

**VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE del  
4\5\2021**

Il giorno quattro (4) del mese di maggio, anno 2021 (duemilaventuno), alle ore 12.00 in teleconferenza a causa dell'emergenza epidemiologica si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Accademia di Belle Arti di Napoli.

All'appello risultano presenti i Signori:

Prof. Giulio Baffi, Presidente;  
Prof. Renato Lori, Direttore;  
Prof. Dario Giugliano - docente  
Dott.ssa Carla Ciccarelli, Rappresentante Miur  
Sig.ra Angela Russano, Rappresentante Studenti.

È presente il Direttore Amministrativo Dott. Francesco Salerno, con funzioni di verbalizzante e di consigliere con voto consultivo.

Il Presidente, verificata la maggioranza dei Consiglieri presenti, dichiara aperta la seduta per la trattazione del seguente ordine del giorno:

- 1) Comunicazioni del Direttore e del Direttore Amministrativo e relative delibere**
- 2) Bilancio di previsione 2021: discussione e approvazione**
- 3) Conversioni personale docente e t.a.: discussione e approvazione**
- 4) Nomina Nucleo di Valutazione**
- 5) Accordo Abana\Film Commission – comodato locali Distretto campano dell'audiovisivo-polo del digitale e dell'audiovisivo e relative delibere**
- 6) Approvazione spese Organi**
- 7) Varie ed eventuali**

Il Presidente, verificata la maggioranza dei Consiglieri presenti, dichiara aperta la seduta.

Preliminarmente lo stesso Presidente augura al neo nominato Consigliere, prof. Dario Giugliano, il benvenuto nel CdA dell'Abana con l'augurio di un buono e proficuo lavoro finalizzato alla crescita culturale e didattica di questa Istituzione. In seguito dopo avere descritto al Consiglio le varie fasi dell'occupazione dell'Accademia che si è protratta dal 26 febbraio scorso ad opera di 13 persone (identificate dalla Digos e risultate non tutte allievi dell'Accademia) comunica che la stessa Accademia è posta attualmente sotto sequestro preventivo con attribuzione di custodia allo stesso, ex Decreto 513533 del 26\3\21 della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli.

Il Presidente continua sostenendo che si conclude così una pagina triste della nostra Istituzione che ha visto un piccolo gruppo di allievi in aperta contrapposizione con le indicazioni che il direttore Lori ed il consiglio Accademico avevano elaborato per fare fronte alle difficoltà che derivano dalla tragica situazione epidemica nazionale ed all'impossibilità di rispondere positivamente ad alcune delle loro richieste relative alla organizzazione della didattica in presenza.

Ringrazia il direttore Lori, l'Amministrazione, e quanti si sono adoperati per cercare di risolvere nel migliore dei modi possibili questa occupazione e informa il Consiglio che, dopo la già superata pausa pasquale, si è

provveduto alla pulizia dei locali ed alla loro sanificazione, con procedure di urgenza. Comunica, inoltre, che, in considerazione delle parziali aperture “in presenza” della didattica frontale, si dovrà provvedere costantemente alla attività di pulizia e sanificazione degli spazi utilizzati secondo un calendario predisposto dalla Direzione che verrà costantemente aggiornato. A tal proposito invita tutte le componenti dell'Accademia ad una costante e precisa collaborazione.

Già molti docenti si sono mostrati disponibili a procedere, e molti hanno già proceduto, ad una verifica e successiva segnalazione di eventuali danni subiti da opere d'arte in nostra custodia e da materiali in deposito ed in uso per la didattica.

Secondo le richieste della Procura della Repubblica e della Questura di Napoli, si provvederà alla redazione di un elenco dei danni apportati nel corso dell'occupazione e ad una valutazione economica di quanto necessario alla risistemazione. Tale elenco verrà dato ai responsabili della questura di Napoli ed al magistrato responsabile.

Si provvederà inoltre al potenziamento del sistema di videosorveglianza, si è già provveduto all'istituzione di un servizio di guardiania con l'impiego di un Istituto di Privata Vigilanza, e si dovrà provvedere necessariamente ad una regolamentazione dell'accesso e dell'uscita dall'edificio tramite tesserino magnetico o altra idonea modalità.

Il Presidente, di seguito, precisa che il servizio di guardiania, già attivo, al fine di evitare attualmente ulteriori accessi da parte di persone estranee all'Accademia, dovrà essere prorogato, in orario diurno e di apertura dell'Accademia, almeno fino al 31/7 p.v., attuale termine dello Stato di Emergenza, secondo le condizioni già in essere con 2 unità di personale non armata dalle 08,00 alle ore 20,00, escluso prefestivi e festivi dal 01/05/2021 al 30/07/2021 per un costo fissato, a seguito di indagine comparativa in euro 9.20 all'ora + iva per ogni unità. Lo stesso prof. Baffi dichiara, in primo luogo, di sapere bene che queste “novità”, ampiamente e da tempo praticate altrove, non saranno di gradimento per alcuni dei docenti e per una parte degli allievi e, per finire, che non è possibile esimersi dall'osservanza di queste indicazioni che condivide totalmente ed a cui spera che la popolazione accademica tutta voglia collaborare. Lo stesso Prof. Baffi auspica una fattiva collaborazione anche da parte degli allievi rappresentati dalla Consulta Studentesca, al fine di individuare i modi per ristabilire un clima di fiduciosa organizzazione della didattica che spera possa essere presto nuovamente restituita all'auspicata totale “presenza”, già parzialmente avviata.

Il Consiglio, all'unanimità, ringrazia tutti gli Organi che hanno fronteggiato questo particolare periodo di crisi e si dichiara d'accordo con tutte le iniziative prese e da attuare secondo le normali e necessarie procedure amministrative.

## **Punto 1: comunicazioni del Direttore e del Direttore Amministrativo e relative delibere**

Il Prof. Renato Lori, direttore dell'Accademia, **comunica** al Consiglio, precisando che copia del materiale citato nel presente verbale è tutta depositata, come di consueto, negli uffici preposti a disposizione dei consiglieri:

- **Che** sottopone al CDA in data odierna la richiesta di effettuazione del Progetto “Donne ad Arte”, proposto dalla Prof.ssa Antonini e già approvato per i suoi aspetti culturali da C.A. del 22/4/2021, e conseguenzialmente chiede di approvare fin d'ora le relative spese necessarie alla messa in opera del progetto che dovranno essere compiutamente inoltrate, per la necessaria verifica contabile, agli uffici amministrativi preposti. Il Direttore Amministrativo provvederà, inoltre, ad individuare i necessari componenti del personale t.a. che fungano da supporto all'attuazione del progetto di cui trattasi. Il Consiglio approva all'unanimità.
- **Che**, tenuto conto della crisi sanitaria che ha coinvolto il Paese da inizio marzo 2020 e che ha stravolto la capacità economica di migliaia di studenti e delle loro famiglie e delle difficoltà dovute a periodi di chiusura totale o parziale degli uffici, ritiene opportuno provvedere, da un lato, all'annullamento dell'obbligo di pagamento delle “more” per ritardato versamento delle tasse universitarie dei mesi da marzo 2020 alla data odierna e, dall'altro, al rimborso degli importi di mora già versati a chi ne faccia formale richiesta. Il Consiglio approva all'unanimità.
- **Che** l'Abana è in procinto di istituire la c.d. “Carriera Alias” per fornire a tutti gli studenti e le studentesse, nonché ai docenti e alle docenti, garanzie di rispetto, dignità e privacy, tutelando coloro che intraprendono il percorso per la rettificazione di attribuzione del sesso (ai sensi della L. 164/1982); verrà per questo prevista l'attivazione di una carriera alias che consiste nell'assegnazione di un'identità provvisoria, transitoria e non

consolidabile. Sarà una modifica della carriera reale e rappresenta l'anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere. Il Consiglio prende atto ed approva all'unanimità

◦ **Che** ha ricevuto dal Sig. Davide Rovito, nipote di Anna Caputi, così come concordato con la Collaboratrice di Biblioteca, Dott.ssa Manuela D'Agostino, la dichiarazione di volontà di donazione e un elenco di volumi, che si intende trascritto nel presente verbale, che lo stesso chiede di poter donare a questa Accademia.

