



# ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007  
Pec: abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it  
Sito web: www.accademiabelleartiroma.it

Roma, 9/10/2015

Prot. n°17498/H901

Decreto n°377

- Vista la L.241/1990;
- Visto il D.P.C.M. 3/12/2013;
- Visto il D.lgs 165/2001;
- Visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- Visto il Decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese»;
- Visto lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti di Roma Approvato dal M.I.U.R con Decreto Direttoriale del 21/07/2004, n.228;

emana il presente decreto recante il

## **Manuale di gestione documentale dell'Accademia di Belle Arti di Roma**

### **Titolo 1. AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI**

#### **Capitolo 1 Ambito di applicazione.**

- Art. 1. Il presente manuale di gestione documentale si applica a tutti i procedimenti amministrativi dell'Accademia di Belle Arti di Roma.
- Art. 2. Le disposizioni ivi contenute assumono, per i dipendenti dell'Accademia di Belle Arti di Roma, il valore di ordine di servizio ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 165/2001.
- Art. 3. La violazione delle disposizioni contenute nel presente manuale per la gestione documentale, può costituire illecito disciplinare.

#### **Capitolo 2 Definizioni.**

- Art. 4. Ai fini del presente manuale di gestione documentale, d'ora in poi "Manuale" si intende:



# ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007

Pec: abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

Sito web: www.accademiabelleartiroma.it

- a. “Statuto”: lo statuto dell’Accademia di Belle Arti di Roma, approvato dal M.I.U.R con Decreto Direttoriale del 21/07/2004, n.228, adottato a norma del D.P.R. 132 del 2003;
- b. “Amministrazione” o “Area organizzativa omogenea”: complesso di uffici cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile dell’Accademia.
- c. “Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità” : il regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell’Accademia di Belle Arti di Roma approvato con Decreto Direttoriale del 29/11/2005, n.489, adottato a norma del D.P.R. 132 del 2003;
- d. “Atti ad accesso ristretto”: atti il cui contenuto, a cagione della loro natura, non può essere di pubblico dominio nemmeno all’interno dell’Amministrazione.
- e. “Organo”: una delle figure individuate dal comma 1 dell’art. 5 dello Statuto e definite essenziali per il funzionamento dell’Accademia dal D.P.R. 132 del 2003;
- f. “Addetto al protocollo” o “proto collatore”: assistente stabilmente delegato dal responsabile della gestione documentale ad operare direttamente sul registro di protocollo.
- g. “pubblico”: utenti esterni all’Ufficio, ovvero: studenti, docenti, assistenti, coadiutori e semplici cittadini.
- h. “fascicolo informatico”: fascicolo del procedimento ovvero l’insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell’attività amministrativa dell’ente allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, i documenti utili allo svolgimento di tale attività.
- iii. Ai fini del presente Manuale si applicano, altresì, le definizioni del glossario di cui all’allegato 1 del D.P.C.M. del 3/12/2013 che ne costituisce parte integrante.

## **Titolo 2. Tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all’eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico.**



# ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007  
Pec: abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it  
Sito web: www.accademiabelleartiroma.it

## **Capitolo 1 Tempi e modalità.**

- Art. 5. Entro il 10/10/2015, tutti i registri di protocollo attualmente in uso diversi dal protocollo di cui al Testo unico verranno formalmente chiusi.
- Art. 6. A partire dal 10/10/2015, gli atti che sino alla data di cui all'articolo precedente erano registrati nei registri di protocollo riservati, saranno registrati nel protocollo informatico e ne sarà ristretto l'accesso;
- Art. 7. Il contenuto degli atti ad accesso ristretto è raggiungibile solo dal Direttore e da Direttore amministrativo e dal responsabile della gestione documentale o da suo delegato sia stabilmente sia *ad hoc*.
- Art. 8. Entro il 31/10/2015, il Direttore amministrativo dell'Accademia di Belle Arti di Roma, sentiti il Presidente ed il Direttore, emana gli allegati citati nel presente Manuale.

## **Titolo 3. Piano di sicurezza dei documenti informatici.**

- Art. 9. Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici è indicato nell'allegato "A" del presente Manuale.

## **Titolo 4. Modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi.**

### **Capitolo 1 Formazione degli atti**

- Art. 10. L'Amministrazione utilizza, sui computer di cui è dotata, programmi di elaborazione testo che consentono la creazione di documenti in formati elettronici compatibili con la firma digitale.
- Art. 11. Una volta formato l'atto, viene apposta la segnatura di protocollo e si procede alla trasmissione.

### **Capitolo 2 Scambio degli atti**

- Art. 12. Qualora sia necessario che l'atto formato dall'Amministrazione sia portato a conoscenza di un Ufficio diverso da quello che lo ha emanato, verrà inviato un avviso all'incaricato dell'Ufficio con la notizia dell'avvenuta emanazione e con l'ubicazione dell'atto medesimo all'interno dell'archivio informatico.



# ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007  
Pec: abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it  
Sito web: www.accademiabelleartiroma.it

## **Titolo 5. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni.**

### **Capitolo 1 Documenti ricevuti**

- Art. 13. I documenti destinati all'Accademia di Belle Arti di Roma, vengono ricevuti direttamente dall'addetto al Protocollo.
- ii. Le modalità secondo le quali, l'Accademia di Belle Arti di Roma riceve i documenti in entrata, sono disciplinate dall'allegato "C" e sono rese pubbliche secondo gli obblighi di legge.
- Art. 14. L'addetto al protocollo provvede a registrare in entrata i documenti atti a dare impulso al procedimento amministrativo entro le 24 ore dalla sua ricezione.
- ii. La registrazione in entrata del documento consiste nella registrazione dei seguenti elementi:
- a.** data di registrazione;
  - b.** numero di protocollo;
  - c.** mittente per il documento in arrivo;
  - d.** oggetto;
  - e.** numero degli allegati (se presenti);
  - f.** descrizione degli allegati (se presenti).
  - g.** data del documento ricevuto (se presente e/o non coincidente con la data di registrazione);
  - h.** numero di protocollo del documento ricevuto.
- iii. Entro il medesimo termine, qualora il documento atto a dare impulso al procedimento amministrativo pervenga attraverso l'email istituzionale o attraverso la PEC, l'addetto al protocollo cura l'invio di una ricevuta di protocollo al mittente
- Art. 15. Qualora, l'addetto al protocollo ritenga che un documento ricevuto non sia idoneo a dare impulso ad un procedimento amministrativo, provvede a registrarlo nel registro di protocollo generale sotto un'apposita classificazione, ne da immediata notizia al responsabile della gestione documentale e, ove identificabile e munito di domicilio digitale, al mittente dell'atto.



# ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007  
Pec: abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it  
Sito web: www.accademiabelleartiroma.it

- Art. 16. Qualora il documento atto a dare impulso al procedimento amministrativo ricevuto non sia in formato digitale, l'addetto al protocollo provvede a digitalizzarne un'immagine e, a partire dall'11/10/2015, procede alla distruzione dell'originale supporto cartaceo.
- ii. Non verrà inviata alcuna ricevuta di protocollo al mittente dell'atto su supporto cartaceo.
  - iii. La digitalizzazione dell'immagine del documento cartaceo, costituisce essa stessa un procedimento amministrativo, al termine del quale, l'Accademia aprirà il procedimento amministrativo al quale il mittente intendeva dare impulso.
- Art. 17. L'addetto al protocollo, all'atto della registrazione in entrata del documento atto a dare impulso ad un procedimento amministrativo, provvede a renderlo disponibile all'Ufficio od alla persona che si occuperà di istruire il procedimento medesimo.
- ii. L'assegnazione del documento per l'istruttoria avviene secondo quanto disposto dall'allegato "D".

## **Capitolo 2 Documenti spediti**

- Art. 18. L'Ufficio o la persona assegnataria dell'istruttoria produce la bozza del provvedimento finale e lo fa approvare dall'Organo che lo deve emanare.
- ii. Il provvedimento, sottoscritto digitalmente, viene trasmesso dall'incaricato dell'istruttoria all'addetto al protocollo, il quale provvede alla registrazione, alla conservazione ed alla trasmissione.
- Art. 19. Qualora il destinatario dell'atto non sia dotato di domicilio digitale, il responsabile della gestione documentale autorizza la stampa dell'atto ed il suo invio attraverso il servizio postale.
- Art. 20. Le modalità tecniche di sottoscrizione, protocollazione e trasmissione dei documenti sono descritte dall'allegato "B" del presente Manuale

## **Capitolo 3 Documenti interni**

- Art. 21. Qualora, un procedimento amministrativo preveda l'emanazione di più provvedimenti ad opera di diversi uffici, il provvedimento endoprocedimentale, sottoscritto digitalmente, viene trasmesso dall'incaricato dell'istruttoria all'addetto al



# ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007  
Pec: abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it  
Sito web: www.accademiabelleartiroma.it

protocollo, il quale provvede alla sua registrazione, alla conservazione ed a renderlo disponibile all'ufficio competente per il successivo passaggio.

Art. 22. Il flusso documentale all'interno dell'area organizzativa omogenea è descritto nell'allegato "B" del presente Manuale.

## **Titolo 6. Modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici.**

Art. 23. L'incaricato dell'istruttoria ha il compito di formare e custodire il fascicolo informatico del procedimento.

Art. 24. L'incaricato dell'istruttoria, apporrà il proprio nome e cognome in calce all'atto da far sottoscrivere al responsabile del procedimento.

## **Titolo 7. Registro di emergenza**

Art. 25. Nel caso in cui, il registro informatico di protocollo non sia disponibile, le registrazioni avverranno su un apposito registro cartaceo dotato di propria numerazione progressiva.

Art. 26. Nel momento in cui il registro informatico dovesse rendersi nuovamente disponibile, le registrazioni contenute sul registro cartaceo di emergenza, verranno trascritte nel registro di protocollo informatico medesimo.

Art. 27. Le copie cartacee degli atti registrati nel registro di emergenza verranno digitalizzate e conservate secondo le norme del presente manuale.

Art. 28. Dell'avvenuta trascrizione nel registro informatico verrà data notizia al mittente dell'atto, ove dotato di domicilio digitale, mediante l'invio di una ricevuta di protocollo.

### **Allegati:**

**A: Piano di sicurezza dei documenti informatici.**

**B: modalità tecniche di protocollazione, ricezione, sottoscrizione e trasmissione dei documenti.**

Il Presidente

Dott. Roberto Grossi

F.to Roberto Grossi