

ACCADEMIA DI BELLE ARTI VIA XXV LUGLIO, 10 89123 REGGIO CALABRIA N° Prot.: 0000825 del 23/03/2016 USCITA sottocl. A - 4660



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.;

CONSIDERATO che:

- la normativa in vigore prescrive che la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle informazioni previste dal D.P.R. n.445, art.53, comma 1, lettere a) f);
- il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno;
- l'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo e' effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati;
- sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione
 e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i
 notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre
 disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i
 materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti gia' soggetti a
 registrazione particolare dell'amministrazione;

RILEVATO che:

- la corrispondenza pervenuta presso l'Istituzione è preventivamente sottoposta all'autorizzazione "al protocollo" del Direttore, apposta sui documenti in forma grafica;
- la Presidenza di questa Istituzione non riceve alcuna corrispondenza cartacea da almeno mesi
- l'Accademia ha ricevuto notizia della revoca di un atto da parte di una Pubblica Amministrazione, inviata con raccomandata a.r., ma non pervenuta né protocollata, nei tempi dovuti, a questa Presidenza, né ai competenti Uffici amministrativi, come da nota del Direttore Amministrativo del 21.03.2016;





 la gestione del flusso dei documenti ricevuti e spediti dall'Accademia non appare essere conforme a quanto previsto dalla normativa in merito anche alla registrazione obbligatoria dei medesimi;

TENUTO CONTO che:

- occorre ricondurre la gestione del flusso documentale e della registrazione dei documenti pervenuti e spediti all'Istituzione a quanto prescritto rigorosamente dalla normativa;
- in carenza di interventi correttivi, oltre a contravvenire alla legge, si rischierebbe di omettere procedure amministrative obbligatorie a causa dei disguidi connessi con una gestione documentale non conforme ad un ordinato trattamento degli atti amministrativi;

DECRETA

di sottoporre il trattamento della corrispondenza pervenuta presso l'Accademia alle prescrizioni di seguito riportate.

- 1) Tutta la corrispondenza ricevuta dall'Istituzione, senza eccezione alcuna, deve essere preventivamente registrata dall'Assistente Amministrativo addetto al protocollo o, in sua assenza, da un Sostituto, escludendo qualsiasi intervento intermedio;
- 2) dopo essere stata debitamente protocollata, la 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) il Direttore Amministrativo trattiene la corrispondenza di interesse del suo ufficio e, di questa, invia copia al Presidente e/o Direttore qualora la stessa sia attinente alle loro prerogative;
- 4) la posta indirizzata genericamente all'Istituzione deve essere riprodotta in duplice copia e inviata a Presidente e a Direttore;
- 5) 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.

Dott. Cosimo Carmelo Caridi