Il Consiglio, su indicazione del Direttore, dichiara l'accettazione della donazione di cui trattasi, prevedendo, come da norma, le seguenti condizioni:

- conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente dei volumi e delle collezioni già presenti in biblioteca;
- riconoscimento dell'importanza bibliografica, culturale o antiquaria del fondo donato;
- buone condizioni di conservazione del materiale e alla possibilità di un suo mantenimento nel medio e lungo periodo;
- sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del fondo;
- disponibilità di spazio.
- assenza di duplicati di documenti già posseduti dalla Biblioteca;

Il Direttore dichiara il rispetto delle suddette richieste.

◦ **Che**, in data 20/4/2021, si è provveduto alla sottoscrizione del CII 2019/2020 e che si avvierà a breve la contrattazione del CII 2020/21. A tal proposito il Dott. Francesco Salerno, comunica al Consiglio la propria indisponibilità a partecipare a detta contrattazione nella delegazione di Parte Pubblica, tenuto conto della ingente mole di attività da svolgere in condizioni, in questo particolare momento, non sempre agevoli. Il Presidente indica, allora, il Dott. Antonio Mennella quale funzionario delegato in sua vece a prendere parte alle sedute di contrattazione, unitamente al Direttore, finalizzate alla sottoscrizione del CII 20/21. A tal proposito lo stesso Presidente farà presente alla delegazione di parte datoriale le materie che dovranno essere oggetto di CII 2020/2021 ai sensi dell'Art. 97 del CCNL vigente:

#### **Art. 97**

##### **Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali**

1. La contrattazione integrativa per le Istituzioni di alta formazione artistica e musicale si svolge:

—————omissis—————

b) a livello di Istituzione, tra la delegazione di parte datoriale nominata dal Consiglio di amministrazione ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL e dalla RSU, che costituiscono la parte sindacale.

—————omissis—————

3. Sono oggetto di contrattazione integrativa:

—————omissis—————

b) a livello di Istituzione:

b1) i **criteri** generali per l'utilizzazione del fondo d'istituto;

b2) i **criteri** generali per corrispondere compensi accessori finanziati nell'ambito della programmazione accademica e delle convenzioni ed accordi fra l'istituzione accademica ed altre istituzioni, enti pubblici e privati, a livello nazionale ed internazionale (conto terzi);

b3) i **criteri** generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;

b4) le **modalità e i criteri** di applicazione dei diritti sindacali, ivi compresi i diritti di assemblea, di affissione all'albo e di utilizzo dei locali, nonché i contingenti di personale previsti dall'articolo 2 dell'Accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, ferme restando la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art.4 del CCNQ 4/12/2017 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali;

b5) l'**attuazione** della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

b6) i **criteri** generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

b7) i **criteri** generali per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

—————omissis—————

Sono oggetto di confronto:

b) a livello di Istituzione:

b1) i **criteri** generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni di alta cultura.

8. Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 5, a livello di Istituzione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma, i dati relativi alla distribuzione degli organici e lo stato di attuazione del processo di riforma delle Istituzioni.

Il Consiglio prende atto e augura buon lavoro alle rappresentanze sindacali tutte e alla delegazione di parte pubblica.

° **Che** ha ricevuto dai Prof.ri Di Ronza, Di Stefano, Vallifuoco e Ferrigno le seguenti due note, aventi ad oggetto la richiesta di acquisti di materiale di approvvigionamento per il teatro e l'indicazione di attività di riparazione e manutenzione

**NOTA N°1:**

100 metri di cavo elettrico tripolare 3x1,5  
10 prese cee monofase 2p+t 16a  
10 spine cee monofase 2p+t 16a  
5 alette paraluce (bandiere) per pc 1000 dts scena  
5 telai porta gelatine per pc 1000 dts scena  
20 lampade philips alogene 1000w gx 9,5 1000w 230v  
15 lampade alogene 93792 osram 750w 230v g9,5 hpl per sagomatore etc  
10 lampade alogene lineari r7s 500w 220/240v  
8 fari domino 1000w con parabola asimmetrica +lampade +spine+telai portagelatine  
8 fari par 64 neri +spine con lampade cp 62+telai portagelatine  
1 rotolo di filtro di conversione lee 201  
1 rotolo di filtro lee 205  
1 rotolo di filtro lee 119  
1 rotolo di filtro lee 106  
1 rotolo di filtro lee 139  
1 rotolo di filtro lee 200  
10 ganci a c per sospensione fari  
1 scatola da 10 di fusibili t1.6al/250v  
valigetta usag port'attrezzi completa (chiavi – brucole – pinze – tenaglie – tronchese - ecc.  
2 martelli con pinne  
2 avvitatori professionali  
1 tester

n.b.

è urgente l'intervento per:

- verifica degli impianti elettrici
- impianto di condizionamento dell'aria
- impianto di antincendio
- riparazione dei 2 sub woofer e di uno dei 4 monitor di sala
- sostituzione lampada (sospesa) di sala
- impianto pulsanti manuali tende oscuranti scorrevoli di sala
- ripristino guide scorrevoli tende oscuranti fondo palco
- rifacimento intonaco 1° arco laterale destro sala
- sgombero del materiale accantonato fondo palcoscenico e area stivaggio attrezzature laterale destro

**NOTA N°2:**

verifica impianti elettrici di servizio zona palcoscenico (tartarughe segna passo, plafoniere camerini. luci segna passo, quarzine, servizi in console sala.

-sostituzione lampada a incandescenza portalampada luci di sala

-verifica prese americane luci di palcoscenico e di sala (alcuni canali non sono funzionanti).

- spostamento dimmer americane luci (attualmente sono posizionati in un punto complicato di accesso anche per una semplice verifica) (l'intervento richiederebbe un progetto più complesso da affrontare)
- verifica quadro luci alimentazione foyer.
- luci di servizio zona palcoscenico (sono da verificare le lampade delle plafoniere se fulminate - materiale già acquistato)
- canalizzazione cavi videoproiettore (non è mai esistita una canalizzazione. i cavi rischiano di tranciarsi - in palcoscenico e in sala)
- punto luce piccolo ripostiglio zona camerini (effettuare impianto)
- piano di lavoro "console luci e audio" fondo sala (pianale in legno laminato comprensivo di attacchi alimentazione strumenti di console – protezione trasparente di tutta la strumentazione a mezzo plexiglass, lato anteriore e laterale).
- ripristino monitor subwoofer audio di sala e monitor di palcoscenico.
- ignifugazione a mezzo vernice del piano di palcoscenico (colore grigio) (verificare la data di scadenza dell'ultimo intervento)
- n°2 stender cromati (appendiabiti) camerini mtl. 3,00 (ognuno)
- prove di carico (strutture sospese) graticcia, rocchetti, americane motorizzate di palcoscenico e di sala
- sgombero materiale accantonato (previo recupero di quello utilizzabile) locali adiacenti e sul palcoscenico
- ripristino quadro allarme antincendio vano cabina elettrica piano camerini
- ripristino impianto di condizionamento (sala – foyer – palcoscenico – camerini) urgente
- sostituzione lampada (sospesa) di sala
- impianto pulsanti manuali tende oscuranti scorrevoli di sala
- ripristino guide scorrevoli tende Iscuranti fondo palco
- rifacimento intonaco 1°arco laterale destro sala
- bidone aspiratore (quello acquistato due anni fa si è bruciato) per pulizia ordinaria sala e palcoscenico (urgente in quanto con gli strumenti in uso non è possibile arrivare dietro le poltroncine di sala)

Il Consiglio, all'unanimità, approva fin d'ora le necessarie spese da effettuarsi secondo le corrette procedure e laddove rientranti nelle previste U.P.B. (Unità previsionali di base) nel già predisposto Bilancio di previsione 2021 ed invita il direttore amministrativo ad avviare tutte le necessarie attività in tal senso.

