



Divisione flussi documentali e informativi
tel. 0577 232425 fax.0577232459

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA
Banchi Di Sotto, 55 - Siena

Ai Dirigenti
Ai responsabili delle strutture organizzative
dell'Amministrazione centrale
e p.c.
Al Rettore

Siena, **23 DIC. 2010**

Pr. n. **60658 - I/7**

Oggetto: istituzione di n. 3 repertori nel protocollo dell'Amministrazione centrale

Si trasmette in allegato la Disposizione del Direttore amministrativo con la quale si procede all'istituzione di n. 3 repertori rispettivamente per: Decreti, Disposizioni amministrative e Circolari, in attuazione alle normative sulla gestione della documentazione amministrativa e nel rispetto dei principi di trasparenza nell'azione amministrativa.

Si ritiene altresì opportuno indicare le modalità di svolgimento del procedimento di registrazione in questi stessi repertori dei provvedimenti amministrativi.

La registrazione nei singoli repertori è di competenza dell'unità organizzativa responsabile della redazione dell'atto che dovrà effettuarla entro sette giorni dalla sottoscrizione dello stesso.

La repertoriatura non è altro che una registrazione di protocollo all'interno di un "registro" speciale. I dati da inserire sono gli stessi di una registrazione di protocollo.

I documenti devono essere registrati unicamente dopo che sono stati perfezionati con la firma di chi adotta l'atto e con la data di sottoscrizione.

I documenti devono riportare la data di sottoscrizione e la data di registrazione. La prima certifica la validità dell'atto, la seconda la data in cui viene repertoriato. La prima deve essere apposta contestualmente alla firma di sottoscrizione (quindi a cura delle segreterie di chi ha potere di firma a seguito dell'apposizione della stessa); la seconda invece esprime la data di registrazione e viene apposta da chi effettua la registrazione.

La registrazione nel repertorio avviene tramite il software Titulus già in uso presso tutte le strutture dell'amministrazione centrale. I dati di registrazione sono gli stessi della protocollazione, solo che tale registrazione avviene in una maschera di inserimento specifica del repertorio. Il risultato è una registrazione che produce un numero generale di protocollazione e un numero progressivo all'interno del repertorio.

Esempio . DR. Rep. 1
Pr. N. 5436 VI/5 2 gennaio 2011

I dati di registrazione devono essere riportati nel documento. Del documento e degli allegati deve essere acquisita l'immagine.

