ed appropriata a testimoniare con congruità ogni aspetto della sua vita.

In quest'ottica, verrà privilegiata la conservazione permanente di quelle serie documentali prodotte dagli uffici cui sono demandate le funzioni decisionali, progettuali ed organizzative, rispetto alla documentazione di carattere meramente operativo ed esecutivo.

Infatti, proprio l'analisi del mandato istituzionale del soggetto produttore e delle funzioni in cui si viene realizzando nel concreto tale mandato è il punto di partenza per operare la selezione, in quanto consente di individuare il valore della documentazione e delle serie documentali rendendone evidenti i loro rapporti strutturali.

Sono stati individuati una serie di criteri di valutazione diversi di cui tener conto⁴:

² Cfr. MARIA GUERCIO, "La selezione dei documenti archivistici nel recente dibattito internazionale: evoluzione e continuità nella metodologia e nella prassi", in *Archivi per la storia*, XI/1, (1998), pp. 43-63.

³ Secondo quanto affermato da Elio Lodolini, operare scarti in un archivio significa romperne l'unitarietà: "Se l'archivio è un complesso di documenti legati da un vincolo originario, necessario, determinato, [...] qualunque selezione, qualunque scelta, qualunque conservazione parziale dei documenti costituisce una ferita inferta a quel complesso, una rottura di quel vincolo: costituisce, cioè, un fatto antiarchivistico". Ma continua Lodolini, riconfermando la necessità della selezione: "Sul piano pratico, purtroppo, la selezione va fatta, perché non è materialmente possibile conservare tutto. Anzi, se si volesse conservare tutto si finirebbe per non avere la possibilità pratica di conservare nulla: l'immensa mole delle carte ne produrrebbe l'autodistruzione totale"; cfr. ELIO LODOLINI, in *Archivistica. Principi e problemi*, 10a ed., Franco Angeli, Milano 2002 (citazione a p.112).

⁴ Cfr. MARIA GUERCIO, "Le procedure di selezione dei documenti negli archivi delle banche", in *Gli archivi degli istituti e delle aziende di credito e le fonti d'archivio per la storia delle banche: tutela, gestione, valorizzazione*, atti del convegno, Roma, 14-17 novembre 1989, Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi 35, Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, Roma 1995, pp.110-124.

il valore amministrativo dei documenti, cioè il loro significato nella definizione dell'attività istituzionale dell'ente,

il valore legale, cioè la capacità dei documenti di definire diritti ed obblighi, sia verso l'interno, che verso l'esterno,

il valore fiscale e contabile dei documenti che contribuiscono a testimoniare le modalità di impiego, di distribuzione e di controllo delle risorse finanziarie,

il valore funzionale dei documenti, cioè la loro importanza nell'esercizio dell'attività corrente,

il valore informativo dei documenti, che è indipendente dal loro supporto materiale,

il valore archivistico e storico dei documenti, cioè il riconoscimento del loro valore di testimonianza per la continuità della memoria e della loro importanza per la ricerca storica.

Vi è chiaramente una gerarchia tra questi valori, per cui, quanti più valori sono presenti in un documento tanto più facilmente questo sarà da conservare a tempo illimitato, e comunque è imprescindibile riconoscerne il valore storico.

Per dare qualche elemento esemplificativo, nel caso di una azienda bancaria, grande valore amministrativo, ma anche legale, funzionale, informativo e storico, hanno gli atti costitutivi e gli statuti, le deliberazioni degli organi societari di governo e di gestione, i libri verbali, i bilanci con gli allegati, le circolari e i documenti organizzativi, tutte serie documentali destinate alla conservazione illimitata insieme a quei fascicoli di pratiche e di corrispondenza che consentono, come si è detto, di ricostruire la storia dell'azienda, della sua dirigenza e dei suoi uffici nell'esercizio delle rispettive funzioni.

Sempre per fare degli esempi, forte valore di tipo giuridico-legale hanno i contratti, i pareri, gli accordi, i titoli di proprietà, i fascicoli relativi al personale. Fatture, prime note, mandati di pagamento, libri I.V.A., ecc., hanno, è ovvio, precipuamente valore fiscale e contabile, e vanno quindi conservati per il relativo periodo di validità. Valore funzionale si attribuisce a quella documentazione di supporto nella formazione delle decisioni e delle scelte aziendali, mentre è necessario stabilire la pregnanza e la qualità del valore informativo delle varie tipologie documentali. Il valore archivistico è molto spesso intenzionalmente attribuito dal produttore a carte che forniscono indicazioni sulla sua attività e sulla sua struttura passata e presente⁵. Per valore storico, come si è detto, si intende la capacità della documentazione di rispecchiare e testimoniare nel tempo le funzioni caratterizzanti dell'istituzione che l'ha prodotta.

Nell'accingersi alla valutazione delle serie documentali, è perciò importante aver preliminarmente individuato i punti decisionali, le strutture organizzative del produttore e le modalità di attuazione delle sue funzioni e finalità, così da avere ben presenti le circostanze in cui viene creata la documentazione, poiché essa, attraverso un rapporto intrinseco, rispecchia le attività che le hanno dato origine. È necessario anche valutare la qualità dell'informazione contenuta nei documenti, così da eliminare le copie scarsamente leggibili, i duplicati, le fotocopie, o i documenti ripetitivi le cui informazioni siano riassunte altrove.

È quindi necessario avere la collaborazione e coinvolgere attivamente gli uffici produttori, responsabili della tenuta dei documenti, che possono fornire tutte quelle notizie utili a valutare quali siano le serie documentali più significative. La responsabilizzazione di tali uffici deve far sì che nulla venga avviato al macero senza darne preavviso all'Archivio storico e ai responsabili del Servizio archivistico⁶.

⁵ Cfr. anche ROSANNA BENEDINI, "La valutazione e la selezione dei documenti aziendali", in *Gli archivi degli istituti e delle aziende di credito e le fonti d'archivio per la storia delle banche: tutela, gestione, valorizzazione*, cit., pp.229-243.

⁶ Per un'analisi dei problemi relativi allo scarto si veda il recente volume *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di GILBERTO ZACCHÈ, Saggistica/Strumenti 3, Archilab (senza luogo e data di edizione).

La selezione della documentazione è un'operazione concettuale che porta alla definizione di ciò che verrà conservato a tempo illimitato e di ciò che invece può essere distrutto. La selezione deve quindi essere distinta in due momenti diversi, quello, in positivo, in cui si individua il materiale documentario da trasmettere al futuro, e quello in cui, in negativo, individuato ciò di cui si ritiene inutile la conservazione, si perviene alla sua distruzione. Questa operazione di selezione è quella in cui si viene a definire il vero e proprio complesso documentale dell'ente produttore, liberato dalle carte sovrabbondanti, ripetitive, che, specialmente oggi, creano un "rumore di fondo" che non permette il riconoscimento di quanto invece è importante conservare per preservarne la memoria. Il ruolo dell'archivista dovrebbe essere quindi più che mai un ruolo attivo, che deve partecipare alla gestione dell'archivio fin dal momento della sua formazione. L'archivio è infatti un complesso unitario, che solo per prassi e comodità gestionale viene suddiviso nei tre momenti di **archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico**⁷. Nelle condizioni ottimali è quindi opportuno che venga istituito, come si è detto, un vero e proprio Servizio archivistico⁸, alle dipendenze dell'Alta dirigenza, e che all'archivista venga riconosciuto il giusto ruolo, di modo che possa, con la dovuta autorità ed autorevolezza, regolamentare i vari momenti della vita dell'archivio, partecipando attivamente ai processi decisionali che riguardano la formazione del complesso documentario. Compito dell'archivista è assistere i diversi uffici nella protocollazione, anche elettronica, nell'organizzazione e nella conservazione delle carte correnti, dando indicazioni per la selezione dei documenti fin dal momento della loro creazione, seguire i versamenti nell'archivio di deposito della documentazione non più utile agli affari correnti e l'acquisizione nell'archivio storico di quella destinata alla conservazione permanente, attuare le periodiche operazioni di scarto, elaborare gli strumenti di gestione e le relative procedure, garantire la consultabilità della documentazione agli utenti interni ed esterni⁹, attraverso la preparazione di adeguati strumenti di consultazione (guide, inventari), in sale di studio attrezzate. Per ottemperare a questi compiti è richiesta una figura di alto livello professionale, che collabori paritariamente con i servizi organizzativi¹⁰.

Quella dell'archivista è, (o dovrebbe essere), divenuta una figura essenziale in questi anni in cui l'introduzione degli strumenti informatici ha, da un lato, messo in estrema evidenza l'importanza centrale dell'informazione, ma, dall'altro, reso più precaria e difficile la conservazione dei documenti che le informazioni veicolano, nel rispetto della certezza del diritto.

Consapevoli che questa situazione ottimale è ancora presente solo in relativamente pochi e fortunati casi, con questo nostro lavoro speriamo di poter dare un valido contributo a chi si trovi a dover intraprendere un'operazione così delicata come quella della selezione degli atti in archivi di istituzioni, quali le aziende bancarie, che rappresentano snodi centrali nell'organizzazione economica, sociale e culturale del nostro tempo.

⁷ Giorgio Cencetti ribadisce "l'impossibilità di differenziare teoricamente l'ufficio di protocollo dall'archivio, l'archivio corrente da quello di deposito: tutto è semplicemente archivio" (in GIORGIO CENCETTI, *Scritti archivistici*, Roma, Il Centro di ricerca editore, 1970, pp.38-46, citazione a p.40); e Leopoldo Sandri afferma "le fonti documentarie per la storia nascono e si difendono nell'archivio in formazione" (in LEOPOLDO SANDRI, in *Antologia di scritti archivistici*, a cura di ROMUALDO GIUFFRIDA, Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi 3, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, Roma 1985, pp.9-25, citazione a p.11).

⁸ Per la Pubblica amministrazione, tale Servizio, cui è preposto un dirigente in possesso di idonea professionalità tecnico-archivistica, è previsto dall'art.61 del D.P.R. n.445 del 2000.

⁹ Anche mediante l'adozione del *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici*, Provvedimento del Garante n.8/P/21 del 14 marzo 2001, ora riportato nel d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

¹⁰ Si veda GIANNI PENZO DORIA, "Massimario e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione (1997-2001)", in *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, cit., pp. 57-94, con un ricco apparato normativo e bibliografico.