- ° Che ha ricevuto dai Prof.ri Di Ronza e Gagliardi la seguente nota, avente ad oggetto la richiesta di acquisti di materiale di approvvigionamento per il laboratorio di scenotecnica:

### **NOTA N. 3:**

#### **strumenti e attrezzi:**

- n°2 seghetti alternativo elettrico, professionale
- n°3 avvitatore dewalt 18v
- valigetta con set innesti e punte per avvitatore
- valigetta con set inserti per rifilatore per legno
- smerigliatrice flex piccola + dischi per ferro e dischi per legno
- pialla a mano per legno
- set punte trapano buone per legno e ferro
- n° 5 squadri in ferro tarato in cm

n°2 livelle  
n. 10 metri da falegname in pvc  
n.5 metri a nastro  
n°3 pistole colla a caldo + ricariche  
n°3 raspe per legno e ferro  
n.2 cuffie antirumore ad archetto  
morsa da banco  
n.10 spatole varia misura  
n°10 confezioni lame per seghetto alternativo legno e ferro  
tenaglie  
martelli  
set giraviti

**fornitura annuale (base) materiale di consumo**

n.5 pacchi viti 4cm bronzate per legno  
n.5 pacchi viti 6cm bronzate per legno  
n.2 pacchi viti 4cm tirafondo per legno  
n.2 scatola maschere con filtro  
n.5 scatola guanti in lattice  
buste spazzatura grandi  
n.5 confezioni di stucco pronto all'uso  
pasta lavamani  
n.8 rotolo carta abrasiva telata varia grammatura  
n.10 tubi schiuma espansa poliuretana  
n.10+ 10 rotoli di carta gommata 3 cm. 5 cm.

n.b. (importante)

smaltimento dei materiali di scarto (legno, stoffe, secchi pittura ecc.) esigenza prioritaria  
richiesta di manutenzione "straordinaria delle macchine da taglio, per il ripristino della messa in sicurezza originale, dalla ditta fornitrice "de prisco\_ macchine utensili " ( via caivano, 12 – 84014 nocera inferiore \_ sa – tel 081 9371921 – fax 081939741 )  
sostituzione troncatrice da banco  
ripristino punti luce laboratorio  
verifica e controllo impianti elettrici e aria compressa  
verifica e ripristino tende oscuranti (telecomandi) pulsanti a muro per manovra manuale

Il Consiglio, all'unanimità, approva fin d'ora le necessarie spese da effettuarsi secondo le corrette procedure e laddove rientranti nelle previste U.P.B. (Unità previsionali di base) nel già predisposto Bilancio di previsione 2021 ed invita il direttore amministrativo ad avviare tutte le necessarie attività in tal senso.

°che ha ricevuto dal Prof. Turchetta, in data 13\4\2021 la richiesta di forniture e lavorazioni opportune per il completamento della Galleria dell'Accademia. Le opere di ulteriore adeguamento si rendono necessarie a seguito di specifiche indicazioni della Sovrintendenza in accordo con lo stesso Prof. Turchetta e i docenti curatori della Galleria. A seguito di formale richiesta ai fornitori già incaricati per il rifacimento della suddetta Galleria, il D.A. comunica che i costi per l'esecuzione delle ulteriori opere è così individuato:

Articolarte € 5800,00 + iva  
Noel € 1400,00 + iva  
Cial € 8942,48 + iva

Il Consiglio approva le suddette implementazioni e formalizza un sentito ringraziamento a tutto il personale docente e t.a.per avere, anche in questo periodo di estrema difficoltà lavorato per la riapertura del nostro spazio espositivo.

Il Direttore Amministrativo comunica, altresì, al Consiglio la avvenuta attività di manutenzione delle piante presenti nel cortile interno, di cui alla Relazione che si riporta:

## RELAZIONE TECNICA

### ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE ESSENZE ARBOREE ED ARBUSTIVE POSTE A DIMORA NEL CORTILE INTERNO DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

#### PREMESSA

Lo scrivente, Dott. Agr. Pierandrea Bentivoglio, iscritto all'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della provincia di Napoli al n. 659, ha redatto la presente relazione circa le attività di manutenzione ordinaria delle essenze arboree ed arbustive poste a dimora nel cortile interno dell'Accademia di Belle arti di Napoli sita in via Santa Maria di Costantinopoli n. 107 (v. foto).

Area di intervento

#### SITUAZIONE ATTUALE

A seguito di opportuno sopralluogo lo scrivente ha potuto osservare in via preliminare la situazione delle alberature e delle altre essenze vegetali poste a dimora nel giardino ubicato nel cortile interno del fabbricato.

Tra gli alberi presenti ve ne sono tre di importanza storico-ambientale: si tratta di due esemplari di *Ficus macrophylla* Desf. ex Pers. (volg. *Ficus magnolioides*) ed uno di *Cinnamomum camphora* T. Nees et Eberm (volg. *Canfora*) che sono stati censiti nell'elenco nazionale tenuto dal MiPAAF rispettivamente con scheda n. 025/F839/NA/15 e 026/F839/NA/15 (v. allegati "A" e "B").

Gli alberi monitorati vegetano in condizioni di relativa naturalità: si osservano esiti di interventi agronomici precedenti. Il limitato spazio a disposizione degli alberi e l'altezza del fabbricato hanno indotto i singoli esemplari a competere tra di loro e con l'ambiente circostante in condizioni non ottimali per una corretta vegetazione; di conseguenza i tronchi hanno assunto un portamento sinuoso e, le modificazioni progressive dell'inclinazione dei fusti hanno indotto, negli apparati radicali, la formazione di azzampamenti, costolature e contrafforti che servono agli alberi a contrastare la forza peso che si genera in funzione della biomassa crescente.

In questa fase non sono state effettuate valutazioni sulle caratteristiche pedologiche che, se incongruenti con l'altezza assunta dai soggetti arborei, potrebbero rappresentare un limite alla stabilità.

Circa le condizioni vegetative, le piante esaminate si trovano in buone condizioni vegetative e fitosanitarie a dimostrazione che il microhabitat rappresentato da quell'area si trova in equilibrio trofico e, presumibilmente, sono presenti i nemici naturali dei più comuni agenti patogeni: non si osservano segni o sintomi di attacchi imponenti, se non quelli di una naturale convivenza.

Per far fronte alla situazione attuale, onde consentire una tranquilla fruizione degli spazi esterni del complesso immobiliare si è effettuato, mediante l'impiego di personale specializzato e di adeguata attrezzatura, una rimonda del secco, provvedendo ad eliminare le branche spezzate e/o pericolanti senza incidere sulle chiome con una potatura, per evitare la riduzione della massa fogliare che, come noto, rappresenta l'unico strumento di fotosintesi degli esemplari vegetali.

Occorre, invece, che gli alberi siano in grado di fotosintetizzare la maggior quantità di linfa possibile al fine di alimentare gli apparati radicali che, in tal modo, possono svolgere al meglio la propria funzione di aggancio e stabilizzazione.

Le pratiche agronomiche sono state svolte conformemente alle Linee guida per gli interventi di cura e salvaguardia degli alberi monumentali pubblicate dal MiPAAF nonché dell'ordinanza sindacale del Comune di Napoli n. 1243 del 24.6.2013.