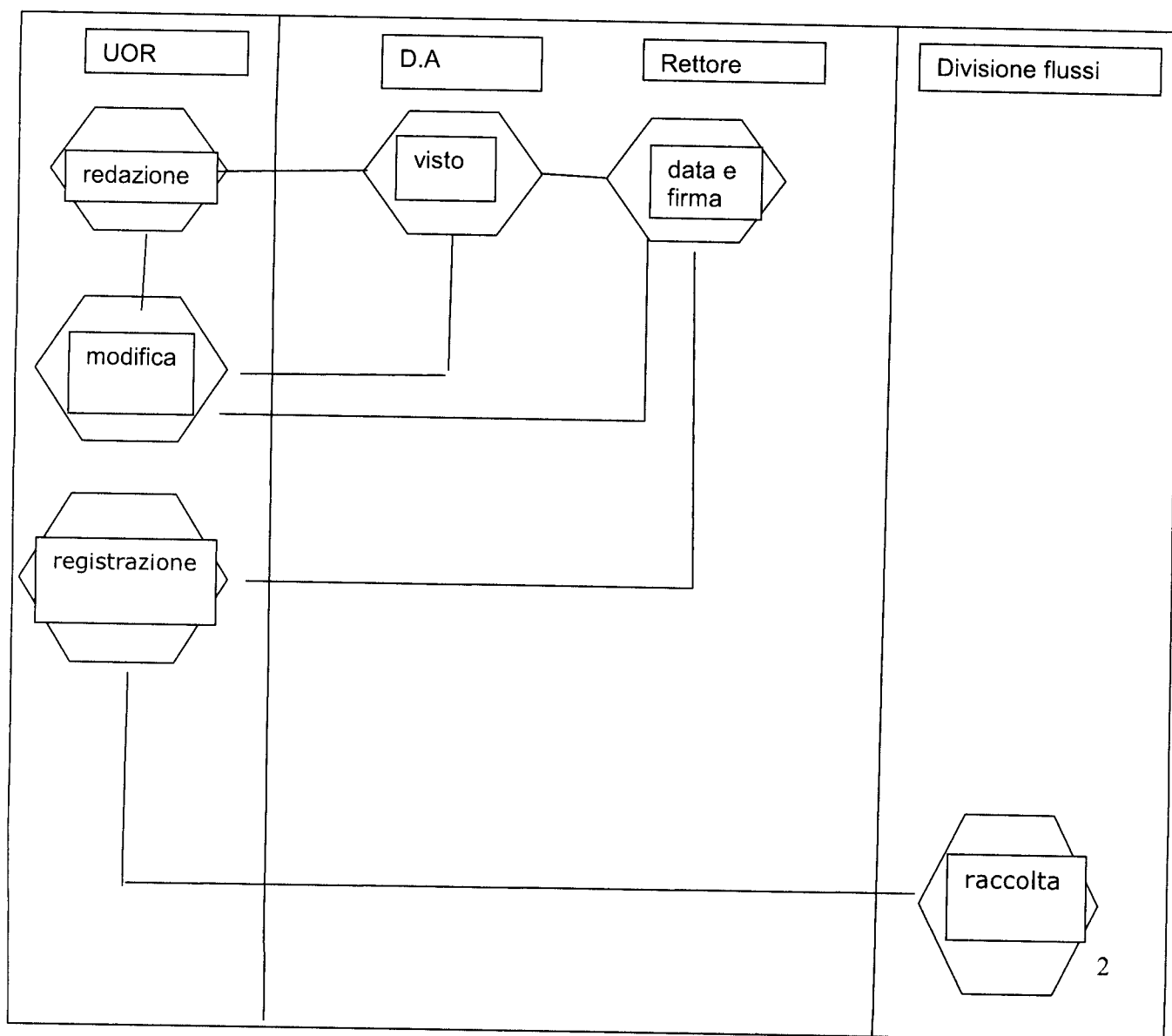
La numerazione di ciascun repertorio è annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno;

Per ciascun decreto, disposizione amministrativa o circolare devono essere prodotti di norma due originali; un originale va conferito alla Divisione flussi documentali e informativi per l'inserimento nella raccolta ufficiale; l'altro originale invece, va conservato dall'ufficio responsabile nel rispettivo fascicolo. Se il provvedimento è da sottoporre alla ratifica degli organi collegiali, nella registrazione deve essere inserito l'Ufficio organi collegiali per conoscenza e inviata una e-mail di notifica. Di seguito sono descritti e tradotti in immagine i flussi di produzione dei documenti adottati dal Rettore e dal Direttore amministrativo. Analoghi flussi possono essere previsti in caso di documenti amministrativi adottati da Dirigenti

Flusso di produzione del documento a firma del Rettore (fig.1)

- Il provvedimento viene predisposto dalla UOR competente e vistato dal RPA in due esemplari
- Il provvedimento viene inviato al visto del D.A.
- Il provvedimento viene inviato alla firma del Rettore, la segreteria del Rettore appone la data di sottoscrizione;
- Il provvedimento torna alla UOR per la registrazione a repertorio e l'acquisizione della scansione; se il documento necessita di ratifica, l'Ufficio organi collegiali deve essere messo per conoscenza e deve essere inviata una mail di notifica;
- Un esemplare originale del decreto deve essere fatto pervenire alla Divisione flussi documentali e informativi che ne cura la raccolta.
- Un esemplare originale va inserito nel fascicolo a cura dell'UOR.