La normativa

La stessa normativa archivistica regola l'attività dello scarto, fin dall'emanazione del D.P.R. n.1409 nel 1963, che, all'articolo 35¹¹ per gli enti pubblici, e all'articolo 42¹² per gli enti privati dichiarati, dava precise disposizioni per l'attuazione delle procedure di scarto. La "legge sugli archivi" del 1963 è stata poi sostituita, nel 1999, dal decreto legislativo n. 490, *Testo unico per i beni culturali ed ambientali*, che ha riunificato le indicazioni per lo scarto, sia per quanto riguarda gli archivi degli enti pubblici che quelli di enti privati dichiarati, nell'articolo 21, comma 5: "lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico", facendo scomparire, per gli enti pubblici, sia la necessità di ricorrere preliminarmente al provvedimento motivato degli organi deliberanti, sia l'approvazione dell'autorità che eserciti la vigilanza sull'ente, in linea con gli attuali principi di semplificazione burocratica ed amministrativa. Resta invece invariato l'istituto dell'autorizzazione per quanto riguarda gli archivi privati dichiarati. L'articolo 21 ripete il divieto a smembrare gli archivi, ed il 22 subordina il loro trasferimento all'autorizzazione del Soprintendente. Riconfermato (art.40) l'obbligo degli enti pubblici e dei privati proprietari, possessori o detentori di archivi dichiarati di ordinare ed inventariare i propri archivi, la maggiore novità introdotta dal *Testo unico* è stata l'estensione anche agli archivi, in quanto inclusi nella categoria dei beni culturali, delle norme penali già previste per gli altri beni di tal genere (articoli 118 e seguenti).

Con il primo maggio 2004 è entrato in vigore il nuovo *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, che, nella sostanza, ripete gli obblighi degli enti pubblici e dei privati il cui archivio sia stato dichiarato già contenuti nel d.lgs. n. 490 del 1999. In particolare per quanto riguarda lo scarto, esso è normato, anche nel *Codice*, dall'articolo 21, così come il trasferimento; il divieto di smembrare gli archivi è contenuto nell'articolo 20, gli obblighi di conservazione, ordinamento ed inventariazione nell'articolo 30. L'articolo 127 ripete quanto detto dall'articolo 107 del *Testo unico*, e, precedentemente, dall'articolo 38 del D.P.R. 1409/1963, per quanto concerne l'obbligo, per i privati proprietari, possessori o detentori di archivi dichiarati, di permettere agli studiosi, che ne facciano motivata richiesta tramite il Soprintendente archivistico, la consultazione dei documenti secondo modalità concordate. Anche nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio* sono poi riportate le sanzioni per interventi vietati o non autorizzati sui beni culturali, agli articoli 160 e seguenti, e recepite, all'articolo 126, le disposizioni relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti, di cui al *Codice in materia di protezione dei dati personali*¹³. In quest'ultimo è riportato anche il *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*, che reca principi guida per il comportamento dei soggetti, sia archivisti che utenti, che trattano dati personali per scopi storici, e contiene le regole di condotta per la liceità del trattamento di tali dati, in particolare quelli sensibili, e deve perciò essere portato a conoscenza degli studiosi nel momento in cui sono accolti nelle sale di studio.

¹¹ L'articolo 35 del D.P.R. citato recitava: "Gli enti pubblici stabiliscono con provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti quali documenti dei propri archivi siano da scartare. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente sovrintendente archivistico". Mentre gli articoli 25, 26 e 27 regolamentavano le procedure di scarto per i documenti degli uffici dello Stato.

¹² All'articolo 42 si diceva: "I proprietari, possessori o detentori di archivi o di singoli documenti dichiarati di notevole interesse storico non possono procedere a scarti se non previa autorizzazione del competente sovrintendente archivistico. Il sovrintendente può disporre il deposito, presso il competente archivio di Stato, dei documenti che i privati propongono per lo scarto".

¹³ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

**INDICAZIONI DI MASSIMA
PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO
DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI DELLE BANCHE ***

* Nell'indicare il periodo di conservazione consigliato si sono utilizzate due voci: **senza limiti di tempo (SLT)** e **scarto periodico**. La prima voce sta a significare la conservazione illimitata e la destinazione delle carte all'archivio storico, mentre la seconda individua quelle serie che si suggerisce di avviare periodicamente al macero. In alcuni casi si ritiene opportuno, in sede di elaborazione del massimario di conservazione proprio di ogni azienda, prevedere una selezione a cura dell'Archivio Storico o della funzione responsabile dell'archivio, tenendo conto delle eventuali indicazioni dell'ufficio produttore: per queste serie, l'indicazione **SLT** è affiancata da un asterisco. Per quelle serie indicate invece con il doppio asterisco, si ritiene opportuno prevedere, prima dello scarto, una campionatura a cura dell'Archivio Storico o della funzione responsabile dell'archivio, sempre tenendo conto delle eventuali indicazioni dell'ufficio produttore. La campionatura dovrà garantire la permanenza di un congruo numero di fascicoli, e potrà essere casuale, a percentuale, o limitata ai fascicoli che si ritengono in qualche modo significativi.

AREA 1. ORGANI DI GOVERNO

Costituzione della società

Società

- Atto costitutivo; SLT
- Statuto e modifiche statutarie; SLT
- Legislazione e normativa societaria; SLT
- Atti societari; SLT
- Libri sociali (bollati e non); SLT
- Atti di fusione. SLT

Azionisti

- Elenco degli azionisti; SLT
- Libro soci; SLT
- Liste, fogli di presenza, votazioni; Scarto periodico
- Pagamenti dividendi; Scarto periodico
- Operazioni sul capitale sociale (aumenti, riduzioni, frazionamenti); SLT
- Studi per la realizzazione di iniziative relazionali a favore dei soci. SLT

Organi societari di governo e di gestione

Assemblee generali ordinarie e straordinarie

- Ordini del giorno; SLT
- Atti preparatori delle sedute; *(solo l'originale)* SLT
- Verbali delle assemblee; SLT
- Aspetti logistici ed organizzativi delle assemblee; Scarto periodico
- Convocazioni; Scarto periodico
- Deleghe, biglietti di ammissione. Scarto periodico

Consiglio di amministrazione, Comitati direttivi, Collegio sindacale

- Ordini del giorno; SLT
- Atti preparatori delle sedute; *(solo l'originale)* SLT
- Verbali delle sedute (e verbali riservati); SLT
- Delibere degli organi societari /statutari; SLT
- Registri delle presenze; SLT
- Fascicoli personali dei componenti:
 - nomine, cessazioni, rinunce, sostituzioni, rinnovazioni ed incompatibilità; SLT
 - convocazioni, missioni, gettoni di presenza, diarie; Scarto periodico
 - corrispondenza e carte personali¹; SLT
- Fascicoli di corrispondenza; SLT
- Fascicoli relativi ad affari riservati; SLT
- Materiali fotografici e audiovisivi; SLT
- Aspetti logistici ed organizzativi delle riunioni. Scarto periodico

¹ Sono da considerare in questa voce anche eventuali fondi e carteggi personali dei componenti, che abbiano carattere di omogeneità, da conservare a tempo illimitato.

Presidente, Vice Presidente, Amministratore delegato, Direzione generale, Direzioni centrali

-	Protocollo di corrispondenza ² ;	SLT
-	Velinari;	SLT
-	Fascicoli di corrispondenza;	SLT
-	Fascicoli personali:	
	<input type="checkbox"/> nomina, insediamento, indennità; revoca, dimissioni;	SLT
	<input type="checkbox"/> missioni, biglietti d'invito, biglietti augurali;	Scarto periodico
	<input type="checkbox"/> incarichi, incontri, convegni;	SLT*
	<input type="checkbox"/> corrispondenza e carte personali ³ ;	SLT
-	Rapporti con istituzioni pubbliche, private, con organismi nazionali ed internazionali:	
	<input type="checkbox"/> corrispondenza istituzionale;	SLT
	<input type="checkbox"/> quote associative e gestione amministrativa;	Scarto periodico
-	Deliberazioni;	SLT
-	Presenza sul territorio di Comitati consultivi:	
	<input type="checkbox"/> regolamenti dei Comitati consultivi;	SLT
	<input type="checkbox"/> nomine ed elenchi dei membri dei Comitati;	SLT
	<input type="checkbox"/> ordini del giorno e libri dei verbali delle riunioni dei Comitati;	SLT
	<input type="checkbox"/> documentazione logistica ed organizzativa delle riunioni;	Scarto periodico
-	Rassegna stampa (<i>solo una copia per l'Alta Direzione</i>);	SLT
-	Materiali fotografici e audiovisivi;	SLT
-	Fascicoli relativi ad affari riservati.	SLT

AREA 2. AFFARI GENERALI**Operatività legale e contenzioso**

-	Consulenza giuridica agli organi collegiali e di governo;	SLT
-	Consulenza istituzionale, studi legislativi, interrogazioni parlamentari;	SLT
-	Disamina di norme nazionali, comunitarie ed internazionali, e dei riflessi sull'attività operativa;	SLT
-	Pareri forniti da legali interni od esterni su casi specifici;	SLT
-	Presidio dei rischi giuridici connessi ai rapporti con l'autorità penale, ed all'applicazione di norme amministrative, con particolare riferimento all'attività antiriciclaggio;	SLT
-	Contratti, accordi ed atti convenzionali;	SLT*
-	Gestione delle sofferenze e delle partite incagliate;	SLT*
-	Problematiche di natura legale connesse all'operatività transazionale con la clientela;	SLT*
-	Contenzioso:	
	<input type="checkbox"/> non recuperatorio;	SLT*
	<input type="checkbox"/> fiscale;	SLT*
	<input type="checkbox"/> personale;	SLT*
	<input type="checkbox"/> locatizio;	SLT*
-	Attività cautelari ed esecutive di recupero;	Scarto periodico
-	Incarichi conferiti a professionisti legali esterni;	Scarto periodico
-	Documentazione di supporto e di dettaglio relativa all'operatività legale;	Scarto periodico
-	Parcelle, provvigioni e ricevute;	Scarto periodico
-	Gestione dei reclami della clientela:	
	<input type="checkbox"/> problematiche di sistema;	SLT
	<input type="checkbox"/> rapporti della banca con i singoli clienti.	SLT*