Si è provveduto, altresì, alla spalcatura di alcuni altri alberi più giovani mediante eliminazione dei rami pendenti che manifestavano lesioni.

Il lavoro è stato poi portato a compimento, secondo la regola d'arte, effettuando la pulizia del fogliame secco.

#### SITUAZIONE FUTURA E CONCLUSIONI

Lo scrivente, alla luce delle considerazioni svolte durante il sopralluogo, consiglia di pianificare la manutenzione ordinaria delle alberature e delle altre presenze vegetali in un'ottica di corretta gestione del giardino al fine di garantire le migliori condizioni fitovegetative.

#### IL PROFESSIONISTA

Dott. Agr. Pierandrea Bentivoglio

Il Consiglio prende atto ed invita gli Uffici preposti alla corretta pianificazione della manutenzione ordinaria.

- Il Direttore Amministrativo comunica al Consiglio di avere ricevuta da Crédit Agricole Italia S.p.A. la nota che, di seguito, si riporta, per la necessaria informativa e le consequenziali decisioni:

“Spett.le

ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI NAPOLI

Via S.Maria di Costantinopoli 10 80135 - NAPOLI

Oggetto: commissione di deposito

Milano, 16 aprile 2021

Egredi Signori,

facendo seguito alle recenti intese intercorse, vi proponiamo quanto segue (la “Proposta”).

Premesso che:

- a) in data 21 aprile 2021 Crédit Agricole Italia S.p.A. (di seguito “Banca”) e la società ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI NAPOLI, partita IVA 05589291219 (di seguito “Cliente” e, unitamente alla Banca, le “Parti”) hanno sottoscritto un contratto di conto corrente identificato dall'IBAN IT75Y0623003536000035599388 (detto contratto, come successivamente modificato e integrato anche in forza di modifiche unilaterali, di seguito “Conto Corrente”);
- b) il Conto Corrente è utilizzato dal Cliente per il deposito e la gestione della propria liquidità;
- c) la Banca Centrale Europea (“BCE”) è ripetutamente intervenuta sulla struttura dei tassi ufficiali e, con effetto dal 16 marzo 2016, è stato ridotto il tasso di rifinanziamento delle operazioni principali dell'eurosistema, portandolo per la prima volta a zero (dal precedente 0,05%) ed è stato incrementato e determinato nella misura del - 0,40% il tasso negativo sui depositi bancari effettuati dagli istituti di credito presso la BCE (il tasso sui depositi effettuati dalle banche presso la BCE della durata di un giorno lavorativo - overnight -, come tempo per tempo comunicato dalla BCE, di seguito il “Tasso BCE”). Il Tasso BCE è stato ulteriormente modificato e determinato nella misura del - 0,50% con decorrenza 18 settembre 2019;
- d) gli interventi di cui al punto c) hanno avuto conseguenti impatti sui tassi d'interesse del mercato monetario a breve termine, che ha registrato tassi negativi e il Tasso BCE viene applicato da marzo 2016 alle giacenze di liquidità eccedenti la riserva obbligatoria depositate dalle banche presso la Banca d'Italia;
- e) in considerazione di quanto precede la Banca valuta non economica la prosecuzione del rapporto di Conto Corrente alle condizioni attualmente previste e, pertanto, ha proposto al Cliente la modifica di suddette condizioni e la previsione della corresponsione da parte del Cliente di una commissione sulle somme depositate tempo per tempo sul Conto Corrente;
- f) il Cliente è disposto ad accogliere la proposta della Banca in considerazione del proprio interesse a mantenere in deposito sul Conto Corrente la propria liquidità. Tale considerazione nasce dallo standing elevato della Banca derivante, tra gli altri, dall'eccellente rating e dall'appartenenza ad un rilevante gruppo, il gruppo facente capo a Crédit Agricole S.A.,

02.194 1

tutto ciò premesso e considerato si conviene e si stipula quanto segue

A modifica e integrazione del contratto che disciplina il Conto Corrente il Cliente si obbliga a corrispondere alla Banca, al termine di ciascun periodo di liquidazione delle commissioni e spese come previsto dal contratto di Conto Corrente o come successivamente modificato (il "Periodo di Riferimento"), a decorrere dal 21 aprile 2021, una commissione di deposito (la "Commissione di Deposito") calcolata percentualmente sulle somme depositate giorno per giorno sul Conto Corrente nel Periodo di Riferimento che eccedano l'importo di euro 1.000.000 (un milione) (la "Soglia di Rilevanza") e pari al valore assoluto della somma tra il Tasso BCE tempo per tempo in essere e di uno spread di 0 (zero) punti percentuali (lo "Spread") su base annua.

Detta Commissione di Deposito verrà applicata fino a quando la somma algebrica del Tasso BCE e dello Spread abbia valore negativo e per il relativo valore assoluto, diversamente verrà considerata pari a zero.

Di seguito un esempio di calcolo, redatto con riferimento a valori ipotetici:

#### COMMISSIONE DI DEPOSITO

calcolata sulle somme eccedenti una soglia di rilevanza di euro 1.000,00, depositate tempo per tempo sul Conto Corrente per i giorni effettivi in cui si sia verificata detta eccedenza e addebitata al termine di un periodo di riferimento di durata pari a un trimestre.

Esempio di calcolo:

- su un trimestre di 92 gg, importo giacenza:

per 60 giorni pari a euro 2.500,00;

per 32 giorni pari a euro 900,00,

pertanto importo giacenza eccedente la soglia di rilevanza nel periodo di riferimento pari a euro 1.500,00 per 60 giorni (cioè la differenza tra la giacenza eccedente la soglia di rilevanza e la soglia di rilevanza stessa, tempo per tempo);

- Tasso BCE (valore ipotetico): -0,50%;

- spread: 0,00 %

- Commissione di Deposito (= tasso BCE + spread, in valore assoluto): 0,50% annuo,

e, dunque, importo della Commissione di Deposito pari a:  $(1.500,00 \times 0,50\% \times 60/365) + (0 \times 0,50\% \times 32/365) =$  euro 1,23.

Nel caso in cui il Tasso BCE, tempo per tempo comunicato dalla BCE, sia maggiore o uguale a zero oppure il valore assoluto del Tasso BCE negativo sia minore o uguale allo spread, la Commissione di Deposito sarà pari a zero.

Valore assoluto di Tasso BCE + spread su base annua

La Commissione di Deposito sarà corrisposta mediante addebito sul Conto Corrente con valuta corrispondente all'ultimo giorno di ciascun Periodo di Riferimento.

Resta fermo quanto previsto nel contratto che disciplina il Conto Corrente in quanto non modificato dal presente accordo.

Le Parti confermano che il presente accordo, oggetto di trattativa individuale, non è soggetto alle disposizioni in materia di Trasparenza delle Operazioni e dei Servizi Bancari e Finanziari emanate da Banca d'Italia in data 29 luglio 2009, come successivamente modificate e integrate.

Qualora conveniate che la Proposta, il cui contenuto è stato tra noi interamente negoziato, rispecchia correttamente i nostri accordi, vi preghiamo di trascriverla su documento separato a noi indirizzato e di volercela consegnare debitamente firmata in segno di accettazione.

Con i migliori saluti,

Crédit Agricole Italia S.p.A. \_\_\_\_\_

Il Consiglio prende atto e, dopo avere deliberata la sottoscrizione del documento di cui trattasi, incarica all'unanimità il DA di verificare tutte le necessarie procedure, anche attraverso possibili ed attuabili investimenti per la P.A., al fine di non provvedere alle citate spese. Il Consiglio si riserva di approvare detti investimenti in una prossima riunione.