Fig.1

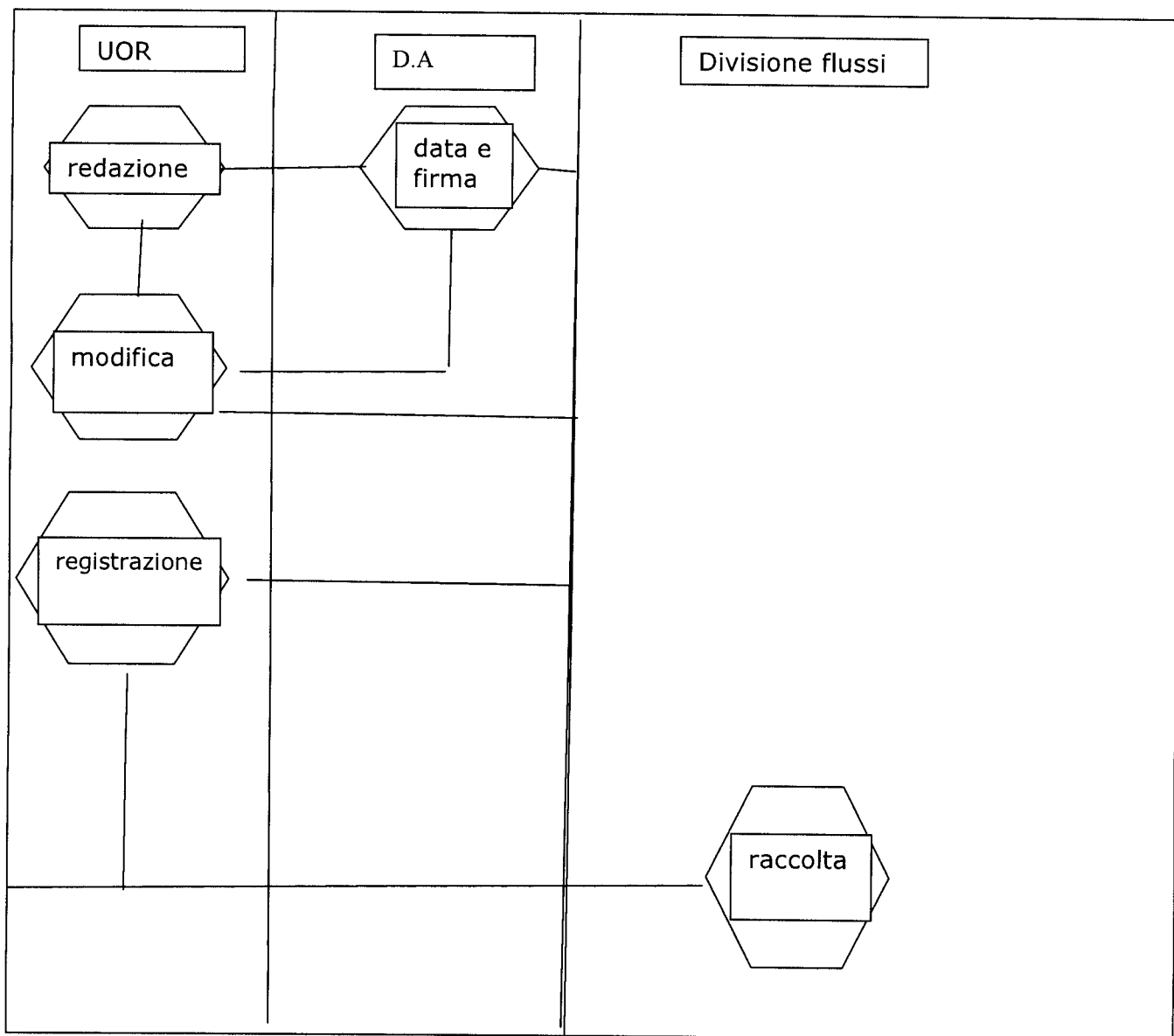


Handwritten signature

Flusso di produzione del documento a firma del Direttore amministrativo (fig.2)

- Il provvedimento viene predisposto dalla UOR competente e vistato dal RPA in due esemplari
- Il provvedimento viene inviato alla firma del D.A; la segreteria di Direzione si incarica di apporre la data di sottoscrizione
- Il provvedimento torna alla UOR per la registrazione a repertorio e l'acquisizione della scansione; se il documento necessita di ratifica, l'Ufficio organi collegiali deve essere messo per conoscenza e deve essere inviata una mail di notifica;
- Un esemplare originale del decreto deve essere fatto pervenire alla Divisione flussi documentali e informativi che ne cura la raccolta.
- Un esemplare originale va inserito nel fascicolo a cura dell'UOR.

Fig.2



Per illustrare le nuove procedure e rispondere ad eventuali necessità di chiarimenti, è fissata per il giorno 10 gennaio 2011 alle ore 11.30 una riunione presso l'Aula Magna alla quale siete invitati a

partecipare, accompagnati dai vostri collaboratori che si occupano della redazione degli atti e del protocollo.

Per ogni chiarimento si prega di contattare Lucia Maffei tel. 2425 oppure Antonia Calderino tel. 2245, protac.@unisi.it

Distinti saluti
Il Direttore amministrativo
Dott.ssa Ines Fabbro

