



Università degli Studi di Bari

DIPARTIMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO PER IL SISTEMA QUALITÀ

D.D. n. 32

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO l'art. 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che detta norme in materia di gestione dei documenti amministrativi;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 19.06.2001, relativa all'approvazione dell'avvio della sperimentazione del Progetto Titulus 97 presso l'Amministrazione centrale;
- VISTA la delibera dello stesso Consiglio, assunta nella seduta del 25.09.2001, con cui è stato approvato il Regolamento per la sperimentazione della gestione, conservazione e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio di deposito per l'Amministrazione centrale e il Titolare di Classificazione per l'Amministrazione centrale;
- VISTO il proprio decreto n. 204 del 05.12.2001, con il quale è stato emanato il Regolamento per la sperimentazione della gestione, conservazione e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio di deposito per l'Amministrazione centrale, in particolare l'art. 3:

DECRETA

Ai fini dell'attuazione del progetto di sperimentazione Titulus 97 presso l'Amministrazione centrale, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti da questa amministrazione e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio.

Oltre quanto già individuato dall'art. 3, c. 3 del Regolamento succitato, sono escluse dalla registrazione a protocollo le ulteriori seguenti tipologie documentarie:

- le pubblicazioni statistiche;
- i materiali statistici in qualsiasi forma comunicati da altra Amministrazione;
- gli atti preparatori interni (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza informativa, istruttorie informali per le delibere degli Organi Collegiali, ecc...);



Università degli Studi di Bari

DIPARTIMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO PER IL SISTEMA QUALITÀ

- gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- le note di ricezione di circolari, disposizioni, ecc...;
- le fatture;
- le richieste di ferie e di permessi;
- le comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, ecc...;
- le convocazioni dei Consigli di Facoltà e di Corsi di Studio;
- i certificati;
- i preventivi informali e le offerte promozionali;
- gli avvisi di pagamento e le comunicazioni di bonifico bancario;
- le richieste di rimborso spese per missioni, ecc...;
- gli statini di presenza, e provvisorî e definitivi;
- la richiesta dei numeri di inventario da parte delle strutture periferiche e la loro trasmissione;
- le richieste di beni di consumo;
- i registri delle lezioni del personale docente;
- le richieste di pagamento (compresi i prospetti orari delle attività assistenziali, ecc...).

Bari, 11-2-2002



DIRETTORE AMMINISTRATIVO