- Il Direttore Amministrativo comunica, altresì, la Relazione tecnica, effettuata a titolo gratuito dall'Arch. Renzo Cecconi, circa il "rigonfiamento del pavimento aula di scultura lato sx ingresso da Piazzetta Bellini"

"A seguito della relazione del 28 maggio c.a., e su vs. richiesta comunicata il 29/06/2020 per approfondire le indagini di cui alla relazione suddetta, si è proceduto ad effettuare la carotatura del pavimento, subito dopo l'asportazione del riempimento di cemento effettuato in passato, prima con una carota da 12cm

fino ad una profondità di circa 40cm circa, poi con una carota più piccola fino ad una profondità totale di cm 70/75cm. Si è trovata una stratigrafia di materiali di cui alle foto allegate (Foto n°1, 2, 3, 4, 5) che è costituita, a partire dall'alto, cemento con inerte, conci di mattoni, tufo misto cemento con inerte, tufo molto umido e compatto. L'umidità, ovvero il "bagnato", aumenta man mano che si scende in profondità. A questo punto ci siamo recati all'esterno su via Broggia ed abbiamo constatato, in corrispondenza della caditoia stradale (Foto n°6), un buco sulla parte bassa del marciapiede (Foto n°7); la caditoia porta l'acqua ad un pozzetto nel marciapiede come per il buco di cui sopra con funzione di "troppo pieno" della caditoia in caso di eccesso d'acqua, poiché la stessa, come si evince, per il 60% è chiusa da materiale inerte e riduce di molto l'afflusso nel pozzetto successivo (Foto n°8, 9). Da questo primo pozzetto l'acqua va nel pozzo più grande laterale e da questo, attraverso uno scivolo (Foto n°10), defluisce verso il canale principale fognario (Foto n°11). È qui che si constata come lo scivolo che dovrebbe portare l'acqua verso la fogna centrale ha in fondo un cedimento di notevoli dimensioni (Foto n°12) che dovrebbe portare ad ipotizzare, con ogni probabilità, il deflusso dell'acqua piovana in misura non indifferente all'interno dell'Accademia attraverso le mura esterne della stessa.

Va precisato che la manutenzione del danno in oggetto è competenza esclusiva del Comune di Napoli e nello specifico la società ABC Napoli A.S. in quanto, in quel punto, non c'è nessuna discendente pluviale né di altro tipo dell'Accademia.

Per quanto concerne il prosieguo delle indagini interne si è valutato di continuare il foro con una punta di trapano abbastanza larga della profondità di almeno 120/150cm e, laddove dovesse sfondare su un vuoto, scendere con una microcamera (del tipo per le indagini fognarie) per visualizzare l'eventuale vuoto e contenuto.

Arch. Renzo Cecconi

Si intendono All.te: Foto da n°1 a n° 12

Il direttore amministrativo comunica al Consiglio di avere già inviata richiesta di rifunzionalizzazione degli spazi e ripristino degli impianti interessati al Comune di Napoli e alla Soc. ABC.

Il Consiglio, all'unanimità, incarica gli Uffici Amministrativi di verificare tutte le attività necessarie per la messa in sicurezza dei luoghi di cui trattasi, autorizzando fin d'ora, le necessarie spese.

Il Direttore Amministrativo comunica di avere ricevuta, a seguito di espressa richiesta, la seguente "offerta per l'attivazione del progetto "Pagamenti Elettronici verso la PA" da parte della Banca Tesoriera Crédit Agricole Italia S.p.A.

"Facendo seguito alla Vostra richiesta del 31.03.2021 (protocollo 686) ed in relazione all'oggetto, lo scrivente Istituto Bancario è lieto di presentare il proprio progetto, corredato dall'offerta economica, finalizzato ad automatizzare i processi di riscossione e rendicontazione delle Vostre entrate patrimoniali, in base a quanto fissato dall'Art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Premessa

L'Art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) stabilisce che i pagamenti in favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di servizi di pubblica utilità possono essere effettuati attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito o prepagate e di ogni altro strumento di pagamento elettronico disponibile. A tal fine l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha messo a disposizione, nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) il Nodo dei Pagamenti, infrastruttura che assicura l'interconnessione e l'interoperabilità tra le PA e le piattaforme di incasso e pagamento dei Prestatori dei Servizi di Pagamento (PSP) aderenti. Il Nodo si configura quindi come una piattaforma tecnologica, rivolta a cittadini e imprese, in grado di veicolare tutti i tipi di pagamenti elettronici, costituendo un accesso preferenziale verso la PA, all'interno del nuovo sistema dei pagamenti PagoPA. Per aderire al sistema PagoPa gli Enti possono seguire le seguenti modalità:

1. Modalità diretta, per gli Enti che intendono farsi carico direttamente di tutte le attività tecniche necessarie all'attivazione ed al funzionamento sul sistema PagoPA.

2. Modalità indiretta, per gli Enti che intendono demandare le attività meramente tecniche a: Intermediari Tecnologici (soggetti Pubblici che aderiscono sia in qualità di beneficiario dei pagamenti, sia a supporto delle PA); Partner Tecnologici (soggetti privati che forniscono esclusivamente servizi ICT alle PA, senza però essere aderenti al sistema: è il caso di Banche, software house ecc...).

L'elemento cardine attorno a cui ruota l'intero sistema PagoPA è l'Identificativo Univoco di Versamento (cosiddetto IUUV) un codice attribuito ad ogni operazione di incasso, che nel tempo non può essere associato ad alcun altro incasso effettuato a favore del medesimo Ente. Lo IUUV consente all'Utente di eseguire il pagamento presso i PSP aderenti al Nodo e presso le PA stesse e, al contempo, consente all'Ente Creditore di eseguire una riconciliazione immediata, analitica e automatica.

**Il Nuovo Sistema dei Pagamenti**

Le regole tecniche e operative definite da AgID prevedono funzionalità specifiche messe a disposizione dal Nodo dei Pagamenti per attuare i processi di pagamento e definiti: A) "Pagamenti presso l'Amministrazione" (c.d. Modello 1 e 2); B) "Presso il Prestatore dei Servizi di pagamento (c.d. Modello 3 e 4).

**A) Pagamenti presso l'Amministrazione - Modello 1 e 2 AgID**

Trattasi di pagamenti su iniziativa del debitore (o spontanei): il cittadino effettua il versamento a favore dell'Ente Creditore direttamente sul portale della PA (cosiddetto "Portale Debitore").

**Modello 1: Pagamento ad esecuzione immediata**

Il cittadino che deve effettuare un versamento all'Ente, si collega al sito web dell'Ente creditore e, una volta effettuato il pagamento, riceve contestualmente la Ricevuta Telematica che attesta la chiusura della sua posizione debitoria.

**Modello 2: Pagamento ad esecuzione differita**

Anche in questo caso il pagamento viene effettuato direttamente sul sito dell'Ente, con la differenza che il rilascio della Ricevuta Telematica avviene in un secondo momento.

**B) Pagamenti presso i canali del Prestatore dei Servizi di Pagamento - Modello 3 e 4 AgID**

Trattasi di pagamenti su iniziativa dell'Ente creditore il quale (autonomamente o per il tramite di un Partner/Intermediario Tecnologico) emette ed inoltra avvisi di pagamento "iuvizzati" all'utenza interessata che, a questo punto, potrà eseguire il versamento presso i canali resi disponibili dal Prestatore Servizi dei Servizi di pagamento prescelto (Banche, Poste, Grande Distribuzione, Tabaccai ecc.). Per quanto ovvio tale avviso potrà essere pagato anche direttamente sul sito della PA.

**Servizio di intermediazione (il Partner Tecnologico)**

Un'ulteriore opzione prevista da AgID consiste nella fornitura del servizio di intermediazione in qualità di Partner Tecnologico nei confronti degli Enti creditori (sia con convenzioni attive di Tesoreria che non), ai quali viene offerta l'opportunità di usufruire del servizio di interconnessione tecnica per l'accesso al Nodo dei Pagamenti/gestione dei flussi e, contestualmente, una serie di servizi a valore aggiunto quali:

- la generazione dello IUUV/numero avviso
- la gestione dei sistemi di avvisatura e la relativa stampa
- la riconciliazione automatica degli incassi e il loro monitoraggio giornaliero
- la rendicontazione verso la PA del riscosso e del riconciliato

La soluzione tecnologica del Gruppo Crédit Agricole S.p.A.

