



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione flussi documentali e informativi

Siena, 07.01.2014

Circolare n 2/2014

Prot. n 38 07.01.2014

Ai responsabili uffici, servizi e progetti dell'Amministrazione centrale
Ai responsabili delle segreterie amministrative di Dipartimento
Ai responsabili degli uffici studenti e didattica
Ai direttori dei centri servizi di Ateneo

OGGETTO: istituzione 8 nuovi repertori nel sistema di gestione documentale – DDA895 del 25/11/2013
PROTOCOLLO

Facendo seguito alla recente emanazione della DDA 895 del 25/11/2013, relativa all'istituzione di otto nuovi repertori dal 01 Gennaio 2014, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni utili all'applicazione della disposizione, ricordando che essa prevede l'istituzione dei seguenti repertori dal 1 gennaio 2014:

1. Delibere del Senato Accademico
2. Verbali del Senato Accademico
3. Delibere del Consiglio di Amministrazione
4. Verbali del Consiglio di Amministrazione
5. Contratti e convenzioni,
6. Disposizioni del Direttore Dipartimento
7. Delibere del Consiglio Dipartimento
8. Verbali dei Consiglio di Dipartimento

Le indicazioni che seguono sono in parte di carattere generale, e quindi valide per tutti i repertori, e in parte sono specificatamente riferite a ciascuno di essi.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Indicazioni generali

La repertoriazione non è altro che una registrazione di protocollo all'interno di un "registro speciale" detto repertorio che raccoglie documenti omogenei per tipologia.

La numerazione di ciascun Repertorio è annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

La registrazione avviene sempre quando il documento da registrare è "perfetto", vale a dire completo della firma e della data di sottoscrizione.

I documenti devono riportare la data di sottoscrizione e quella di registrazione. La prima è un elemento di validità dell'atto, la seconda certifica la data in cui lo stesso viene registrato. La prima deve essere apposta contestualmente alla sottoscrizione (quindi a cura di chi firma o della segreteria di chi firma), la seconda viene apposta da chi effettua la registrazione stessa.

Il software da usare è Titulus. Lo stesso del protocollo. Nella sezione "Registrazione", si attiva l'icona "REPERTORI". Da lì si sceglie il Repertorio in cui si intende registrare il documento.

I dati di registrazione sono identici a quelli di una registrazione di protocollo, ma vanno inseriti in una maschera specifica per ogni repertorio. L'avvenuta registrazione produce un numero generale di protocollazione e un numero progressivo all'interno del repertorio.

Nel caso di un documento analogico (cartaceo), la segnatura va riportata sul documento, e il documento deve essere, di norma, scansionato; nel caso di registrazione di un documento informatico, la segnatura è un metadato di registrazione che accompagna il documento acquisito come *file* allegato.

Ciascun repertorio è collegato alla raccolta degli originali analogici (cartacei) a cura della struttura individuata come responsabile. La raccolta deve contenere gli originali dei documenti analogici (cartacei), mentre gli originali di quelli informatici rimangono nel software di registrazione come *files* allegati. Per informazioni è possibile scrivere a protac@unisi.it, oppure telefonare al n. 2245.

1. Repertorio delle delibere del Senato Accademico

In questo repertorio vanno registrate tutte le delibere adottate dal Senato Accademico. Le delibere dichiarate immediatamente eseguibili vengono registrate immediatamente dopo la seduta, secondo l'ordine di approvazione delle stesse. Le delibere non dichiarate immediatamente eseguibili, e quindi non ancora efficaci, possono essere registrate solo quando il verbale risulterà approvato, sottoscritto e registrato nell'apposito repertorio. La registrazione e la raccolta cartacea di tali delibere è di competenza dell'ufficio Organi collegiali.

2. Repertorio dei verbali del Senato Accademico

In questo repertorio vanno registrati i verbali del Senato Accademico una volta perfezionati (approvati dall'organo e sottoscritti dal presidente e dal segretario verbalizzante). La registrazione e la raccolta di tali verbali è di competenza dell'ufficio Organi collegiali.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

3. Repertorio delle delibere del Consiglio di Amministrazione

In questo repertorio vanno registrate tutte le delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione. Le delibere dichiarate immediatamente eseguibili vengono registrate immediatamente dopo la seduta, secondo l'ordine di approvazione delle stesse. Le delibere non dichiarate immediatamente eseguibili, e quindi non ancora efficaci, possono essere registrate solo quando il verbale risulterà approvato, sottoscritto e registrato nell'apposito repertorio.

