



AGENZIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO
DELL'UMBRIA

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, LA CONSULTAZIONE E L'ACCESSO AI
DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO
STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA**

(Allegato III al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'Archivio)

INDICE

art. 1 Oggetto	pag. 3
art. 2 Conservazione e custodia dei documenti d'Archivio	pag. 3
art. 3 Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito	pag. 4
art. 4 Operazione di scarto	pag. 4
art. 5 Consultazione e riproduzione dei documenti	pag. 5
art. 6 Consultazione dei documenti da parte di personale esterno	pag. 5
art. 7 Consultazione dei documenti da parte di personale interno	pag. 5
art. 8 Interdizione alla consultazione e responsabilità	pag. 6
art. 9 Rinvio	pag. 6

Allegati:

Allegato A (art. 6 - Accesso esterno) Richiesta consultazione

Allegato A1 (art. 6 - Accesso esterno) Richiesta riproduzione

Allegato B (art. 7 - Accesso interno) Richiesta consultazione/riproduzione

Registro degli accessi interni

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la consultazione e l'accesso ai documenti analogici dell'Archivio di deposito dell'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (di seguito ADiSU).
2. L'Archivio nel suo complesso è l'insieme degli atti e dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività amministrativa.
3. L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio storico.

L'Archivio corrente è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi:

- in corso di istruttoria o di trattazione;
- conclusi da breve periodo e pertanto aventi ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'Archivio di deposito è il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, esauriti negli ultimi 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico.

L'Archivio storico è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

3. L'Archivio corrente è conservato a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi; l'Archivio di deposito è conservato a cura del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi* (di seguito SGD), funzionalmente incardinato nella Sezione II "*Affari generali e servizi comuni*" del Servizio II "*Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni*".
4. Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), l'Archivio è lo strumento per garantire:
 - la corretta ed efficiente gestione, tutela e conservazione della documentazione e delle pratiche di interesse giuridico-amministrativo;
 - la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo;
 - una corretta sedimentazione della documentazione;
 - il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione e allo sviluppo della conoscenza.

ART. 2 CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

1. Il materiale relativo all'Archivio di deposito è raccolto nei locali del piano seminterrato della sede amministrativa dell'ADiSU, in Via Benedetta n. 14 – Perugia, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche, in ambienti che garantiscono la conservazione degli atti, nonché un facile accesso e una sufficiente capienza. La sede, le attrezzature e gli impianti rispettano le norme sulla sicurezza.
2. I locali sono chiusi a chiave e queste sono affidate al *Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi* (di seguito RGD) o, in sua assenza, ad altro dipendente da questi designato.
3. I documenti analogici vengono tenuti in modo ordinato distinti nei fascicoli delle relative pratiche.

4. E' vietato conferire nei locali dell'Archivio materiale improprio (mobili, materiale di consumo, ect..).
5. Le registrazioni video, relative a manifestazioni o a riprese televisive vengono conservate alla stregua dei documenti cartacei.
6. L'Archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza competente per territorio.

ART. 3 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Per una regolare e costante "alimentazione" dell'Archivio di deposito il RGD stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti all'Archivio di deposito. Con la stessa metodologia vengono riversati nell'Archivio di deposito anche gli altri repertori generali.
2. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, gli uffici che hanno trattato il fascicolo procedono:
 - alla verifica dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
 - alla verifica della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
 - allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione per evitare inutili duplicazioni;
 - alla verifica della corretta organizzazione del materiale da riversare.
3. Ricevuti i fascicoli il RGD predispone un elenco di "versamento" da conservare agli atti.
4. I fascicoli che riguardano il personale, di norma vengono trasferiti dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio o dopo il perfezionamento della pratica pensionistica.

ART. 4 OPERAZIONE DI SCARTO

1. Nell'ambito della sezione di deposito dell'Archivio deve essere effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza giuridico-amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.
3. La legge impone all'amministrazione/AOO l'uso del massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione dei documenti che costituiscono l'Archivio di deposito.
4. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate, secondo la normativa vigente, sotto la vigilanza del RGD o da persona da questi delegata.
5. Il RGD provvederà periodicamente a effettuare le operazioni di selezione e scarto del materiale contenuto nell'Archivio di deposito secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
6. La valutazione della documentazione da avviare allo scarto dovrà seguire le indicazioni del Piano di conservazione adottato, sentiti i responsabili degli uffici.
Il RGD deve:
 - a) redigere un elenco dei materiali da scartare con apposita motivazione;
 - b) predisporre apposito atto che approva l'elenco di scarto;
 - c) inviarne copia alla Soprintendenza archivistica acquisendone il parere;

- d) avviare le procedure per la cessione gratuita alla Croce rossa del materiale;
 - e) nel caso che questa non ritiri il materiale da scartare, questo sarà eliminato in altro modo ritenuto idoneo dal funzionario. L'ente è comunque tenuto, a tutela della eventuale riservatezza di alcuni documenti, ad impedire che gli atti scartati vadano dispersi.
7. Secondo quanto disposto dal D.Lgs 42/2004, superati i 40 anni dalla propria messa in essere e dopo il trasferimento presso l'Archivio di deposito, la documentazione prodotta o ricevuta dovrà essere sottoposta ad un processo di valutazione che individui i documenti dotati di valore storico permanente che dovranno essere destinati all'Archivio storico.

