



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Disp. DA n. *12* a.a. 2010/2011

- Visto il Dlgs 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni e, in particolare l'art.4 c.2 e l'art. 5 c.2 sulle competenze e i poteri di organizzazione della dirigenza;
- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena emanato con DR746 del 31 ottobre 1994 e successive modificazioni e, in particolare, l'art.55 sui compiti del Direttore amministrativo
- 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;
- Visto il Regolamento per l'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.53 comma 5 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 che prescrive per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di registrazione di tutti i documenti amministrativi ricevuti e spediti da una Pubblica Amministrazione;
- Dato atto che in via generale il procedimento amministrativo può suddividersi nelle fasi: preparatoria, decisoria, ed integrativa dell'efficacia;
- Rilevato che la fase integrativa dell'efficacia comprende gli eventuali atti ed operazioni successivi all'adozione dell'atto finale, necessaria affinché questo divenga efficace;
- Dato atto , quindi, che tutti gli atti amministrativi, compresi i Decreti, per produrre piena efficacia necessitano per legge di essere sottoposti a registrazione_(fase integrativa dell'efficacia);
- Considerato che la data di registrazione dei decreti e degli atti dell'amministrazione universitaria potrebbe non coincidere con la data di redazione e sottoscrizione effettiva degli stessi:
- Considerato il principio di trasparenza che deve ispirare l'azione amministrativa;
- Richiamato il principio di buon andamento dell'attività amministrativa e di efficacia dell'azione amministrativa che raccomanda alle Pubbliche Amministrazioni, anche al fine di semplificare detta azione, di registrare gli atti entro un lasso di tempo ragionevole;
- Visto l'art.50 c.2 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e sue 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

Luci

- Visto il DPCM 31 ottobre 2000 che detta Regole tecniche per il protocollo informatico
- Visto il Dlgs 30 giugno 2003, n. 196 , in particolare l'art.4 sugli obblighi degli archivisti in ordine al recupero, acquisizione e tutela dei documenti;
- Visto l'art.30 del Dlgs. 22 gennaio 2004, n. 42 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.1133/2006-2007, con il quale è stato attivato il - protocollo unico dell'Amministrazione centrale;
- Viste le attività assegnate alla Divisione flussi documentali con Disposizione del Direttore amministrativo 6 maggio 2008, n. 70;
- Dato atto che tuttora non esiste un sistema unico di repertoriazione e conservazione di decreti, disposizioni del direttore amministrativo e circolari;
- Ritenuto opportuno attivare un sistema unico di gestione, registrazione e individuazione dei decreti, delle disposizioni amministrative e delle circolari prodotti dall'Amministrazione centrale coordinato con il protocollo e quindi di protocollare i detti atti amministrativi
- Verificato che il software Titulus per il protocollo attualmente in uso adempie alle specifiche per la gestione archivistica dei repertori;
- D'intesa con il Rettore

DISPONE

Il 1° gennaio 2011 saranno di fatto e di diritto attivati

- il repertorio generale dei Decreti;
- il repertorio generale delle Disposizioni amministrative;
- il repertorio generale delle Circolari

coordinati con il protocollo, cui afferiscono il Rettorato, la Direzione amministrativa, le Aree dirigenziali, le Divisioni, gli Uffici speciali, i Servizi e gli Uffici dell'amministrazione centrale. I tre repertori costituiscono tre distinte serie archivistiche.

Il 1° gennaio 2011 cesseranno di fatto e di diritto tutti i cosiddetti repertori interni dei Decreti. La numerazione di ciascun repertorio è per anno solare, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. L'attuale numerazione dei decreti e delle disposizioni amministrative per anno accademico terminerà il 31 dicembre 2010. Pertanto dal 1° novembre 2010 al 31 dicembre 2010 la numerazione per ciascun repertorio sarà dal n.1 a.a. 2010-2011.

Le raccolte dei Decreti, quella delle Disposizioni amministrative, e quella delle Circolari sono gestite e conservate dalla Divisione flussi documentali e informativi. I repertori e le serie dei Decreti e delle Disposizioni del Direttore amministrativo fino al 31 dicembre 2010 conservati presso l'Area Risorse umane andranno conferiti alla Divisione flussi documentali e informativi per la conservazione nell'archivio di deposito in attesa del versamento nell'Archivio storico.

Le operazioni di registrazione nei repertori sono di competenza dell'unità organizzativa responsabile della redazione dell'atto, che dovrà quindi procedere a registrarlo entro sette giorni dalla sottoscrizione.

Nei distinti repertori generali 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 ulteriore numero di repertorio che indica la sequenza dell'atto nel repertorio.

Nella segnatura del documento il numero di repertorio va separato dal numero di protocollo da una barretta e dalla sigla della struttura cui afferisce il responsabile

del procedimento;

Per ciascun decreto, disposizione 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.

Siena **23 DIC. 2010**

Il Direttore amministrativo
Dott.ssa Ines Fabbro