La registrazione e la raccolta di tali delibere è di competenza dell'ufficio Organi collegiali.

4. Repertorio dei verbali del Consiglio di Amministrazione

In questo repertorio vanno registrati i verbali del Consiglio di amministrazione una volta che perfezionati, cioè approvati dall'organo e sottoscritti dal Presidente e dal Segretario verbalizzante. La registrazione e la raccolta di tali verbali è di competenza dell'ufficio Organi collegiali.

5. Repertorio dei contratti e convenzioni

In questo repertorio vanno registrati tutti gli accordi negoziali stipulati dall'Università e da una o più controparti, da cui derivino effetti giuridici, che rechino firma congiunta o per accettazione.

Registra il documento l'unità organizzativa responsabile del procedimento di approvazione e stipula dell'atto.

Gli uffici dell'amministrazione centrale registrano nel repertorio dell'amministrazione centrale, i diversi uffici dei dipartimenti nel repertorio dei contratti e convenzioni del singolo Dipartimento.

Ad ogni repertorio è collegata una raccolta di originali a cura della struttura individuata come responsabile. La raccolta deve contenere gli originali dei documenti analogici (cartacei), mentre gli originali dei documenti informatici rimangono nel software di registrazione come *files allegati*.

La raccolta dell'Amministrazione centrale è tenuta dalla Divisione flussi documentali e informativi, la raccolta dei singoli dipartimenti dalla Segreteria amministrativa del dipartimento.

Nel caso in cui l'Università sia la firmataria finale di contratto da sottoscrivere con firma digitale, quest'ultimo dovrà essere registrato nel giorno stesso dell'apposizione della firma: ciò in quanto la data di registrazione è, ai sensi della normativa vigente, data certa del contratto e, in quanto tale, opponibile a terzi, al pari della marca temporale e deve coincidere quindi con la data di sottoscrizione dell'accordo.

Non fa fede invece la data che compare nei dati di verifica della firma digitale, in quanto rilevata in automatico dalla data impostata nel computer su cui si usa il dispositivo di firma. Per informazioni e chiarimenti è possibile scrivere a uffcontratti@unisi.it oppure telefonare al numero 2247.

6. Repertorio delle disposizioni del Direttore di Dipartimento

Analogamente a quanto già accade in amministrazione centrale per le disposizioni del Direttore amministrativo, all'interno di questo repertorio, vanno registrate le disposizioni del Direttore di dipartimento.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

La registrazione avviene a cura dell'ufficio responsabile del procedimento istruttorio della disposizione e un esemplare originale della Disposizione deve confluire nella raccolta tenuta dalla Segreteria amministrativa del dipartimento.

7. Delibere del Consiglio di Dipartimento

In questo repertorio vanno registrate tutte le delibere adottate dal Consiglio di Dipartimento. Le delibere dichiarate immediatamente eseguibili vengono registrate immediatamente dopo la seduta, secondo l'ordine di approvazione delle stesse. Le delibere non dichiarate immediatamente eseguibili, e quindi non ancora efficaci, possono essere registrate solo quando il verbale risulterà approvato, sottoscritto e registrato nell'apposito repertorio.

La registrazione e la raccolta di tali delibere sono di competenza della Segreteria amministrativa del dipartimento. Per informazioni e chiarimenti è possibile scrivere a uffcollegia@unisi.it oppure telefonare ai numeri 2204 -2203.

8. Verbali del Consiglio di Dipartimento

In questo repertorio vanno registrati i verbali del Consiglio di Dipartimento, una volta perfezionati (approvati dall'organo e sottoscritti dal presidente e dal segretario verbalizzante). La registrazione e la raccolta di tali verbali è di competenza della Segreteria amministrativa del Dipartimento. Per informazioni e chiarimenti è possibile scrivere a uffcollegia@unisi.it oppure telefonare ai numeri 2204 -2203.

Cordiali saluti,

Il Direttore amministrativo
Ines Fabbro

Il Responsabile del procedimento

Lucia Maffei