

Firmato
digitalmente
da
CARIDI
COSIMO
CARMELO
C = IT
OU = PRESI
DENZA
O = ACCAD
EMIA
BELLE
ARTI/8000
7690805

Accademia
di Belle Arti
REGGIO CALABRIA

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
VIA XXV LUGLIO, 10
89123 REGGIO CALABRIA
N° Prot.: 0001412
del 17/05/2016 USCITA
sottocl. A - 4677

IL PRESIDENTE

VISTI:

- la Legge n. 508/99 ed il D.P.R. 132/03;
- lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti, approvato con decreto n. 375 del 16.11.2004;
- il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Accademia;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" e s.m.i.;
- il Decreto di questa Presidenza prot. n.825 del 23.03.2016;

CONSIDERATO che il precedente decreto n. 825/2016, relativo alla corrispondenza e al protocollo, potrebbe dare luogo a non corrette interpretazioni in merito al trattamento dei documenti indirizzati agli Organi o a singoli Dipendenti dell'Accademia;

RILEVATO che pervengono in Accademia documenti cartacei in busta chiusa indirizzati agli Organi o a singoli Dipendenti dell'Accademia;

TENUTO CONTO che risulta necessario precisare il metodo di trattamento di tale corrispondenza cartacea che giunge in Accademia in busta chiusa;

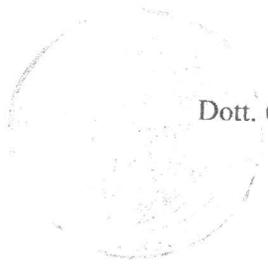
DECRETA

ad integrazione del decreto di questa presidenza prot. n. 825 del 23.03.2016, di sottoporre il trattamento della corrispondenza cartacea pervenuta presso l'Accademia alle prescrizioni di seguito riportate.

- 1) Tutta la corrispondenza cartacea ricevuta dall'Istituzione in busta chiusa, senza eccezione alcuna anche se indirizzata nominativamente agli Organi o a singoli Dipendenti, nel presupposto che rappresenti comunicazione istituzionale, salvo che non riporti la dicitura "riservata" e/o "personale", deve essere aperta e preventivamente registrata dall'Assistente Amministrativo addetto al protocollo, che provvede alla sua digitalizzazione, o, in sua assenza, da un Sostituto, escludendo qualsiasi intervento intermedio;
- 2) dopo essere stata debitamente protocollata, tale corrispondenza è affidata al Direttore Amministrativo o, in sua assenza, al Direttore di Ragioneria o ad un Sostituto, che provvede a trasmetterla ai destinatari;
- 3) la posta indirizzata genericamente all'Istituzione deve essere riprodotta in duplice copia e inviata a Presidente e a Direttore;

4) i documenti indirizzati agli Organi o a singoli Dipendenti dell'Accademia vanno ad Essi fatti pervenire: sarà Loro cura conservarne copia ordinata cronologicamente in appositi fascicoli.

E' fatto obbligo a tutti i Dipendenti dell'Istituzione di attenersi scrupolosamente a quanto disposto nel presente Decreto.



Dott. Cosimo Carmelo Caridi