Relazioni esterne¹

-	Piani e programmi per le pubbliche relazioni (anche proposte non realizzate);	SLT
-	Sviluppo dell'immagine aziendale:	
	<input type="checkbox"/> studi per il logo aziendale (anche non accettati);	SLT
	<input type="checkbox"/> linea d'immagine (<i>corporate identity, brand equity</i>);	SLT
	<input type="checkbox"/> pianificazione e organizzazione delle campagne di comunicazione;	SLT
	<input type="checkbox"/> pubblicità; (<i>conservare una copia del materiale pubblicitario</i>)	Scarto periodico
-	Rapporti con gli organi di stampa e gli altri mezzi di informazione:	
	<input type="checkbox"/> comunicati stampa; (<i>solo l'originale</i>)	SLT
	<input type="checkbox"/> interviste, articoli, interventi degli organi statutari;	SLT
	<input type="checkbox"/> audiovisivi, passaggi radiotelevisivi; (<i>solo l'originale</i>)	SLT
	<input type="checkbox"/> materiali fotografici distribuiti alla stampa;	Scarto periodico
-	Pubblicazioni e riviste aziendali:	
	<input type="checkbox"/> programmazione attività editoriale;	SLT
	<input type="checkbox"/> riviste aziendali, <i>house organ</i> su qualsiasi supporto;	
	(<i>conservare una o più copie in biblioteca²</i>)	

¹ Per questo settore, è necessario conservare illimitatamente quella documentazione relativa alle fasi di progettazione e realizzazione dei prodotti, oltre ad uno o più esemplari.

² Conservare sempre **senza limiti di tempo** la documentazione relativa alla progettazione e una o più copie o esemplari del prodotto.

² Qualora sia separato dal protocollo generale.

³ Vedi nota 1.

- volumi strena; (conservare una o più copie in biblioteca³)
- pubblicazioni scientifiche; (conservare una o più copie in biblioteca⁴)
- omaggistica; (conservare un esemplare di ogni omaggio⁵)
- audiovisivi prodotti per eventi particolari; (conservare uno o più esemplari⁶)
- Sito *WEB*:
 - studi e progetti; SLT
 - programmazione; (conservare la storia del sito⁷) SLT
- Organizzazione di eventi istituzionali (*convention, road show, ecc.*):
 - pianificazione e strategia; SLT
 - progettazione ed *outpout* comunicazionali, su qualunque supporto, di ogni singolo evento organizzato direttamente dalla banca; SLT
 - aspetti logistici ed organizzativi dei singoli eventi; Scarto periodico
- Eventi culturali e sportivi:
 - pianificazione e strategia dei singoli settori; SLT
 - organizzazione eventi in proprio; SLT
 - organizzazione eventi in *partnership*; SLT
 - organizzazione grandi sponsorizzazioni; SLT
 - organizzazione piccole sponsorizzazioni; Scarto periodico**
- Gestione del patrimonio artistico:
 - gestione della proprietà (acquisto, vendita, comodato attivo e passivo, allocazioni delle singole opere); SLT
 - catalogazione; SLT
 - restauro; SLT
 - rapporti con le Soprintendenze; SLT
 - prestiti per esposizioni. SLT

Responsabilità sociale

- Bilancio sociale:
 - politica di responsabilità sociale: proposte all'Amministrazione e decisioni; SLT
 - ricerche di settore e studi comparativi (interni o di consulenti); SLT*
 - documentazione preparatoria e raccolta di dati e informazioni; Scarto periodico
 - iniziative intraprese ed attività; SLT*
 - definizione e costruzione degli indicatori oggettivi; SLT*
 - valutazione della creazione di valore per gli *stakeholders* e di altri aspetti intangibili; SLT
 - bilancio sociale; (conservare una o più copie) SLT
 - parere delle società di revisione; SLT
 - raffronti con altri bilanci in funzione di *Benchmark*; SLT
 - rating* sociali; SLT
- Gestione ambientale:
 - politica ambientale: proposte all'Amministrazione e decisioni; SLT
 - selezione dei fornitori; SLT

³ Vedi nota precedente.

⁴ Vedi nota precedente.

⁵ Vedi nota precedente.

⁶ Vedi nota precedente.

⁷ Per quanto riguarda la progettazione e la realizzazione del sito *WEB*, sarebbe importante conservare man mano traccia delle diverse versioni.

- azioni di formazione ambientale; SLT*
- dichiarazione ambientale; (conservare uno o più esemplari) SLT
- relazioni di certificazione; SLT
- rapporti con l'ente di certificazione ed il Comitato EMAS; SLT
- documentazione di supporto, procedure e manualistica gestionale Scarto periodico

Rapporti con le Associazioni dei consumatori

- Rapporti con le Associazioni dei consumatori presenti nel C.N.C.U.:
 - attività di studio e di ricerca; SLT
 - partecipazione a convegni; SLT*
 - accordi di conciliazione; SLT
 - accordi di negoziazione; SLT
- Rapporti con altre Associazioni, ONLUS e Fondazioni:
 - attività di studio e di ricerca; SLT
 - partecipazione a convegni; SLT*
 - convenzioni nazionali; SLT
 - convenzioni e accordi territoriali. SLT

Gestione del Servizio archivistico

- Registri di protocollo; SLT
- Rapporti con l'Amministrazione archivistica; SLT
- Elaborazione e realizzazione degli strumenti di gestione:
 - studi ed elaborazioni; SLT
 - piano di classificazione; (solo l'originale) SLT
 - massimario di conservazione; (solo l'originale) SLT
 - manuale di gestione; (solo l'originale) SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio; Scarto periodico
- Operazioni di scarto:
 - elenchi; SLT
 - autorizzazioni; SLT
 - operazioni di macero; Scarto periodico
- Strumenti di corredo (ordinamenti, guide, inventari):
 - progettazione e realizzazione; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio; Scarto periodico
- Ricerche, pubblicazioni:
 - progettazione e realizzazione; SLT
 - rapporti con case editrici; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio; Scarto periodico
- Disinfestazioni, restauri, ecc. del materiale documentario; SLT
- Rapporti con utenza interna ed esterna; SLT
- Sala di studio:
 - organizzazione; SLT
 - regolamento; SLT
- Locali adibiti ad archivio:
 - impianti di sicurezza; SLT
 - scaffalature; Scarto periodico
- Statistiche. SLT

AREA 3. GESTIONE ORGANIZZATIVA

Economato generale

- Approvvigionamento e acquisto di beni e servizi:
 - albo fornitori; SLT
 - trattative con i fornitori di beni di consumo, durevoli o di servizi; Scarto periodico
 - indagini di mercato sulle forniture; Scarto periodico
 - fabbisogni quantitativi e standard di qualità dei beni di consumo; Scarto periodico
 - analisi sulle economie di costi; Scarto periodico
 - registro cespiti (beni mobili); SLT
- Contratti di approvvigionamento e servizio; Scarto periodico**
- Gestione scorte e magazzini; Scarto periodico
- Approvvigionamento delle Filiali; Scarto periodico
- Gestione del contenzioso con i fornitori; Scarto periodico
- Inventariazione di beni, libri inventari; SLT
- Alienazione beni mobili; Scarto periodico
- Carte valori (assegni bancari e circolari, libretti e certificati di deposito ecc.):
 - studi e modifiche; SLT*
 - esemplari originali (serie storica); SLT
 - approvvigionamento alle Filiali. Scarto periodico

Logistica varia

- Albo fornitori; SLT
- Documentazione relativa agli automezzi; Scarto periodico
- Contratti di assicurazione; SLT
- Documentazione relativa ai sinistri; Scarto periodico**
- Smaltimento rifiuti; Scarto periodico
- Sala posta:
 - rapporti con Poste SpA; Scarto periodico
 - rapporti con corrieri privati e società di spedizione. Scarto periodico

Beni immobili

Immobili di proprietà

- Documentazione relativa agli immobili (atto di acquisto, doc.ne catastale, relazioni tecniche e perizie, planimetrie, autorizzazioni e certificati di collaudo, condono edilizio, sentenze e pareri legali, atti di vendita); SLT
- Documentazione relativa a lavori di manutenzione ordinaria; Scarto periodico
- Documentazione relativa a lavori di manutenzione straordinaria:
 - progettazione, interventi strutturali; SLT
 - lavori di impiantistica; Scarto periodico

Immobili in affitto

- Contratti di locazione:
 - strumentali; SLT
 - a favore dei dipendenti; Scarto periodico
- Manutenzione ordinaria; Scarto periodico
- Misure protettive e sistemi di sicurezza per gli edifici aziendali. SLT

Assicurazioni

- Contratti e Polizze; Scarto periodico**
- Regolamenti; Scarto periodico**
- Eventi calamitosi, furti, rapine, ecc. Scarto periodico**

Organizzazione

- Deleghe di poteri; SLT
- Libri firme; SLT
- Studi e progetti sulla struttura organizzativa dell'Amministrazione centrale; SLT
- Studi e progetti sull'articolazione periferica (apertura e chiusura sportelli, inclusi gli eventuali piani sportelli); SLT
- Organizzazione interna delle Filiali:
 - struttura, assetto ed organici delle Filiali; SLT
 - utilizzo del personale; Scarto periodico
 - utilizzo degli strumenti tecnologici; Scarto periodico
- Normativa sull'operatività interna valida per tutte le funzioni; SLT
- Modulistica:
 - studi e modifiche; SLT
 - esemplari originali; (solo serie storica) SLT
- Analisi di costi e ricavi, efficienza e produttività; SLT
- Organizzazione della Direzione centrale e delle Controllate:
 - struttura e organici; SLT
 - processi operativi; Scarto periodico
 - utilizzo di strumenti tecnologici. Scarto periodico

Servizi informatici

- Pianificazione (piani strategici e operativi della funzione informatica); SLT
- Progettazione, sviluppo e gestione delle strutture informatiche:
 - progettazione; SLT
 - sviluppo; Scarto periodico
 - gestione; Scarto periodico
- Elaborazione, trasmissione e conservazione dei dati per tutti i servizi accentrati; SLT
- Realizzazione delle misure di protezione e sicurezza delle risorse informatiche e delle reti di trasmissione dei dati. SLT