Il Gruppo Crédit Agricole S.p.A. ha deciso di aderire al Nodo dei Pagamenti attraverso una soluzione tecnologica che garantisce la gestione automatizzata dell'intero ciclo dei pagamenti, sia lato debitore che creditore. Tale soluzione permette al Gruppo di accreditarsi sul Nodo dei Pagamenti e gli consente di:

a) ricevere i pagamenti che i debitori di Enti Pubblici vogliono eseguire presso i canali della Banca: i cittadini, muniti di apposito bollettino o avviso di pagamento potranno pagare il loro debito nei confronti della PA sui canali del Gruppo Crédit Agricole S.p.A. inserendo: 1) il codice Identificativo del Pagamento 2) il codice Fiscale dell'Ente creditore. I canali attualmente resi disponibili per il pagamento sono: sportello, ATM e Internet Banking, con possibilità di pagamento mediante addebito diretto in c/c, carte di debito e contanti. I cittadini avranno a disposizione funzionalità che consentono loro di stampare la ricevuta di pagamento (liberatoria) e di effettuare delle ricerche relativamente ai pagamenti già eseguiti e alle proprie posizioni debitorie aperte.

b) offrirsi alla PA in qualità di Partner Tecnologico: in questo caso gli Enti aderenti all'offerta di Crédit Agricole Italia S.p.A. usufruiranno di un servizio completo per l'interconnessione tecnica e l'accesso al Nodo dei Pagamenti, lo scambio dei flussi ed il supporto nell'espletare i diversi adempimenti richiesti dalla normativa.

Crédit Agricole Italia S.p.A. in qualità di Partner Tecnologico, garantisce la gestione di tutte le attività di manutenzione e aggiornamento delle componenti applicative necessarie all'interoperabilità con il Nodo. Sarà inoltre prevista la fornitura di un Portale dei Pagamenti ad hoc (nel caso in cui l'Ente ne sia sprovvisto) o di una mera integrazione del portale già esistente dell'Ente (le modalità di pagamento supportate sono attualmente quelle inerenti l'utilizzo di carte di credito).

#### DETTAGLIO OFFERTA AGLI ENTI CREDITORI

Il dettaglio dell'offerta verso gli Enti si compone di tre moduli che rispondono in maniera completa alle esigenze di adeguamento normativo e tecnico al Nodo dei Pagamenti SPC (ed in particolare ai Modelli 1,2, 3 e 4 previsti da AgID). I moduli di offerta sono elencati per complessità crescente e includono le funzioni base specificate a cui è possibile aggiungere una o più funzionalità aggiuntive:

##### MODULO A: Adesione Normativa.

Crédit Agricole Italia S.p.A. fornisce all'Ente Pubblico supporto per gli aspetti amministrativi, organizzativi e tecnici propedeutici all'adesione al Nodo dei Pagamenti (che avverrà mediante accesso da parte dell'Ente al "Portale delle Adesioni") sulla base delle prescrizioni normative e regolamentari dell'AgID, le quali comportano:

✓ la compilazione del Piano di Attivazione dei Servizi, che individua in dettaglio i servizi che l'Ente intende attivare e le date previste per effettuare i test necessari all'attivazione dei servizi stessi

✓ il supporto per la predisposizione delle attività tecniche preliminari all'interconnessione al Nodo

##### MODULO B: Partner Tecnologico della PA (Modello 3 AgID)

Crédit Agricole Italia S.p.A. offre alla PA una serie di servizi che consentono la gestione della relazione normativa e tecnologica/funzionale con il Nodo, tra cui:

✓ l'acquisizione e la gestione delle informazioni trasmesse da parte degli Enti Pubblici in merito alle posizioni debitorie dei cittadini

✓ la generazione e gestione dello IUV/numero avviso di pagamento

✓ la fornitura di un portale (c.d. Portale Creditore) oltre all'upgrade dell'attuale portale "Tesoweb" che consenta

il monitoraggio e la rendicontazione giornaliera degli incassi, con funzionalità evolute che consentono l'interrogazione delle posizioni, la visualizzazione di statistiche, etc.

✓ la rendicontazione dei flussi di pagamento

All'Ente viene inoltre offerta la possibilità di optare per alcune funzionalità aggiuntive quali:

✓ customizzazione dello IUV per Servizio

✓ integrazione della modalità di avvisatura cartacea con le modalità di avvisatura elettronica (previste da AgID) ✓ normalizzazione e gestione dei tracciati

##### MODULO C: Portale dei Pagamenti o Portale Debitore (Modello 1 e 2 AgID)

Il Portale Debitore è il portale che la Pubblica Amministrazione espone verso i propri cittadini per permettere di effettuare i pagamenti sia di tipo predeterminato che di tipo spontaneo (versamento effettuato in assenza di un avviso di pagamento) ricevendo al termine della transazione la relativa ricevuta telematica RT. Il portale consente inoltre all'utente di consultare il riepilogo dei pagamenti effettuati.

Il processo di pagamento sul portale dell'Ente può essere così descritto:

➤ sul sito internet dell'Ente è presente una sezione dedicata ai pagamenti online (contraddistinta dal logo PagoPA) personalizzata in base alle proprie esigenze ed ai servizi offerti;

➤ all'interno del portale, il Cliente debitore, dopo essersi registrato e autenticato, potrà selezionare uno o più servizi da pagare; nel caso di versamento predeterminato, al fine di autorizzare il pagamento, il sistema chiederà al Cliente l'inserimento dello IUV presente sull'avviso di pagamento; nel caso invece di pagamento spontaneo lo IUV verrà generato automaticamente dal sistema;

➤ completato il carrello, il Cliente potrà procedere direttamente al pagamento, scegliendo il PSP e la modalità di pagamento desiderata (al momento esclusivamente carta di credito);

➤ una volta che il pagamento sia stato confermato, il Cliente potrà salvare/stampare la ricevuta (RT). I DUE possibili scenari che si possono configurare nella fornitura del Portale all'Ente sono:

1) Integrazione completa

Si verifica nel momento in cui la PA non dispone di un portale dei pagamenti già esistente ed in uso. In tal caso la soluzione del Gruppo Crédit Agricole S.p.A. garantisce: • Erogazione a servizio di un portale dei pagamenti con l'elenco dei servizi disponibili; • Servizio di autenticazione; • Possibilità di selezionare i servizi desiderati; • Creazione del carrello con l'elenco dei servizi da pagare Scelta del PSP e pagamento tramite carta di credito.

2) Integrazione "light"

L'Ente dispone di un proprio portale (o di un portale fornito da un altro intermediario) tramite cui offre già alcuni servizi di pagamento online. Nel caso specifico il Gruppo Crédit Agricole S.p.A. offre: • Integrazione al portale esistente con possibilità di ampliare il numero e la tipologia di servizi offerti; • Servizio di autenticazione; • Creazione del carrello con l'elenco dei servizi da pagare; • Scelta del PSP e pagamento tramite Carta di credito.

Perché scegliere Crédit Agricole Italia S.p.A.

