

**VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE del 30/11/2020**

L'anno duemilaventini, il giorno 30 del mese di novembre, alle ore 17.00 con la modalità telematica della videoconferenza ai sensi del D.P.C.M. 3 novembre 2020, si è riunito in a seguito di regolare convocazione il Consiglio di Amministrazione e precisamente:

- ing. Pietro Fico, *Presidente*;
- avv. Walter Vecchi, *Consigliere*;
- avv. Gabriele Gambardella, *Consigliere*;

con il seguente ordine del giorno:

1. approvazione dei verbali precedenti;
2. approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio;
3. varie ed eventuali;

Assume la presidenza l'ing. Pietro Fico il quale, accertata la regolarità e la validità della seduta, procede anche alla relativa verbalizzazione.

Sul punto 2) all'o.d.g. si procede alla lettura del manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio e se ne condividono i contenuti favorendo la discussione tra i membri del Consiglio di Amministrazione;

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Richiamato** il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di

Via Monastero, n. 2 - 84010 ATRANI (SA)

Conservatorio Santa Rosalia  
Istituto Pubblico di Educazione Femminile

legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge  
15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", integrato e  
modificato dal D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013  
contenente le regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare:

- l'art. 3, comma 1, lettera d) e l'art. 5 che prevedono che le Pubbliche  
Amministrazioni adottino il manuale per la gestione, anche ai fini della  
conservazione dei documenti informatici e che fornisce le istruzioni per il  
corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico,  
della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- l'art. 3 comma 1, lettera b) che prevede la nomina del responsabile della  
gestione documentale e di un suo vicario per ciascuna delle aree  
organizzative omogenee;
- l'art. 4 comma 1 lettera a), che prevede tra i compiti del responsabile la  
predisposizione dello schema del manuale di gestione;

Considerato che il Conservatorio Santa Rosalia ha un'unica area organizzativa  
omogenea (di seguito AOO);

Visto l'allegato manuale di gestione predisposto dall'incaricato al Sistema Informativo  
dott. Claudio Di Gennaro, legale rappresentante della CDG con sede legale in Napoli  
alla via Nicolardi 93;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione;

Considerato che il manuale di gestione è uno strumento operativo che riflette le  
concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto  
sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che

Via Monastero, n. 2 - 84010 ATRANI (SA)

ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

Visto lo Statuto vigente e la normativa statale vigente, nei limiti del riconosciuto potere discrezionale di nomina;

Dopo ampia discussione,

Relatore il Presidente

A voti unanimi

**DELIBERA**

Di rendere la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di **approvare** il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- di **nominare** il dott. Claudio Di Gennaro, legale rappresentante della CDG con sede legale in Napoli alla via Nicolardi 93, già consulente dell'ente in virtù di delibera del 04.08.2020, responsabile della gestione documentale degli atti dell'Ente in conformità alla normativa vigente;
- di **dare atto** che il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
- di **disporre** l'applicazione immediata del suddetto manuale;
- di **provvedere** alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Conservatorio Santa Rosalia nella sezione Amministrazione Trasparente.

Si dà atto che la odierna riunione si è tenuta con la c.d. "modalità a distanza" in

Via Monastero, n. 2 - 84010 ATRANI (SA)

Conservatorio Santa Rosalia

Istituto Pubblico di Educazione Femminile

ragione dell'aggravarsi della situazione epidemiologica dovuta al rapido diffondersi del contagio da "Covid 19".

Pertanto il Presidente, all'esito della discussione avvenuta in video conferenza, ha provveduto all'invio del verbale apponendovi la propria sottoscrizione dalla propria casella di posta elettronica (pietro.fico@ingpec.eu) a quella dei consiglieri (avvocatogabrielegambardella@pec.it - avvocatowaltervecchi@pec.giuffre.it).

A loro volta i consiglieri, apposta la propria firma digitale al documento così recapitato, hanno restituito il verbale inviandolo dalla propria casella di posta elettronica a quella del Presidente.

Il Presidente, infine, curerà la trasmissione del verbale così formato all'indirizzo pec dell'Ente (conservatoriosantarosalia@pec.it).

Lì, 30 novembre 2020

Il Presidente

I Consiglieri

ing. Pietro Fico

avv. Walter Vecchi

avv. Gabriele Gambardella

(firmato digitalmente)

(firmato digitalmente)

Via Monastero, n. 2 - 84010 ATRANI (SA)