Centro servizi Titoli, Estero e Portafogli

- Contratti e rapporti con i grandi emittenti e gestori internazionali:
 - contratti, condizioni, convenzioni; SLT
 - dati statistici sintetici; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio sull'operatività; Scarto periodico
- Gestione del Tesoro Centrale, dei rapporti con Monte Titoli, Banca d'Italia e Società emittenti:
 - rapporti, contratti e condizioni; SLT
 - dati statistici sintetici; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio sull'operatività; Scarto periodico
- Gestione delle attività di depositario per i Fondi comuni d'investimento:
 - rapporti, contratti e condizioni; SLT
 - dati statistici sintetici; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio sull'operatività; Scarto periodico

- Tenuta dei rapporti ed esecuzione delle operazioni sui titoli di proprietà e in deposito:	
<input type="checkbox"/> dati statistici sintetici;	SLT
<input type="checkbox"/> documentazione di supporto e di dettaglio sull'operatività;	Scarto periodico
- Indirizzi ed istruzioni alla Rete sulle operazioni societarie;	Scarto periodico
<i>(conservare una copia)</i>	
- Custodia e amministrazione degli effetti all'incasso per cedenti e cessionari;	Scarto periodico
- Tenuta dei rapporti ed esecuzione delle operazioni in cambi e sui conti esteri in divise ed euro;	Scarto periodico
- Bonifici ed ordini permanenti.	Scarto periodico

AREA 4. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Contabilità generale e Tributario

- Disposizioni legislative civilistiche, fiscali e dell'Organo di vigilanza;	SLT
- Sistema contabile:	
<input type="checkbox"/> studi;	SLT
<input type="checkbox"/> riforme;	SLT
<input type="checkbox"/> valutazioni delle variazioni della normativa fiscale sul piano reddituale;	SLT
- Formazione del bilancio generale:	
<input type="checkbox"/> documentazione preparatoria;	SLT
<input type="checkbox"/> bilancio d'esercizio;	SLT
<input type="checkbox"/> bilancio consolidato di gruppo;	SLT
<input type="checkbox"/> documentazione di dettaglio e di supporto;	Scarto periodico
- Situazioni periodiche:	
<input type="checkbox"/> decadali;	SLT
<input type="checkbox"/> mensili;	SLT
<input type="checkbox"/> semestrali;	SLT
- Bilanci delle Filiali trasmessi alle Direzioni centrali;	SLT
<i>(conservare solo alcuni esemplari)</i>	
- Analisi dei dati economici e patrimoniali;	SLT
- Adempimenti contabili periodici ed annuali in materia fiscale:	
<input type="checkbox"/> registri fiscali (I.V.A., ecc.);	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> similia.	Scarto periodico

Pianificazione generale

- Formazione del piano strategico dell'azienda o del Gruppo:	
<input type="checkbox"/> proposte ricevute;	SLT
<input type="checkbox"/> analisi, studi e decisioni;	SLT
<input type="checkbox"/> rapporti con gli organi statutari; <i>(vedi)</i>	SLT
<input type="checkbox"/> documentazione di supporto e di dettaglio;	Scarto periodico
- Definizione e assegnazione dei budget specifici:	SLT
<input type="checkbox"/> piani di azione e investimenti;	SLT
<input type="checkbox"/> controllo dei risultati;	SLT
- Dati di analisi;	SLT
- Previsioni per l' <i>asset & liability management</i> ;	SLT
- Valutazioni su acquisizioni, dismissioni, <i>joint ventures</i> , accordi, rientri di attività;	SLT
- Rapporti con le Società di <i>rating</i> , gli analisti e gli investitori:	
<input type="checkbox"/> contratti e relazioni;	SLT
<input type="checkbox"/> documentazione di supporto e di dettaglio.	Scarto periodico

Pianificazione della Rete delle Filiali o Aree

- Studio delle metodologie di pianificazione di <i>marketing e budgeting</i> ;	SLT
- Studio della razionalizzazione della rete delle Filiali sul territorio;	SLT
- Definizione del <i>budget</i> di Filiale o Area territoriale:	
<input type="checkbox"/> carte di sintesi;	SLT
<input type="checkbox"/> documentazione di supporto e di dettaglio;	Scarto periodico
- Analisi dei risultati:	
<input type="checkbox"/> carte di sintesi;	SLT

- documentazione di supporto e di dettaglio;
- Listino condizioni:
 - aggiornamento;
 - controllo della sua applicazione;
 - definizione delle politiche di prezzo.

Scarto periodico

SLT
 Scarto periodico**
 Scarto periodico**

AREA 5. CONTROLLI (AUDIT)

Ispezioni

- Analisi e programmazione dell'attività ispettiva; SLT
- Relazioni periodiche all'Alta direzione sui risultati dell'attività ispettiva; SLT
- Verifiche presso gli Uffici della Direzione centrale o generale:
 - relazioni degli ispettori, provvedimenti indicati, risposte ricevute; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio; Scarto periodico
- Verifiche presso la Rete delle Filiali:
 - relazioni degli ispettori, provvedimenti indicati, risposte ricevute; SLT*
 - documentazione di supporto e di dettaglio; Scarto periodico
- Verifiche sul sistema informativo, l'elaborazione e la conservazione dei dati:
 - relazioni degli ispettori, provvedimenti indicati, risposte ricevute; SLT*
 - documentazione di supporto e di dettaglio; Scarto periodico
- Verifiche sulle autorizzazioni di spesa e sulla loro congruità:
 - relazioni degli ispettori, provvedimenti indicati, risposte ricevute; SLT*
 - documentazione di supporto e di dettaglio; Scarto periodico
- Interventi a seguito di incidenti¹ e reclami:
 - incidenti emersi a seguito di indagini o reclami; SLT*
 - pratiche disciplinari; SLT*
 - reclami di clienti, indagini e risposte fornite; SLT*
 - reclami di corrispondenti che non hanno dato luogo ad incidenti; Scarto periodico
- Ispezioni ricevute da organi di controllo: Banca d'Italia, Antitrust, ecc.:
 - relazioni e quesiti ricevuti; SLT
 - risposte fornite; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio; Scarto periodico
- Rapporti con le Società di revisione ai fini della certificazione dei bilanci:
 - analisi delle procedure interne ai fini della definizione dei controlli; SLT
 - relazioni di certificazione; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio relativa alle verifiche; Scarto periodico
- Assistenza al Collegio sindacale. SLT*

Ispezioni Rischi

- Analisi e programmazione dell'attività ispettiva; SLT
- Relazioni periodiche all'Alta direzione sui risultati dell'attività ispettiva; SLT
- Verifiche sui rischi presso la Direzione centrale e le Società controllate, sia in loco che con l'analisi a distanza di dati:
 - relazioni degli ispettori, provvedimenti indicati, risposte ricevute; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio; Scarto periodico
- Verifiche sui rischi presso le Filiali, sia in loco che con l'analisi a distanza di dati:
 - relazioni degli ispettori, provvedimenti indicati, risposte ricevute; SLT*
 - documentazione di supporto e di dettaglio; Scarto periodico
- Ricostruzione di posizioni globali di rischio su singoli clienti; SLT*
- Analisi di situazioni globali di rischio su Filiali o Aree territoriali; SLT

¹ La risoluzione di un incidente si differenzia da una semplice evasione di reclamo in quanto richiede attività complesse a seguito di una oggettiva contrapposizione.

- Esami di relazioni sfociate a contenzioso, memorie critiche ed interventi sulle Filiali; SLT*
- Pratiche disciplinari concernenti la condotta dei rischi; SLT*
- Rischio creditizio e *risk management*:
 - studi sui rischi ai fini dell'adeguatezza del capitale (Basilea II); SLT
 - risultati di analisi sui rischi di tasso e di cambio; SLT*
 - risultati di analisi sui rischi di contropartita e di prezzo; SLT*
 - risultati di analisi sul rischio ambientale; SLT*
 - risultati di analisi sui contratti di copertura e rischi sui derivati; SLT*
 - risultati di analisi sul rischio della gestione dei patrimoni mobiliari ed il *trading*. SLT*

Controllo finanza

- Verifiche sull'efficacia e l'efficienza dei controlli su Uffici o Filiali; SLT
- Analisi di *asset & liability management*; SLT*
- Rilevazione dei casi di conflitto di interessi nel campo dei valori mobiliari; SLT
- Risposte fornite o interventi d'iniziativa nei riguardi di Organi di controllo e di Associazioni di categoria. SLT*

Controllo di gestione

- Studio di metodologie e progettazione di strumenti di controllo di gestione; SLT
- Dati di sintesi sulla riconciliazione gestionale con le rendicontazioni contabili, analisi dei risultati:
 - margine di interesse (masse/ tassi per prodotto/territorio); SLT
 - margine commerciale (commissioni attive/passive per prodotto/territorio); SLT
 - margini operativi lordi e netti per prodotto/territorio; SLT
 - conti economici globali e volumi delle operazioni per prodotto/territorio; SLT
 - dati di dettaglio infrannuali; Scarto periodico
- Analisi dei costi e dei ricavi unitari e globali delle operazioni:
 - studi o simulazioni di singole operazioni o processi; SLT*
 - analisi di redditività o rendicontazioni di grandi clienti o convenzioni globali; SLT
- Fissazione dei prezzi di trasferimento interno:
 - studi metodologici e serie storica dei valori applicati nei diversi esercizi; SLT
 - documentazione di dettaglio sui regolamenti effettuati; Scarto periodico
- Piani di incentivazione del personale sulla base dei risultati:
 - fissazione dei criteri generali ed obiettivi specifici per esercizio; SLT
 - risultati raggiunti per aree di *business*/territori; SLT
 - report* analitici su singoli gestori o Filiali; Scarto periodico
- Controllo spese:
 - dati complessivi e raffronti per periodo e per area; SLT
 - documentazione specifica presso ogni Servizio o Ufficio. Scarto periodico

Qualità

- Monitoraggio e controllo dei processi operativi:
 - definizione di standard qualitativi di specifici prodotti/servizi o processi aziendali; SLT

- risultati delle analisi di *customer satisfaction*; SLT
- documenti di dettaglio sulla misurazione dei risultati ed il *return on quality*; Scarto periodico
- Progetti per il miglioramento della qualità dei servizi ai clienti esterni ed interni:
 - interventi su Filiali o Uffici interni per casi specifici; SLT*
 - progetti e processi per richiedere le certificazioni di qualità ISO 9000; SLT*
 - certificazioni di qualità ISO 9000 su processi, prodotti o Filiali SLT