Per aderire al nuovo sistema dei Pagamenti PagoPA e per interconnettersi al Nodo dei Pagamenti, le PA hanno dunque la possibilità di avvalersi del supporto di Crédit Agricole Italia S.p.A. quale intermediario tecnologico in grado di presidiare la completa gestione di tutti i servizi tramitati sul Nodo. I vantaggi che tale soluzione apporterebbe sia per i cittadini della Pubblica Amministrazione possono essere come di seguito sintetizzati:

**Pubbliche Amministrazioni**

Velocizzazione della riscossione degli incassi con riconciliazione certa e automatica degli stessi

Gestione integrata degli incassi con il servizio di tesoreria

Possibilità di customizzare lo IUV in base alle esigenze dell'Ente

Gestione sia elettronica che cartacea dello IUV (attraverso servizi di avvisatura, stampa e postalizzazione) Rendicontazione degli avvisi

Razionalizzazione delle entrate gestite

Drastica riduzione delle attività di Back-Office

Monitoraggio e riconciliazione dei pagamenti

Vasta gamma di strumenti e canali di pagamento da offrire al cliente / contribuente

Sviluppo di un portale dei pagamenti customizzabile (look & fill) in base all'esigenze ed integrato con gli attuali strumenti dell'ente per la gestione dei pagamenti sul Nodo

**Cittadini/Imprese**

Scelta del PSP (prestatore servizio di pagamento)

Scelta tra più strumenti di pagamento

Conoscenza preventiva dei costi massimi dell'operazione da effettuare Ottenimento immediato di una ricevuta con valore liberatorio

**CONDIZIONI ECONOMICHE**

Le condizioni economiche che Crédit Agricole Italia S.p.A. intende proporre per l'attivazione del servizio descritto sono le seguenti:

Modulo A "Adesione Normativa": gratuito

Modulo B "Partner Tecnologico della PA" + Modulo C "Portale dei Pagamenti o Portale debitore"

**COMMISSIONI A CARICO ENTE:**

❖ Costo di attivazione una tantum: € 300,00 + IVA

❖ Canone annuo per servizio di intermediazione: € 1.000,00 + IVA

❖ Fee per stampa e postalizzazione per ogni singolo avviso emesso (per modello 3): € 1,00

❖ Fee per avvisatura elettronica (e-mail) e pagamenti spontanei (generazione IUV) per ogni singola disposizione di pagamento: € 0,30

**COMMISSIONI A CARICO UTENTE**

Per i pagamenti effettuati sui canali messi a disposizione da Crédit Agricole Italia S.p.A. e per ogni singolo avviso:

❖ presso gli sportelli (per contanti o con addebito in c/c): € 3,00

❖ presso gli ATM: € 1,50

❖ presso home banking (per i soli correntisti Crédit Agricole Italia S.p.A.): € 1,50

Per l'attivazione del Servizio PagoPA, sarà prodromico da parte delle nostre competenti Funzioni Aziendali uno studio di fattibilità finalizzato ad analizzare e circoscrivere il perimetro di attivazione anche in considerazione dei tempi tecnici necessari ad AgID per certificare l'avvio del processo.

Nell'attesa di Vostro cortese riscontro, Vogliate gradire cordiali saluti.  
Crédit Agricole Italia S.p.A.”

Il Consiglio, all'unanimità, delibera di affidare il servizio di “partner tecnologico “ alla Banca Tesoriera dell'Accademia sulla scorta della suddetta offerta.

- Il direttore amministrativo, unitamente al direttore e al presidente, al fine di ottimizzare i servizi di comunicazione e di adeguarsi alle corrette procedure digitali, rendono nota al Consiglio la comunicazione a firma dello stesso direttore amministrativo circa l'attuazione delle disposizioni AGID indicate nel Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.)

**Al personale T.A.**

**Area 2 e 3**

**Al personale E.P. 1 e 2**

**Al personale Docente**

**All'utenza**

**Oggetto: Comunicazione di servizio ai sensi del Dlgs 82/2005 e succ. modificazioni. Codice dell'Amministrazione Digitale ( C.A.D.).**

Si dà seguito alla precedente nota del Direttore Amministrativo prot. n. 54 del 11.01.2018 relativa alla attuazione delle disposizioni AGID indicate nel Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) contenente le direttive da adottare per la creazione, trasmissione e conservazione dei documenti in formato digitale all'interno della pubblica amministrazione, nei rapporti tra amministrazione e privati e all'uso del documento informatico stesso.

Nelle more della redazione di apposito regolamento, con la precisa e completa indicazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO), si illustrano di seguito le modalità operative per la corretta trasmissione dei documenti all'Ufficio Protocollo, per il momento unico ufficio preposto alla protocollazione informatica e conservazione degli atti, nonché delle corrette modalità di creazione, gestione e conservazione degli stessi.

- Ai fini della trasmissione al nucleo minimo di protocollo ( Ufficio Protocollo ), i documenti dovranno **esclusivamente** pervenire già sottoscritti e correttamente nominati, esclusivamente in formato pdf in un unico file all'indirizzo: [ufficioprotocollo@accademiadinapoli.it](mailto:ufficioprotocollo@accademiadinapoli.it);

*in caso di trasmissione di immagini o file non in formato pdf, dovrà essere trasmessa esclusivamente nelle modalità sopraesposte la comunicazione da protocollare.*

*I restanti file non possono essere considerati parte di un documento unico resteranno, pertanto, allegati che non potranno essere parte del documento protocollato e inviato alla conservazione.*

#### **REDAZIONE DOCUMENTO INFORMATICO (da parte delle AOO previste in tabella Allegato A)**

Il documento informatico, redatto da ogni singolo Ufficio, o AOO dovrà rispettare le modalità di seguito descritte, al fine di ottenere una regola unica e poterne riconoscere l'Area Organizzativa di appartenenza, l'operatore, la data, il destinatario, il mittente e l'oggetto.

- a) Ogni documento redatto dovrà essere trasmesso dall'operatore che lo redige al Dirigente/Funziionario per la verifica della correttezza e relativa sottoscrizione con firma autografa o digitale.
- b) A seguito alla verifica e sottoscrizione, il documento sarà trasmesso all'Ufficio Protocollo esclusivamente in formato pdf con dimensione massima di 10 Mb e ove siano previsti allegati che si intende far concorrere ad essere parte integrante del documento, questi dovranno essere uniti allo stesso componendo un file unico sempre in pdf di dimensione massima di 10 Mb.
- c) Il documento in pdf dovrà essere rinominato secondo le indicazioni riportate nell'esempio che segue, nel quale si ipotizza l'invio di un documento al M.U.R. a firma del Direttore Amministrativo e redatto dall'operatore AG02 dell'Area Organizzativa Omogenea AOO1:

#### **DA01-MUR UFFVII-COMUNICAZIONE DI SERVIZIO XX-XX-XXXX-AOO1AG02**

*Mittente - destinatario - oggetto della comunicazione data  
area ufficio e operatore amm.vo*

- d) Tutti i documenti che perverranno all'Ufficio Protocollo non conformi alle modalità indicate e/o non sottoscritti, verranno restituiti al mittente.

*Nella procedura di rinomina del file bisognerà fare attenzione a non inserire parole accentate, simboli e punteggiature o caratteri speciali e tra due parole non più di uno spazio, poiché il sistema attuale lo riconoscerebbe come errore e pertanto il documento sarà restituito al mittente.*

#### **FORMAZIONE DOCUMENTO INFORMATICO da parte dell'utenza (Docenti, studenti ed utenza)**

Per tutti gli altri casi non indicati nella tabella all. A, ove non sia possibile individuare una Area Organizzativa Omogenea, basterà nominare il file (pdf) con il proprio nome e cognome, i destinatari (solo se Organi interni dell'Istituzione) preceduti da un trattino – l'oggetto della comunicazione e la data di trasmissione.