ART. 5 CONSULTAZIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

1. La richiesta di consultazione/riproduzione dei documenti può pervenire dall'interno dell'ADiSU oppure da utenti esterni, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.
2. Per quanto riguarda la consultazione dei fascicoli e/o dei documenti questa viene effettuata garantendo l'osservanza delle disposizioni in materia di accesso e in materia di trattamento dei dati personali e, nel caso di richiesta da parte di soggetto esterno, concessa previa autorizzazione del responsabile del procedimento a cui essa afferisce.
3. Il diritto di accesso e la copia dei documenti amministrativi sono disciplinati da un insieme di norme:
 - gli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (così come modificati dalle leggi 15 febbraio 2005, n. 15, e 18 giugno 2009, n. 69) in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - il DPR 12 aprile 2006, n. 184, Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
 - il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di documentazione amministrativa;
 - il DPR 26 ottobre 1972, n. 642 (tabella allegato B) in materia di imposta di bollo.

ART. 6 CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO

1. La richiesta di consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione viene presentata all'Ufficio Protocollo presso il quale sono disponibili appositi moduli(All_A e All_A1) con i quali può essere esercitato il diritto di accesso ai documenti custoditi presso l'Archivio dell'Agenzia. Le domande vengono evase con la massima tempestività nei termini previsti per l'accesso.
2. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
3. Il rilascio di copie dei documenti dell'Archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.
4. Durante la consultazione è proibito:
 - a) apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - b) usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
 - c) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione;
 - d) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo.

5. Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

ART. 7 CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DI PERSONALE INTERNO

1. Gli uffici interni, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al RGD i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito. 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 mediante richiesta espressa (All.B) trasmessa all'Ufficio protocollo. Un esemplare della richiesta di consultazione viene stampato e conservato all'interno del fascicolo nella posizione fisica occupata dal fascicolo in Archivio.
2. Tale movimentazione viene registrata a cura del RGD in un apposito REGISTRO DEGLI ACCESSI INTERNI 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 personale del SGD verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga entro il termine prestabilito.
3. L'affidatario dei documenti non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

ART. 8 INTERDIZIONE ALLA CONSULTAZIONE E RESPONSABILITÀ

1. L'inosservanza delle norme del presente regolamento, comporta la temporanea o la definitiva interdizione del diritto di accesso ai documenti dell'Archivio, con contestuale comunicazione al Soprintendente archivistico, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'ADiSU.
2. Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o di danni volontari ai materiali dell'Archivio potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché essere escluso perpetuamente dall'accesso all'Archivio per decisione dell'Amministrazione.
3. In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente, oltre a subire la sanzione prevista nel comma che precede, dovrà rimborsare all'Amministrazione il costo dei lavori di restauro resisi necessari.

ART. 9 RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi e la loro consultazione.

ALLEGATO A
(fac-simile richiesta)

ALL'AGENZIA PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

SERVIZIO II "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI"
SEZIONE II "AFFARI GENERALI E SERVIZI COMUNI

OGGETTO: Richiesta consultazione

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ documento identità _____
residente in _____
telefono e/o e-mail _____
domiciliato in _____
titolo di studio _____ professione _____

chiede, di essere autorizzato a consultare i documenti appartenenti all'Archivio di deposito dell'Agenzia per i seguenti motivi: (descrivere sinteticamente)

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 455 del 28.12.2000, che i dati sopra riportati corrispondono a verità.

_____ li _____

(firma)

N.B.: Nel caso in cui la dichiarazione non venga sottoscritta innanzi al pubblico dipendente incaricato del ritiro, dovrà essere allegata copia di valido documento di identità.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono. Per quanto non espressamente previsto dalla presente informativa si rimanda all'informativa generale: <https://www.adisu.umbria.it/privacy>.