AREA 6. RISORSE UMANE

Personale

- Fabbisogni quantitativi e qualitativi di personale:		
<input type="checkbox"/> definizione della pianta organica,	SLT	
<input type="checkbox"/> definizione dei ruoli e profili professionali nelle funzioni della Direzione centrale e delle Filiali;	SLT	
<input type="checkbox"/> programmi di reclutamento;	Scarto periodico	
- Circolari ¹ ; (solo l'originale)	SLT	
- Ordini di servizio ² ; (solo l'originale)	SLT	
- Assunzioni:		
<input type="checkbox"/> documentazione generale;	SLT	
<input type="checkbox"/> verbali delle prove di selezione;	SLT	
<input type="checkbox"/> elaborati;	Scarto periodico	
- Libri matricola;	SLT	
- Cessazioni:		
<input type="checkbox"/> documentazione generale;	SLT	
<input type="checkbox"/> per anzianità;	SLT	
<input type="checkbox"/> per dimissioni;	SLT	
- Trattamento giuridico:		
<input type="checkbox"/> documentazione generale;	SLT	
<input type="checkbox"/> adempimenti legislativi e contrattuali;	SLT	
<input type="checkbox"/> promozioni;	SLT	
- Trattamento retributivo ed economico:		
<input type="checkbox"/> documentazione generale;	SLT	
<input type="checkbox"/> buste paga, cedolini;	Scarto periodico	
<input type="checkbox"/> premi;	Scarto periodico	
<input type="checkbox"/> trasferte;	Scarto periodico	
- Trattamento fiscale:		
<input type="checkbox"/> documentazione generale;	SLT	
<input type="checkbox"/> modelli per dichiarazione dei redditi;	Scarto periodico	
- Trattamento assicurativo:		
<input type="checkbox"/> documentazione generale;	SLT	
<input type="checkbox"/> accordi con assicurazioni;	SLT	
<input type="checkbox"/> assistenza integrativa;	Scarto periodico	
<input type="checkbox"/> pensioni integrative;	Scarto periodico	
- Trattamento previdenziale:		
<input type="checkbox"/> documentazione generale;	SLT	
<input type="checkbox"/> contributi;	SLT	
<input type="checkbox"/> pensioni;	SLT	
- Benefici socio assistenziali:		
<input type="checkbox"/> borse di studio;	Scarto periodico**	
<input type="checkbox"/> agevolazioni al personale;	Scarto periodico	
- Provvedimenti disciplinari:		
<input type="checkbox"/> documentazione generale;	SLT	

¹ Si intendono qui le serie di **Circolari** ed **Ordini di servizio** peculiari dell'Area delle Risorse umane, in quanto la **Normativa interna** è compresa nell'Area Organizzazione.

² Vedi nota precedente.

<input type="checkbox"/> fascicoli nominativi;	SLT
- Sicurezza sul lavoro:	
<input type="checkbox"/> normativa per la sicurezza;	SLT
<input type="checkbox"/> adempimenti;	SLT
<input type="checkbox"/> infortuni;	SLT
<input type="checkbox"/> assistenza sanitaria;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> presidi sanitari;	Scarto periodico
- Gestione delle presenze:	
<input type="checkbox"/> documentazione generale;	SLT
<input type="checkbox"/> badge;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> fogli firma giornalieri;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> riepiloghi presenze mensili ed annuali;	SLT
<input type="checkbox"/> permessi orari e giornalieri;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> richieste di ferie;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> assenze per malattia;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> altro.	Scarto periodico
- Fascicoli personali ³ :	
<input type="checkbox"/> documentazione relativa all'assunzione;	SLT
<input type="checkbox"/> promozioni;	SLT
<input type="checkbox"/> note di qualifica;	SLT
<input type="checkbox"/> schede di valutazione;	SLT
<input type="checkbox"/> gratifiche;	SLT
<input type="checkbox"/> assenze (per malattia o altro);	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> periodi di aspettativa;	SLT
<input type="checkbox"/> part-time;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> maternità;	SLT
<input type="checkbox"/> incarichi;	Scarto periodico**
<input type="checkbox"/> trasferimenti;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> missioni, trasferte;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> compenso straordinario;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari;	SLT
<input type="checkbox"/> quiescenza, dimissioni;	SLT
<input type="checkbox"/> trattamento pensionistico;	SLT
<input type="checkbox"/> assicurazioni;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> benefici socio assistenziali;	Scarto periodico
<input type="checkbox"/> contenzioso;	SLT
<input type="checkbox"/> altro.	Scarto periodico
Relazioni sindacali	
- Normativa sul rapporto di lavoro;	SLT
- Rapporti con le Organizzazioni Sindacali nazionali:	
<input type="checkbox"/> contratti nazionali;	SLT
<input type="checkbox"/> accordi nazionali;	SLT
<input type="checkbox"/> accordi ed intese aziendali;	SLT

³ In generale, la documentazione conservata nei fascicoli personali viene conservata a tempo illimitato, ma, trascorsi i termini indicati dal Codice civile a partire dalla cessazione dal servizio del dipendente, è opportuno procedere allo scarto interno, in modo da eliminare tutta la documentazione di supporto e di dettaglio superflua.

- Rapporti con le Rappresentanze aziendali del personale:
 - documentazione generale; SLT
 - elezioni dei rappresentanti; Scarto periodico
 - permessi sindacali; Scarto periodico
 - Rapporti con le Associazioni di categoria delle Banche. SLT
- Formazione ed addestramento professionale**
- Programmi di formazione e addestramento centrali e decentrati:
 - analisi dei bisogni; SLT
 - progettazione dei corsi; SLT
 - realizzazione dei corsi; Scarto periodico
 - programmi e materiale didattico; *(solo l'originale)* SLT
 - partecipazione ai corsi (richieste, presenze); Scarto periodico
 - verifiche dei risultati. SLT
 - Realizzazione di prodotti multimediali di formazione e comunicazione per l'utenza interna:
 - progettazione; SLT
 - realizzazione. Scarto periodico

AREA 7. ATTIVITÀ CREDITIZIA

Crediti ordinari

- Raccolta di norme interne per la concessione dei fidi; SLT
- Rapporti con l'organo di vigilanza per l'autorizzazione di fidi oltre limite o di tipo particolare; SLT
- Funzionamento del Comitato crediti; SLT
- Memorie periodiche o occasionali per gli organi collegiali; SLT*
- Fidi proposti dalle Filiali per superiore autorizzazione alla Direzione centrale o al Comitato esecutivo; SLT*
- Libri fidi; SLT
- Dati di sintesi sull'andamento dei fidi; SLT
- Raccolta ed elaborazione dei dati per gli studi di settore; SLT
- Altre segnalazioni sistematiche o estemporanee all'organo di vigilanza; SLT*
- Operazioni di ristrutturazione delle linee di credito; SLT
- Gestione dei rapporti con la Centrale dei bilanci. SLT

Crediti speciali

- Operazioni in *pool*:
 - Banca capofila (carte decisionali); SLT
 - capofila altra Banca; SLT*
- Operazioni di credito speciale: agrario, ammassi, artigiano, cinematografico, edilizio, fondiario, industriale, ipotecario, marittimo, navale, sportivo, teatrale, turistico-alberghiero, ecc.:
 - mutui; SLT¹
 - ratei periodici di pagamento; Scarto periodico
- Finanziamenti alle Pubbliche amministrazioni e per Opere pubbliche; SLT
- Conti reciproci interbancari e relative linee di credito:
 - convenzioni; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio. Scarto periodico

Studi creditizi

- Analisi del profilo di rischio della Banca nel mercato del credito; SLT
- Analisi dei settori economici e proposte di politiche e prezzi per gli impieghi; SLT
- Studio dell'andamento del rischio per settore economico; SLT
- Studio di strumenti di valutazione dell'affidabilità della clientela; SLT
- Studio e progettazione di nuovi strumenti per l'erogazione del credito. SLT

¹ A seconda dell'attività principale dell'istituto e della tipologia del finanziamento, le pratiche di mutuo verranno conservate a tempo illimitato, o ne verrà selezionato un campione significativo, secondo la valutazione dell'Archivio Storico o della funzione responsabile dell'archivio, privilegiando i fascicoli di particolare rilevanza.

AREA 8. FINANZA

Pianificazione e studi per Finanza, Mercato Titoli ed Estero

- Pianificazione della finanza e del mercato estero:
 - pianificazione strategica della partecipazione ai mercati finanziari ed esteri; SLT
 - pianificazione operativa della partecipazione ai mercati finanziari ed esteri; SLT*
- Studi per la definizione o applicazione di accordi di compensazione bilaterale o multilaterale o accordi di carattere generale sull'interscambio (SACE, ICE, ecc.); SLT
- Istruzioni e informativa alla Rete sull'attività finanziaria internazionale; SLT
- Analisi del quadro economico per l'intermediazione mobiliare e di portafoglio; SLT
- Analisi dell'andamento dei mercati azionari e obbligazionari; SLT
- Studi su tendenze e prospettive delle società quotate. SLT*

Tesoreria

- Operazioni di utilizzo delle disponibilità e di provvista dei fondi sul mercato:
 - manovre giornaliere dei fondi sulle varie scadenze; Scarto periodico
 - rendiconti periodici interni e per l'Amministrazione sulla liquidità; SLT
 - condizioni ed accordi con le controparti per lo svolgimento delle operazioni; SLT*
- Operatività in euro, divise e cambi sui mercati finanziari:
 - operazioni di partecipazione al mercato del denaro; Scarto periodico
 - rendiconti periodici e dati di sintesi; SLT*
 - studi sull'andamento del mercato del denaro; SLT
- Partecipazione ai mercati telematici ed alle aste del Tesoro:
 - operazioni di partecipazione ai mercati ed aste; Scarto periodico
 - rendiconti periodici interni e per l'Amministrazione; SLT*
 - rilevazioni di dati sull'andamento dei collocamenti di titoli; SLT
- Gestione del portafoglio dei titoli di proprietà della Banca:
 - dati di sintesi su investimenti in titoli per il deposito di garanzie presso la Banca d'Italia o per altri obblighi cauzionali; SLT
 - dati di sintesi su investimenti in altri titoli e per l'impiego di riserve di tesoreria; SLT
 - tenuta della contabilità degli affari ed attività connesse; Scarto periodico
- Indirizzi alle strutture di vendita centrali e periferiche ed alle Controllate. SLT

