

Allegato n. 2

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI

1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'ente, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni. L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico

Per **Archivio corrente**: si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad esso preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al **Servizio per la gestione documentale**, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

I documenti analogici dell'ente sono conservati negli archivi corrente, di deposito e storico secondo le linee guida qui riportate.

2. Movimentazione fascicoli dall'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso i settori e gli uffici di riferimento in cui è articolato l'ente. Di norma, una volta l'anno, i responsabili di procedimento degli uffici redigeranno apposito piano di versamento, costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al **Responsabile del Servizio per la gestione documentale** i fascicoli da depositare nell'Archivio di deposito. I fascicoli devono essere consegnati all'archivio in scatoloni dove andrà apposto il nome del Settore e copia del piano di versamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica;

Nell'archivio di deposito il materiale viene archiviato con lo stesso ordine di classificazione

dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

3. Procedura di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non deve conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Il procedimento di scarto documentale viene attivato dal responsabile della gestione documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

4. Archivio storico

Dopo il completamento delle operazioni di scarto i fascicoli che devono essere conservati permanentemente dall'Amministrazione - non soggetti allo scarto - sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio di deposito e per ordine cronologico. In linea di massima vengono trasferiti nell'archivio storico documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

5. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990, dal suo regolamento attuativo e dal d.lgs 97/2016.

La domanda di accesso ai documenti viene presentata di norma all'ufficio protocollo, che provvede a smistarla al competente settore dopo la protocollazione.

Il settore che ha ricevuto la richiesta di accesso agli atti provvede ad avviare il procedimento conformemente alla normativa sopra citata. Laddove il documento per il quale sia richiesto l'accesso sia già stato versato nell'archivio di deposito, inoltra richiesta di accesso a tal documento al **Servizio per la gestione documentale**, mediante apposita modulistica o tramite mail.

Le domande di richiesta di documenti contenuti nell'archivio di deposito e nell'archivio storico vengono evase con tempestività.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio protocollo o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, il **responsabile del Servizio per la gestione documentale** rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. In caso di pratiche escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile del settore competente per la pratica oggetto di accesso rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

6. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al **Servizio per**

la gestione documentale i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del Servizio per la gestione documentale o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo ufficio e la sua firma. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Tale movimentazione viene registrata a cura del **responsabile del Servizio per la gestione documentale** in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il **responsabile del Servizio per la gestione documentale** verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

7. Sede degli archivi

L'archivio corrente, per la sede di Milano, è sito presso la sede centrale dell'Ente: via Pola n. 12 a Milano ed è organizzato coerentemente all'organigramma. Ogni settore e tutti gli uffici che ad esso afferiscono detengono la parte di archivio corrente relativa agli affari di competenza.

L'archivio di deposito e quello storico sono collocati, per la sede di Milano, presso il piano seminterrato in via Pola n.12 a Milano (MI). I locali sono di proprietà di Regione Lombardia, Amministratore di condominio è Infrastrutture Lombarde S.p.A.

Gli archivi (correnti, di deposito e storici) per gli uffici decentrati ERSAF sono collocati presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- Breno - P.zza Tassara, 3 - 25043 Breno (BS)
- Brescia - Via Baracca, 33 - 25100 Brescia (BS)
- Curno - Vivaio - Via Galileo Galilei, 2 - 24035 Curno (BG)
- Gargnano - Via Oliva, 32 - 25084 Gargnano (BS)
- Lecco - Corso Promessi Sposi, 132 - 23900 Lecco (LC)
- Carpaneta - Via Carpaneta, 7 - 46030 Bigarello (MN)
- Morbegno - Via B. Castagna, 19 - 23017 Morbegno (SO)
- Sondrio c/o STER - c/o Sede Territoriale Regione Lombardia - Via del Gesù 17 - 23100 Sondrio
- Torrazza Coste c/o Azienda Riccagioia - Via Riccagioia, 48 - 27050 Torrazza Coste (PV)
- Parco Nazionale dello Stelvio – Parte Lombarda - Via De Simoni, 42 23032 Bormio (SO)

Gli archivi non sono inventariati.