



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

Divisione flussi documentali e informativi

PROTOCOLLO: 40340 I/7

REPERTORIO 855

85/11/2013

Istituzione dei Repertori delle Delibere del Senato Accademico, dei Verbali del Senato Accademico, delle Delibere del Consiglio di Amministrazione, dei Verbali del Consiglio di amministrazione, dei Contratti e convenzioni, delle Disposizioni del Direttore di Dipartimento, delle Delibere del Consiglio di Dipartimento, dei Verbali del Consiglio di Dipartimento

#### **Il Direttore amministrativo**

- Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e, in particolare l'art. 4 comma 2 e l'art. 5 comma 2 sulle competenze e i poteri di organizzazione della dirigenza;
- Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti e in particolare il comma 2 bis dell'art. 15 introdotto dalla legge 17 dicembre 2012 n. 221 di conversione del Decreto Legge n. 179 del 18 ottobre 2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese" che recita: "A far data dal 1 gennaio 2013 gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale ai sensi dell'art.24 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, con firma elettronica avanzata ai sensi dell'art.1, comma 1 lettera q-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, ovvero con altra firma qualificata, pena la nullità degli stessi.";
- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena emanato con Decreto n. 64 del 7 febbraio 2012, in particolare l'art 16 "Organizzazione dei Dipartimenti";
- Visto il "Regolamento delle strutture scientifiche e didattiche dell'Università degli Studi di Siena" emanato con Decreto Rettorale n. 897 del 22 giugno 2012;
- Visto il Decreto Rettorale n. 1069 del 20 luglio 2012 di istituzione di 15 Dipartimenti;
- Vista la Circolare del Direttore amministrativo n 10 del 15 aprile 2013 con cui si fornivano istruzioni per la sottoscrizione con firma digitale di tutti gli atti negoziali stipulati fra pubbliche amministrazioni dai quali, al di là della denominazione usata, derivino direttamente effetti giuridici, applicativa dell'art.15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- Visto il Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto l'art.50 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 445 del 20 dicembre 2000 e sue



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

- modificazioni che prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici normati dal DPR medesimo e l'art. 53 comma 5 che prescrive per le Pubbliche amministrazioni l'obbligo di registrazione di tutti i documenti amministrativi ricevuti e spediti da una Pubblica amministrazione;
- Visto il Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 che detta Regole tecniche per il protocollo informatico;
  - Visto il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 e sue modificazioni e integrazioni “Codice dei beni culturali e del paesaggio” che sancisce l’obbligo per gli enti pubblici di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli;
  - Visto il Decreto Rettorale n. 1133 del 14 giugno 2007 con il quale è stato attivato il protocollo unico dell’Amministrazione centrale;
  - Vista la Disposizione del Direttore amministrativo n. 12 del 23 dicembre 2010 che istituisce i Repertori generali dei Decreti, delle Disposizioni amministrative e delle Circolari;
  - Vista La Disposizione del Direttore amministrativo n. 59 del 29 gennaio 2013 con la quale sono state istituite 15 Aree Organizzative Omogenee ai fini dell’estensione del protocollo informatico ai Dipartimenti;
  - Viste le attività assegnate alla Divisione flussi documentali con disposizione del Direttore Amministrativo n. 63 del 19 maggio 2011;
  - Dato atto che tutti i provvedimenti amministrativi, per produrre efficacia necessitano per legge di essere sottoposti a registrazione (fase integrativa dell'efficacia);
  - Considerato che il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo è ritenuto validazione temporale opponibile a terzi ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 n.68380, al pari della marca temporale;
  - Rilevata la necessità di prevedere, in ambiente digitale, uno strumento idoneo a consentire la corretta registrazione e gestione, sia degli atti negoziali sottoscritti con firma digitale, che di quelli sottoscritti con firma autografa; ;
  - Ritenuto di utilizzare a tale scopo il protocollo informatico come modalità uniforme di registrazione, per esigenze di semplificazione, di uniformità dei processi di gestione documentale e di tracciabilità di ogni percorso per tutte le tipologie contrattuali di competenza degli uffici dell’Ateneo, ad eccezione degli atti pubblici curati dall’Ufficiale Rogante;
  - Considerato il principio di trasparenza che deve ispirare l'azione amministrativa;
  - Considerato che ciascun complesso delle delibere, dei decreti, dei verbali e dei contratti costituisce una serie archivistica;
  - Considerato che ciascuna serie delle delibere, dei decreti, dei verbali, e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio;
  - Verificato che il software Titulus 97 per il protocollo attualmente in uso adempie alle specifiche per la gestione archivistica dei repertori;
  - Dato atto che da quanto previsto non deriveranno oneri economici aggiuntivi per l’Ateneo;
  - D’intesa con il Magnifico Rettore

**dispone**

Dal 1 gennaio 2014 sono istituiti i seguenti repertori:

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 del Consiglio di Dipartimento

coordinati con il protocollo.

- I Repertori ai punti 1, 2, 3, 4 sono sotto la responsabilità dell'Ufficio organi collegiali che curerà anche le rispettive raccolte di originali.
- Il Repertorio di cui al punto 5 è unico per ogni Area Organizzativa Omogenea (uno per l'Amministrazione centrale e uno per ciascun Dipartimento). Per l'amministrazione centrale esso ricade nella responsabilità della Divisione flussi documentali e informativi che cura anche la raccolta dei contratti, per i Dipartimenti Responsabile è la Segreteria amministrativa che cura anche la raccolta dei contratti.
- I Repertori ai punti 6, 7, 8 sono unici per ciascun Dipartimento e ne sono responsabili le Segreterie amministrative di Dipartimento che cureranno anche la raccolta ufficiale degli esemplari originali.
- Cessano dalla stessa data tutti gli eventuali repertori cartacei o informatici esistenti fuori dal sistema di gestione documentale, ad eccezione del Repertorio per gli atti pubblici tenuto dall'Ufficiale Rogante.
- La numerazione di ciascun repertorio è per anno solare, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per i Repertori esistenti attualmente organizzati per anno accademico, dal 1 novembre al 31 dicembre 2013, la numerazione sarà dal n. 1 a.a. 2013-2014.
- Le operazioni di registrazione nei repertori sono di competenza dell'unità organizzativa responsabile della redazione dell'atto.
- Nei distinti repertori vanno riportati gli elementi essenziali della registrazione di protocollo comprensiva della descrizione degli allegati. I repertori sono attivati all'interno del software di gestione documentale Titulus. Il medesimo software genera la data di registrazione, il numero di registrazione e un numero di repertorio che indica la sequenza dell'atto nella rispettiva serie.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

- Nella segnatura del documento cartaceo va riportato il numero di repertorio e il numero di protocollo con la data di registrazione; la segnatura del documento originale digitale e' integrata con la registrazione.
- Un esemplare originale di ciascun provvedimento amministrativo o atto negoziale in formato cartaceo deve essere consegnato all'Ufficio responsabile della raccolta ufficiale. Gli originali dei documenti nativi digitali rimangono allegati alla registrazione di protocollo.
- Essendo la segnatura di protocollo riferimento certo per la data di stipula del contratto redatto in formato digitale, è assolutamente necessario che la registrazione di questi documenti nel Repertorio dei contratti avvenga nel giorno della stipula.
- Si rimanda a successivi provvedimenti la previsione di eventuali nuove iniziative, anche sotto forma di sviluppo delle attuali funzionalità, nell'ambito del sistema di gestione documentale in uso presso l'Ateneo.

Siena, 25 APRILE 2013

Il Direttore amministrativo

Il Responsabile del procedimento