Partecipazioni

- Adempimenti amministrativi riguardanti le singole partecipazioni:
 - svolgimento delle pratiche relative al concretamento delle partecipazioni rilevanti; SLT
 - svolgimento delle pratiche relative al concretamento delle altre partecipazioni; SLT*
- Sorveglianza sull'andamento globale delle partecipazioni:
 - esame e valutazione di merito dell'attività economica e finanziaria delle partecipate; SLT*

- analisi della redditività e del valore patrimoniale e strategico delle partecipazioni; SLT
- Studi su operazioni di acquisizione o dismissione di società partecipate; SLT
- Studi su operazioni di trasformazione di società partecipate; Scarto periodico
- Fissazione di indirizzi per i rappresentanti della Banca negli Organi sociali delle partecipate; SLT
- Segnalazioni previste per la Consob e la Banca d'Italia sui possessi azionari:
 - flussi analitici delle segnalazioni; Scarto periodico
 - dati periodici di sintesi sulle partecipazioni; SLT
- Costituzione o partecipazione a consorzi di garanzia per emissioni o offerte di titoli o per aumenti di capitale. SLT*

Mercato primario

- Partecipazione alle aste dei titoli di Stato italiani ed esteri:
 - dati statistici periodici sull'attività svolta; SLT
 - rapporti con gli emittenti (documenti legali, contratti, convenzioni, ecc.); SLT
 - partecipazione alle singole aste; Scarto periodico
 - programmi di emissione e successivi aggiornamenti; Scarto periodico
 - documentazione di dettaglio sul collocamento agli investitori finali; Scarto periodico
- Partecipazioni a consorzi di collocamento e sottoscrizione di titoli italiani ed esteri:
 - dati statistici periodici sull'attività svolta; SLT
 - pratica completa come *Lead manager (invitation, offering, condizioni, ecc.)*; SLT
 - pratica completa come partecipante (*invitation, offering, condizioni, ecc.*); SLT*
 - documentazione di dettaglio sul collocamento agli investitori finali; Scarto periodico
- Documentazione relativa a privatizzazioni societarie:
 - del Gruppo; SLT
 - di altri Gruppi o aziende; SLT*
 - operazioni di dettaglio con la clientela; Scarto periodico
- Attività di assistenza al finanziamento a medio/lungo termine, mercato dei capitali e finanza d'impresa:
 - dati statistici periodici sull'attività svolta; SLT
 - pratica completa di ciascuna operazione; SLT*
 - documentazione di supporto e di dettaglio relativa all'operatività. Scarto periodico

Mercato secondario

- Partecipazione ai mercati telematici, di Titoli di Stato, *Futures* ed Opzioni:
 - documentazione legale per contratti e convenzioni relative alle adesioni ai mercati; SLT
 - dati statistici periodici sull'operatività ed i suoi risultati; SLT
 - convenzioni con i *Brokers*; SLT*
 - corrispondenza con clienti istituzionali; SLT*
 - ordini ed eseguiti con la clientela (conto proprio e conto terzi); Scarto periodico
- Negoziazioni interne con le strutture di vendita centrali e periferiche e le Controllate:
 - convenzioni, condizioni e documentazione regolamentare; SLT

- dati statistici periodici sull'operatività; SLT
- operazioni di dettaglio con le strutture collegate; Scarto periodico
- Negoziazioni di *trading* su titoli di proprietà:
 - dati statistici periodici sull'operatività ed i suoi risultati; SLT
 - documentazione relativa alle singole operazioni; Scarto periodico
- Gestione della posizione titoli relativa all'attività di negoziazione:
 - movimentazioni e posizioni giornaliere dei vari strumenti finanziari; Scarto periodico
 - fissazione delle posizioni giornaliere di rischio; Scarto periodico
(vedi *Ispezioni Rischi*)
 - archiviazione delle prezzature dei titoli non quotati di proprietà e di terzi. SLT*

Prodotti derivati e Cambi

- Negoziazioni *over the counter* di prodotti strutturati:
 - schede analitiche e documentazione finanziaria dei prodotti trattati; SLT
 - conferme (*long confirmation*) inviate a controparti istituzionali e clientela; Scarto periodico
 - informativa relativa alle valutazioni delle operazioni concluse, predisposta per la clientela richiedente e per l'attività come *calculation agent*; SLT*
 - dati statistici periodici relativi all'operatività ed ai suoi risultati; SLT
- Negoziazioni *over the counter* di prodotti *plain vanilla*:
 - conferme (*long confirmation*) inviate a controparti istituzionali e clientela; Scarto periodico
 - dati statistici periodici relativi all'operatività ed ai suoi risultati; SLT
- Negoziazioni interne con le strutture di vendita centrali e periferiche e le Controllate:
 - documentazione regolamentare, condizioni e convenzioni; SLT
 - dati statistici periodici sull'operatività; SLT
 - operazioni di dettaglio con le strutture collegate; Scarto periodico
- Gestione delle posizioni in derivati e cambi relative all'attività di negoziazione:
 - movimentazioni e posizioni giornaliere dei diversi strumenti; Scarto periodico
 - fissazione delle posizioni giornaliere di rischio; Scarto periodico
(vedi *Ispezioni Rischi*)
 - archiviazione delle prezzature e dei cambi. SLT*

AREA 9. ATTIVITÀ SULL'ESTERO

Insedimenti esteri.

- Apertura e gestione di punti operativi (Filiali, Uffici di rappresentanza e Controllate) all'estero:
 - piano di sviluppo rete estera; SLT
 - studi di fattibilità per l'apertura, modifica o chiusura di nuovi punti operativi, comprese eventuali proposte di singoli interventi non previsti nel piano; SLT*
 - iter autorizzativo con Banca d'Italia e con autorità locali; SLT
 - comunicazioni ufficiali di apertura; (*conservare un esemplare*) Scarto periodico
 - rapporti intrattenuti con enti e autorità locali; Scarto periodico**
 - designazioni e variazioni dei responsabili dei punti operativi, Scarto periodico**
- richieste dalle autorità locali;
- Gestione e controllo spesa dei punti operativi:
 - budget* di spesa, investimenti operativi; Scarto periodico
 - proposte di investimenti tecnologici/immobiliari e relativi riscontri; SLT*
 - documentazione inerente agli stanziamenti approvati e relativi utilizzi; Scarto periodico
- Verifica dell'andamento degli insediamenti esteri:
 - analisi dei dati per periodo/riferimento; SLT
- Azioni mirate di sviluppo commerciale:
 - studi di fattibilità per nuovi prodotti e servizi; SLT
 - studi di mercato sul posizionamento della Banca sui mercati esteri; SLT
 - studi per la definizione dei *budget* e analisi degli scostamenti. Scarto periodico

Relazioni con Banche estere

- Studi sui paesi esteri:
 - posizionamento proprio e della concorrenza; SLT
 - rischio paese; SLT
- Studio e realizzazione di specifici prodotti e servizi; SLT
- Rapporti con le Banche corrispondenti estere:
 - affidamenti reciproci; SLT
 - accordi commerciali; SLT
 - contatti, relazioni di visita. Scarto periodico

AREA 10. COMMERCIALE

Grandi relazioni

- Analisi dei bisogni delle Grandi relazioni e del posizionamento della Banca rispetto all'offerta della concorrenza; SLT
- Definizione degli obiettivi commerciali e indicazione delle strategie di offerta; SLT
- Consulenza agli Organi collegiali sulle operazioni commerciali; SLT
- Analisi della redditività delle singole relazioni; SLT
- Rapporti con le Filiali per lo sviluppo delle relazioni ed il raggiungimento degli obiettivi; SLT
- Contrattualistica per convenzioni di varia natura; SLT
- Corrispondenza preparatoria degli atti operativi. Scarto periodico

Imprese

- Analisi dei bisogni del mercato e delle iniziative della concorrenza:
 - dati statistici; SLT
 - studi ed analisi comparate; SLT
 - ricerche di mercato; SLT
- Definizione, innovazione e sviluppo di nuovi prodotti e servizi:
 - proposte; SLT
 - rapporti con gli Organi statutari; SLT
 - decisioni; SLT
- Indicazione degli obiettivi commerciali ed economici e verifica del raggiungimento:
 - memorie; SLT
 - carte di sintesi; SLT
 - controllo (riscontri periodici); Scarto periodico
 - documentazione di dettaglio; Scarto periodico
- Sviluppo, aggiornamento e vendita dei servizi di finanza d'impresa:
 - convenzioni settoriali; SLT
 - condizioni; SLT
 - circolari; SLT
 - proposte, richieste. SLT

Retail

- Analisi delle potenzialità e dei bisogni del mercato e delle iniziative della concorrenza:
 - studi ed analisi dei concorrenti; SLT
 - ricerche di mercato; SLT
 - statistiche; SLT
- Definizione degli obiettivi commerciali ed economici della Rete delle Filiali, Reti complementari e Controllate, in termini di quote, volumi e margini e verifica del loro raggiungimento:
 - pianificazione e strategia; SLT
 - relazioni e statistiche; SLT
- Coordinamento e supporto alla Rete delle Filiali nella realizzazione degli obiettivi. Scarto periodico

Personal e Private Banking e Gestioni patrimoniali

- Analisi delle potenzialità e dei bisogni del segmento dei privati ad alto reddito e delle iniziative della concorrenza:

- studi ed analisi dei concorrenti; SLT
- ricerche di mercato; SLT
- statistiche; SLT
- Identificazione delle proprie strategie di sviluppo, dell'offerta in termini di prodotti e servizi, e delle modalità di commercializzazione e comunicazione; SLT
- Definizione, innovazione e sviluppo di nuovi prodotti e servizi:
 - circolari relative a nuovi prodotti e procedure di lavoro; (solo l'originale)SLT
 - atti preparatori; SLT
- Indicazione degli obiettivi commerciali ed economici e verifica del raggiungimento; SLT
- Coordinamento e supporto alla Rete delle Filiali, Reti complementari e Controllate nelle iniziative di acquisizione, sviluppo e fidelizzazione della clientela:
 - contatti con la clientela e supporto rete; Scarto periodico
 - consulenza finanziaria per conto Filiali e primaria clientela; Scarto periodico**
 - documentazione di supporto e di dettaglio. Scarto periodico