I dati da Lei forniti saranno trattati dal personale in servizio presso la Sezione II "Affari generali e servizi comuni", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e potranno essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. A tal proposito, si ricorda che le dichiarazioni sostitutive rese nella presente istanza sono oggetto di controllo da parte dell'Amministrazione procedente ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. A tal fine, i dati forniti potranno

essere comunicati a destinatari individuati dall'Amministrazione. Più precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici;
- eventuali soggetti terzi e consulenti in materia fiscale, legale, ecc.;
- istituti previdenziali e Amministrazione finanziaria, al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;
- soggetti esterni che gestiscono / supportano / assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni;
- eventuali controinteressati.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento oppure svolgono la funzione di Contitolari. L'elenco di eventuali responsabili è costantemente aggiornato e disponibile presso la sede del Titolare.

I dati forniti non sono trasferiti all'estero o all'esterno dell'Unione Europea.

Soggetto designato per il trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio II, Dott. Stefano Capezzali

I suoi dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa nazionale, e Lei ha il diritto di accedere ai suoi dati personali e di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo.

VISTO, si esprime parere FAVOREVOLE

Perugia, lì _____

Il Responsabile Sezione II "Affari generali e servizi comuni"

ALLEGATO A1
(fac-simile richiesta)

ALL'AGENZIA PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA

SERVIZIO II "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
RISORSE UMANE, FINANZIARIE E SERVIZI COMUNI"
SEZIONE II "AFFARI GENERALI E SERVIZI COMUNI

OGGETTO: Richiesta di riproduzione

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ documento identità _____

residente in _____

telefono e/o e-mail _____

domiciliato in _____

titolo di studio _____ professione _____

chiede, la fotoreproduzione/fotocopia dei seguenti pezzi archivistici:

(indicare: descrizione o titolo del documento, collocazione archivistica, parti da riprodurre, volume – pagine)

per i seguenti motivi: (descrivere sinteticamente)

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 455 del 28.12.2000, che i dati sopra riportati corrispondono a verità.

_____ li _____

(firma)

Soggetto a pagamento copie:

Costi di riproduzione: Euro ____ per ogni facciata mod. A4

Euro ____ per ogni facciata mod. A3

Euro ____ per unico foglio A4 fronte/retro

N.B.: Nel caso in cui la dichiarazione non venga sottoscritta innanzi al pubblico dipendente incaricato del ritiro, dovrà essere allegata copia di valido documento di identità.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati da lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento cui i dati si riferiscono. Per quanto non espressamente previsto dalla presente informativa si rimanda all'informativa generale: <https://www.adisu.umbria.it/privacy>.

I dati da Lei forniti saranno trattati dal personale in servizio presso la Sezione II "Affari generali e servizi comuni", anche con l'ausilio di mezzi elettronici e potranno essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. A tal proposito, si ricorda che le dichiarazioni sostitutive rese nella presente istanza sono oggetto di controllo da parte dell'Amministrazione procedente ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. A tal fine, i dati forniti potranno essere comunicati a destinatari individuati dall'Amministrazione. Più precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici;
- eventuali soggetti terzi e consulenti in materia fiscale, legale, ecc.;
- istituti previdenziali e Amministrazione finanziaria, al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;
- soggetti esterni che gestiscono / supportano / assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni;
- eventuali controinteressati.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento oppure svolgono la funzione di Contitolari. L'elenco di eventuali responsabili è costantemente aggiornato e disponibile presso la sede del Titolare.

I dati forniti non sono trasferiti all'estero o all'esterno dell'Unione Europea.

Soggetto designato per il trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio II, Dott. Stefano Capezzali

I suoi dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa nazionale, e Lei ha il diritto di accedere ai suoi dati personali e di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo.

VISTO, si esprime parere FAVOREVOLE

Perugia, lì _____

Il Responsabile Sezione II "Affari generali e servizi comuni"

ALLEGATO B
(fac-simile richiesta)

AL SERVIZIO II
SEZIONE II "AFFARI GENERALI E SERVIZI COMUNI

OGGETTO: Richiesta consultazione/riproduzione

Il sottoscritto _____ dipendente della Sezione ____ del Servizio ____
chiede, relativamente ai fini dell'istruttoria del procedimento _____

Responsabile del Procedimento _____ Responsabile istruttoria _____

di essere autorizzato a:

consultare

fotocopiare

i seguenti documenti appartenenti all'Archivio di deposito dell'Agenzia:

Il sottoscritto dichiara che le informazioni e/o dati ottenuti tramite consultazione o copiatura degli atti verranno trattati ai soli fini dell'istruttoria del procedimento in corso e nel pieno rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari. Si impegna altresì alla restituzione dei pezzi archivistici ricevuti in consultazione ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

Perugia, lì _____

(firma)



AGENZIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO
CELL'UMBRIA

REGISTRO DEGLI ACCESSI INTERNI

	RICHIEDENTE	DATA	TIPOLOGIA DOCUMENTO	DATA CONSEGNA	DATA RIENTRO
1					
2					
3					
4					
5					
...					
...					
...					
...					