Marketing strategico

- Identificazione delle strategie di sviluppo, dell'offerta di prodotti e servizi e delle modalità di commercializzazione e comunicazione:
 - campagne di comunicazione di prodotto; Scarto periodico**
 - outpout* di comunicazione di prodotto; (conservare un esemplare) SLT
- Sviluppo di prodotti e servizi: investimenti, assicurazioni, consulenza, crediti personali e al consumo, risparmio gestito:
 - convenzioni; SLT
 - circolari relative a nuovi prodotti e procedure di lavoro; (solo l'originale)SLT
 - atti preparatori; SLT
 - condizioni alla clientela; Scarto periodico
- Impostazione e sviluppo delle strategie di *marketing*:
 - dati, statistiche, carte di sintesi per l'analisi del posizionamento; SLT
 - studi di settore e territorio per la conoscenza del mercato; SLT
 - proposte, memorie, decisioni, circolari per piani di *marketing*; SLT
 - proposte, richieste, elaborazioni procedurali per lo sviluppo dell'innovazione di prodotto; SLT
 - studi, ricerche, memorie e decisioni per la realizzazione di iniziative e campagne; SLT
 - contatti; SLT
 - outpout* e supporti; SLT
 - atti preparatori; Scarto periodico
- Analisi del posizionamento della Banca nei segmenti, prodotti e territori:
 - studi, dati e statistiche; SLT
 - relazioni e carte di sintesi; SLT
- Proposta di strategie ed obiettivi da raggiungere in volumi, quote e *ratios*:
 - proposte, memorie, atti decisionali; SLT
- Impostazione del sistema informativo di *marketing* e gestione del suo *data-base*:
 - studi e decisioni; SLT
 - norme procedurali, *reports*; SLT
 - proposte e contatti; Scarto periodico
 - corrispondenza di dettaglio e di supporto; Scarto periodico
- Coordinamento delle politiche e delle scelte di ottimizzazione del sistema distributivo:

- statistiche, accordi operativi e relazioni periodiche; SLT
- proposte, richieste; SLT
- verbali delle riunioni. SLT

Marketing operativo

- Campagne di comunicazione:
 - elaborazione di procedure; SLT
 - circolari; SLT
 - prodotti di comunicazione; *(conservare un esemplare)* SLT
- Assistenza di *marketing* alle Filiali per la penetrazione e fidelizzazione della clientela:
 - contatti con associazioni di categoria; SLT
 - accordi e convenzioni; SLT
 - consulenza finanziaria, assistenza legale; Scarto periodico
 - visite, relazioni, corrispondenza; Scarto periodico
- Iniziative promo-pubblicitarie per i prodotti destinati alle imprese e al mercato:
 - memorie e decisioni; SLT
 - output*; *(conservare un esemplare)* SLT
 - proposte offerte e ricevute; Scarto periodico
 - contatti mediatico-pubblicitari; Scarto periodico
- Attività promo-pubblicitaria di prodotto:
 - studi e ricerche; SLT
 - decisioni, memorie; SLT
 - output*; *(conservare un esemplare)* SLT
 - proposte; Scarto periodico
 - contatti mediatico-pubblicitari; Scarto periodico
- Creazione di strumenti di comunicazione interna a sostegno di iniziative commerciali:
 - circolari; SLT
 - corsi, riunioni, supporti didattici; Scarto periodico
- Campagne di incentivazione della clientela:
 - studi e ricerche; SLT
 - memorie e decisioni; SLT
 - circolari; SLT
 - media*; SLT
 - gadgets*; *(conservare un esemplare)* SLT
 - condizioni/risultati; SLT
- Applicazione delle disposizioni relative alla trasparenza e diramazione attraverso gli organi di stampa dell'informativa in materia di condizioni. Scarto periodico

Call Center

- Promozione telefonica dei prodotti e servizi della Banca; Scarto periodico
- Attività a basso valore aggiunto: informazioni di *routine*, vendita di prodotti poveri; Scarto periodico
- Servizio alla clientela privata sia per lo svolgimento di operazioni che per la richiesta di informazioni:
 - relazioni periodiche sull'attività svolta; SLT
 - raccolta dati informatizzati sull'attività; SLT
 - bobine delle telefonate registrate; Scarto periodico
 - reclami e contestazioni; Scarto periodico**

- Supporto alle strutture centrali e periferiche in specifiche iniziative commerciali, di sviluppo delle vendite:
 - relazioni sulle singole iniziative; SLT*
 - documentazione di supporto e di dettaglio relativa all'operatività. Scarto periodico

Reti complementari

- Studi, convenzioni ed accordi con reti alternative di vendita (agenti assicurativi, immobiliari, *dealers*, ecc.); SLT
- Indicazione degli obiettivi di budget e controllo dei risultati; SLT
- Interventi per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la competitività dell'organizzazione e delle risorse:
 - individuazione e attuazione; SLT
 - documentazione di supporto e di dettaglio relativa all'operatività. Scarto periodico

**PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE,
LA SELEZIONE E L'AVVIO AL MACERO DEI DOCUMENTI**

Premessa

La corretta archiviazione dei documenti deve rispettare determinate regole, ma soprattutto consentire, per quanto possibile, una rapida e sicura reperibilità della documentazione e delle informazioni in esse contenute. Deve permettere la conservazione del materiale documentario, rispettandone il "principio di provenienza", cioè rendendo immediatamente evidente l'ufficio che ha prodotto quella documentazione, e che perciò sarà tenuto a conservarla per provare la sua attività. Deve consentire l'individuazione del materiale che può essere avviato allo scarto perché giunto al termine del tempo di conservazione stabilito, e impedire l'arrivo in archivio di materiale non documentale. In questo modo, si potrà evitare il trasferimento nei depositi di documentazione di scarso valore, limitando il sovraffollamento degli spazi e consentendo notevoli risparmi sui costi dei locali ed importanti economie di gestione.

Per raggiungere questi obiettivi, è necessario che siano regolamentati i flussi documentali tra gli archivi correnti, conservati ed utilizzati presso gli uffici, gli archivi di deposito, destinati alla conservazione del materiale non più di uso corrente ma non ancora "maturo" per il trasferimento in archivio storico o per essere avviato alla distruzione, e l'archivio storico, destinato alla conservazione illimitata del patrimonio documentale.

Archivio corrente

Viene così denominato il complesso dei fascicoli di uso corrente, conservato presso i diversi uffici. Il fascicolo è formato dai documenti, prodotti o ricevuti, relativi ad una determinata pratica, ordinatamente collocati all'interno di un contenitore fisico o elettronico.

Il fascicolo costituisce l'unità archivistica, unità di base, indivisibile, di un archivio. Sulla sua copertina viene indicato il titolo o oggetto che designa l'affare concreto cui si riferiscono tutti i documenti contenuti al suo interno. Più fascicoli che trattano argomenti simili, o lo stesso argomento nel corso di più anni, vengono a formare una serie archivistica (p. es. la serie delle circolari, degli ordini del giorno, dei verbali dell'organo deliberante, dei bilanci, dei fascicoli relativi al personale, ecc.).

Non devono essere considerati documenti, e quindi non dovranno pervenire all'archivio di deposito, le copie delle Gazzette e dei Bollettini Ufficiali, dei notiziari della pubblica amministrazione, dei bollettini di documentazione bibliografica, delle pubblicazioni specialistiche, dei libri, dei quotidiani e delle riviste, dei materiali pubblicitari e inviti a manifestazioni, che potranno eventualmente trovare idonea collocazione in biblioteca, a meno che non facciano parte integrante del fascicolo stesso.

Periodicamente, di norma al termine dell'anno solare o in un altro momento stabilito, gli uffici potranno inviare in archivio di deposito quei fascicoli originali contenenti pratiche concluse, di media da almeno cinque anni, e ormai di non più frequente consultazione. I fascicoli dovrebbero essere accompagnati da schede od elenchi contenenti l'indicazione dell'ufficio produttore, dell'oggetto trattato, della serie cui appartengono, degli anni di inizio e di chiusura della pratica.

Archivio di deposito

Sono destinati ad essere conservati in archivio di deposito quei fascicoli che non hanno ancora maturato i termini di conservazione per motivi amministrativi, fiscali, tributari, ecc. e quelle serie documentali per le quali si è stabilito un periodo di decantazione abbastanza lungo prima del

passaggio all'archivio storico, alla fine del quale si procede di solito ad una revisione del materiale documentario e, se del caso, alla scelta di una campionatura per la conservazione illimitata.

Archivio storico

Viene conservata in archivio storico la documentazione destinata, una volta effettuate le operazioni di selezione e scarto, alla conservazione illimitata allo scopo di garantire la preservazione della memoria dell'ente produttore e permetterne la consultazione agli utenti interni ed esterni.

Modalità di archiviazione

I diversi uffici costituiscono, come si è detto, i fascicoli, ponendo in ordine cronologico i documenti relativi alla trattazione della pratica in un contenitore fisico o elettronico con la denominazione dell'oggetto. I fascicoli verranno poi aggregati in serie omogenee. I tempi di conservazione indicati si intendono validi, per tutti i fascicoli che compongono la serie, a partire dalla data di chiusura del fascicolo, tenendo ovviamente presente che qualsiasi tipo di contenzioso intercorso interrompe tali termini fino alla sua conclusione. Periodicamente, se possibile una o due volte l'anno, gli uffici produttori invieranno in archivio di deposito i fascicoli non più necessari all'attività corrente, la cui chiusura sia avvenuta da almeno cinque anni.

I fascicoli verranno inseriti in modo ordinato in contenitori predisposti, di preferenza uguali per tutti gli uffici, rispondenti a caratteristiche di idoneità, sicurezza e di migliore sfruttamento degli spazi. Nei contenitori vanno inseriti fascicoli appartenenti alla stessa serie documentale, che hanno quindi lo stesso tempo di conservazione. Le indicazioni dei tempi di conservazione saranno quelle indicate nel massimario di conservazione e scarto. In casi di particolare necessità, che dovranno essere adeguatamente motivate, gli uffici potranno dare diverse indicazioni di tempi di conservazione.

Al momento dell'invio all'archivio di deposito, sarà utile e necessario che ciascun ufficio compili una scheda descrittiva dei contenitori, contenente i dati essenziali per il reperimento dei fascicoli stessi. Una copia di detta scheda accompagnerà i contenitori, mentre un'altra rimarrà presso l'ufficio per memoria e per le successive richieste di consultazione. Oggi esistono molti programmi informatici che facilitano tali operazioni, soprattutto nei casi in cui si ricorre ad un *outsourcer* esterno per la conservazione fisica dei documenti.

Tale modello predisposto conterrà:

- la denominazione dell'ufficio produttore e della direzione da cui dipende;
- il numero progressivo della scheda;
- il numero progressivo del contenitore;
- l'indicazione della serie;
- la descrizione sommaria di ciascun fascicolo, numerato da 1 a n.;
- l'indicazione degli estremi cronologici dei fascicoli contenuti.

Gli stessi dati, in forma sintetica, dovranno essere apposti sulla costa del contenitore stesso.

Sarà cura dei responsabili dell'archivio di deposito collocare i contenitori sulle scaffalature e apporre sulla scheda le coordinate topografiche.

Gli uffici produttori verranno avvisati al momento del trasferimento nell'archivio storico della documentazione a conservazione illimitata.

Scarto della documentazione

Per quella documentazione per cui sono stati raggiunti i termini di conservazione previsti, di conseguenza selezionata per essere avviata al macero, verranno compilati elenchi descrittivi che verranno sottoposti al controllo degli uffici produttori. Nei casi di archivi dichiarati, tali elenchi, contenenti l'indicazione dell'ufficio, della tipologia e degli estremi cronologici della documentazione e della sua quantità, verranno trasmessi in duplice copia, a firma del dirigente responsabile dell'archivio o di altro ufficio che ne abbia la facoltà, alla Soprintendenza archivistica competente, che rilascerà la dovuta autorizzazione al macero, ai sensi dell'articolo 21 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. Il materiale documentario verrà quindi avviato alla distruzione o alla macerazione con la consegna ad una cartiera; qualora esso contenga dati sensibili ai sensi del *Codice in materia di protezione dei dati personali*, dovrà essere macerato con particolare attenzione, ai sensi delle disposizioni che prevedono l'assistenza di un responsabile dell'ente produttore al momento della distruzione delle carte (*macero assistito*).

Pubblicazioni della Collana Documenti delle Commissioni Tecniche ABI

Assicurazione della Qualità del sistema Informativo della Banca

Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica – Febbraio 1994

I Professional nelle Aziende di credito – Idee e sistemi per la gestione

Commissione Tecnica per lo Sviluppo delle Risorse Umane – Aprile 1994

La Comunicazione Interna nella Banca – Concetti, esperienze, raccomandazioni

Commissione Tecnica per lo Sviluppo delle Risorse Umane – Aprile 1994

L'innovazione del processo di offerta: un approccio per campagne

Commissione Tecnica per il Marketing, la Comunicazione e l'Innovazione finanziaria – Maggio 1994

Normativa contrattuale ed impatti organizzativi

Commissione Tecnica per lo Sviluppo delle Risorse Umane – Maggio 1994

Tableau de Bord per l'Alta Direzione

Commissione Tecnica per la Pianificazione e il Controllo di Gestione – Luglio 1994

Gli strumenti di gestione e sviluppo del personale nelle aziende di credito - Modelli, tendenze e raccomandazioni

Commissione Tecnica per lo Sviluppo delle Risorse Umane – Settembre 1994

I sistemi premianti e incentivanti

Commissione Tecnica per lo Sviluppo delle Risorse Umane – Settembre 1994

La multimedialità a supporto della formazione decentrata

Commissione Tecnica per lo Sviluppo delle Risorse Umane – Settembre 1994

Strategie di razionalizzazione della struttura dei costi bancari

Commissione Tecnica per gli Studi – Dicembre 1994

Metodi avanzati per la gestione del rischio di credito

Commissione Tecnica per gli Studi – Gennaio 1995

Definizione del piano strategico aziendale – un approccio metodologico

Commissione Tecnica per la Pianificazione e il Controllo di Gestione – Aprile 1995

La concorrenza bancaria in Italia

Commissione Tecnica per gli Studi – Aprile 1995

Rilevazione dello stato della sicurezza informatica delle aziende di credito

Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica – Maggio 1995

La Banca e il Sistema Informativo: Contratti e Garanzia di Qualità

Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica – Maggio 1995

Rilevazione dell'utilizzo di banche dati da parte delle Aziende di credito

Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica – Giugno 1995

Indagine sull'utilizzo dei Tassi Interni di Trasferimento nelle Banche Italiane

Commissione Tecnica per la Pianificazione e il Controllo di Gestione – Luglio 1995

Struttura delle reti commerciali delle banche. Aspetti operativi e strategici

Commissione Tecnica per gli Studi – Settembre 1995

Indagine conoscitiva sullo stato della formazione ed i costi dell'investimento in formazione nelle banche

Commissione Tecnica per lo Sviluppo delle Risorse Umane – Gennaio 1996

L'operatività oltre il breve termine delle banche

Commissione Tecnica per l'Ordinamento Bancario – Marzo 1996

Aspetti strategici ed organizzativi del governo dei rischi finanziari

Interrelazioni tra ALM, Pianificazione e Controllo di Gestione

Commissione Tecnica per la Pianificazione e il Controllo di Gestione – Maggio 1996

Costi, redditività e produttività – Un'analisi sul sistema bancario italiano
Commissione Tecnica per gli Studi – Maggio 1996

La Banca e il Sistema Informativo: Contratti e Garanzia di Qualità – Parte Seconda
Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica – Giugno 1996

Banche e Assicurazioni
Commissione Tecnica per l'Ordinamento Bancario – Ottobre 1996

Trusts e contratti bancari
Commissione Tecnica per l'Ordinamento Bancario – Dicembre 1996

I bilanci delle banche
Gruppo principi contabili – Gennaio 1997

Rilevazione dello stato della sicurezza informatica delle aziende di credito – Al 31 dicembre 1995
Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica – Febbraio 1997

Approfondimenti teorici ed empirici sui modelli istituzionali ed organizzativi delle banche
Commissione Tecnica Studi - Maggio 1997

Il controllo di gestione dell'area finanza
Commissione Tecnica per la Pianificazione e il Controllo di Gestione – Giugno 1997

La Banca e il Sistema Informativo: i Fornitori Certificati ISO 9000
Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica - Commissione Tecnica Legale – Settembre 1997

Il processo di razionalizzazione dei costi condizione necessaria della performance delle banche
Commissione Tecnica per gli Studi, la Pianificazione ed il Marketing Strategico - Ottobre 1997

Corporate governance: documenti e materiali
Commissione Tecnica per l'Ordinamento Bancario - Gennaio 1998

Il servizio di gestione di portafogli e i servizi di negoziazione, ricezione e trasmissione degli ordini
(Regolamento Consob n. 10943 del 30 settembre 1997) – Atti del Seminario ABI del 17 aprile 1998
Commissioni Tecniche Borse Valori e Legale - Luglio 1998

Gli strumenti per la raccolta in titoli delle banche
Commissione Tecnica per l'Ordinamento Bancario - Giugno 1998

La banca e il sistema informativo: l'outsourcing della manutenzione del software
Commissione Tecnica per l'Innovazione tecnologica - Commissione Tecnica Legale - Febbraio 1999

I bilanci delle banche
Gruppo principi contabili - Gennaio 2000

La Customer Retention
Commissione Tecnica per le Ricerche e le Analisi - Giugno 2000

Valutazione e monitoraggio del Rischio Operativo
Commissione Tecnica per le Ricerche e le Analisi - Luglio 2000

Dai vincoli regolamentari al vincolo della creazione del valore
Commissione Tecnica per le Ricerche e le Analisi - Ottobre 2000

Aspetti metodologici dell'implementazione di un Sistema di Internal Rating
Commissione Tecnica per le Ricerche e le Analisi - Novembre 2000

Controllo di gestione delle strutture centrali
Commissione Tecnica per le Ricerche e le Analisi - Dicembre 2000

Modello di redazione del Bilancio Sociale per il settore del credito
Maggio 2001

Basi di dati per la quantificazione del Rischio Operativo. Il progetto DIPO
Commissione Tecnica per le Ricerche e le Analisi - Ottobre 2001

Banca e responsabilità sociale, ambientale ed etica
Novembre 2001

I Marketplace Digitali B2B di matrice bancaria
Commissione Tecnica per le Ricerche e le Analisi - Febbraio 2002

La qualità e i contratti per l'informatica
Commissione Tecnica per le Tecnologie e la Sicurezza
Commissione Tecnica Legale - Settembre 2002

Il credito al consumo in Italia
Settore Crediti e Internazionalizzazione - Settembre 2002

Loss Given Default
Commissione Tecnica per le Ricerche e le Analisi - Novembre 2002

Il Bilancio Sociale nelle banche italiane
Primo rapporto dell'Osservatorio ABI - Marzo 2003

Il Customer Relationship Management nelle banche italiane
In collaborazione con l'Università degli Studi di Parma - Maggio 2003

Capital Budgeting e gestione degli investimenti nelle banche
Commissione Tecnica per le Ricerche e le Analisi - Novembre 2003

Banche e Cultura: il sistema valore
Gruppo di lavoro "Invito a Palazzo" - Giugno 2004

Il nuovo Corporate Banking Interbancario - CBI
Associazione per il CBI - Gruppo di Lavoro Internazionale - Dicembre 2003

Linee guida per la selezione dei documenti negli archivi delle banche
Gruppo di lavoro "Archivi Storici" - Ottobre 2004

Copyright 2004
Bancaria Editrice

BANCARIA EDITRICE
Divisione di ABIServizi S.p.A.
Via della Cordonata, 7
00187 Roma
Tel. 06•6767•391/2/3/4/5
Fax 06•6767•397
www.bancariaeditrice.it
servizioclienti@bancariaeditrice.it



NOVA OFFICINA POLIGRAFICA LAZIALE s.r.l.
00156 Roma – Via Roccagiovine, 257
tel. 06 4111525 – 06 4111697 (fax)
E-mail: editoriale@novaopl.it

Finito di stampare nel mese di ottobre 2004