Tutta la documentazione trasmessa all'Ufficio Protocollo, non conforme alle modalità descritte in questo documento, sarà restituita al mittente con la seguente dicitura:

- *Si restituisce il presente documento poiché non conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale "formazione dei documenti informatici" (CAD) ex Art. 71 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e Dlgs 179/2016 ed alla circolare...(protocollo e data della presente)..*

#### **RICEZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO DOCUMENTALE VIA PEC o POSTA ELETTRONICA ORDINARIA**

Ferme restando le disposizioni relative alla creazione del Documento Informatico, come indicate nei precedenti paragrafi, anche per la trasmissione via PEC verso enti esterni di atti amministrativi le modalità sono di seguito descritte:

- a) Per ogni atto amministrativo, conforme e regolarmente protocollato, se destinato ad Ente esterno o privato con comunicazione via PEC, dovrà essere cura dell'Ufficio redigente l'atto, inviare all'Ufficio Protocollo, una mail contenente: oggetto, gli allegati già sottoscritti e protocollati (Max 10 Mb), testo della comunicazione da trasmettere ed indirizzo del destinatario.  
Lo stesso Ufficio provvederà esclusivamente all'inoltro ai destinatari, mettendo in copia l'Ufficio che ha redatto l'atto ed i Dirigenti che lo hanno sottoscritto.

- b) Tutti gli atti pervenuti agli indirizzi PEC dell'Istituzione saranno elaborati dagli uffici riceventi e titolari delle relative PEC, ove presenti, secondo le modalità precedentemente indicate e trasmessi all'Ufficio protocollo, che restituirà ai destinatari il documento regolarmente protocollato.
- c) Non saranno protocollate le comunicazioni prevenute via mail ove non sia possibile individuare un allegato pdf protocollabile, pertanto, tutte le comunicazioni prive di allegato pdf nominato secondo le modalità sopra riportate e sottoscritto, non saranno prese in considerazione.

Tutta la documentazione trasmessa all'indirizzo di PEC, non conforme alle modalità descritte in questo documento, sarà restituita al mittente con la seguente dicitura:

- *Si restituisce il presente documento poiché non conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale "formazione dei documenti informatici" (CAD) ex Art. 71 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e Dlgs 179/2016 ed alla circolare...(protocollo e data della presente)..*

## **GESTIONE E TENUTA ARCHIVIO DIGITALE DOCUMENTI INFORMATICI (solo per le AOO all.**

### **A)**

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è strettamente legata allo svolgimento quotidiano delle attività di ogni singolo Ufficio. Il fascicolo, infatti, consolida e fotografa tutto ciò che ogni AOO ha prodotto nel corso della sua attività. L'elevata quantità e la complessità della documentazione prodotta all'interno di un'organizzazione complessa, quale è quella di una pubblica amministrazione, implica la necessità di ricorrere a sistemi di classificazione e fascicolazione in grado di garantire, fra l'altro, un rapido rinvenimento dei documenti.

La regola generale è che ogni documento deve essere individuato attraverso un'apposita e puntuale classificazione per poi essere inserito necessariamente in un fascicolo.

Dal punto di vista pratico, attraverso l'attività di classificazione e fascicolazione dovrà essere attribuito a ciascun documento una identificazione tale da essere associato ad un fascicolo (unità archivistica). Questa attività ha l'obiettivo di ordinare i documenti cartacei in modo fisico e i documenti informatici in modo logico, nonché il loro inserimento in un sistema di gestione documentale in grado di governare i processi/procedimenti amministrativi nel corso dei quali i documenti sono prodotti o acquisiti.

Possiamo quindi definire fascicolo, l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative dell'ente, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività e in grado di garantire la conservazione delle relazioni tra i documenti in esso contenuti.

Dalla richiamata definizione si evince che l'aggregazione dei documenti in fascicoli deve essere:

- a) strutturata, ossia deve basarsi su tecnologie, infrastrutture e soluzioni concepite e realizzate a tale scopo;
- b) governata da precise regole e criteri in grado di assicurare uniformità nella gestione dei documenti informatici;
- c) idonea a garantire l'organicità, le funzioni e le finalità dell'archivio.

Diventa irrinunciabile avvalersi di specifici strumenti informatici in grado, ad esempio, di mettere a disposizione dell'utente specifiche funzioni capaci di contenere, classificare e organizzare i fascicoli:

L'obiettivo è quello di realizzare un sistema in grado di indicizzare, ordinare ed organizzare funzionalmente i documenti informatici in fascicoli affinché risulti agevole la loro ricerca ed il loro reperimento ottemperando, al contempo, anche alle esigenze di natura operativa, organizzativa ed archivistica.

I fascicoli informatici, in quanto parte del sistema di gestione informatica dei documenti, sono unità fondamentali dell'archivio di un ente, pertanto la loro corretta formazione e gestione deve essere garantita, specialmente in ambiente digitale, dove i documenti informatici sono privi della consistenza materiale della carta.

Di seguito la tabella **ALL. A** con i riferimenti da utilizzare per le singole AOO/Uffici

#### SCHEMA AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE - AOO -

PRESIDENTE			DIRETTORE		
titolo	cognome nome	identificativo	titolo	cognome nome	identificativo
		P			D

  

DIRETTORE AMMINISTRATIVO DOTT. FRANCESCO SALERNO - RESPONSABILE AMM.VO AOO						
A001		A002		A003		
A O O 1	<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	identificativo	<b>DIRETTORE DI RAGIONERIA</b>	identificativo	<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>	identificativo
	Dott. Mennella Antonio	DA02	Lubrano Lavadera Anna Maria	DR	Dott. Salerno Francesco	DA01
	<b>UFFICIO PERSONALE</b>	identificativo	<b>UFFICIO ECONOMATO</b>	identificativo	<b>UFFICIO PROTOCOLLO / AFFARI GENERALI</b>	identificativo
	Mellone laura	UP01	Arianna Salvatore	UE01	Martino Nicoletta	AG01
	Ussorio Assunta	UP02	Morelli Mario	UE02	Luigi Moschetti	AG02
	<b>UFFICIO DIDATTICA</b>	identificativo			<b>BIBLIOTECA</b>	identificativo
	Esposito Roberta	UD01			D'Agostino Manuela	B01
	Salvemini Michele Rosario	UD02			Costantino Barbara	B02
	Averga Renata	UD03			<b>UFFICIO ORIENTAMENTO</b>	identificativo
					Docente delegato	OR01
				Docente delegato	OR02	
				Collaboratore...	OR03	
				<b>UFFICIO ERASMUS</b>	identificativo	
				Docente delegato	E01	
				collaboratore...	E02	
				<b>UFF. INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	identificativo	
				Docente delegato	INT01	
				Collaboratore...	INT02	
				<b>UFFICIO STAMPA</b>	identificativo	
				Responsabile incaricato	US	

  

A	<b>UFFICIO LEGALE/CONTENZIOSO</b>	identificativo
O	Dott. Mennella Antonio	L01
O	Mellone laura	L02
1	Ussorio Assunta	L03

Dalla emanazione della presente circolare e fino alla redazione del regolamento definitivo sulle AOO, queste saranno le modalità operative per la corretta gestione del flusso documentale.

Si prega pertanto di attenersi alle disposizioni operative descritte nella presente nota della Direzione Amministrativa.

Il consiglio ringrazia il direttore amministrativo e si augura una fattiva collaborazione da parte di tutti i soggetti destinatari della suddetta nota.

## **Punto 2: bilancio di previsione 2021: discussione e approvazione**

Il Presidente, con l'ausilio del Direttore e del Direttore Amministrativo, sottopone al Consiglio il bilancio di previsione 2021 e i suoi allegati, tutti depositati presso gli Uffici competenti, ed evidenzia che: a) sono stati rispettati i criteri e gli indirizzi generali approvati dal CdA in occasione della redazione del Bilancio di Previsione 2020; b) sono stati indicati in ordine di priorità i principali obiettivi dell' Accademia sulla scorta della relazione programmatica del Direttore su indicazione del C.A.; c) i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole all'approvazione. Il Consiglio, dopo breve discussione, approva, all'unanimità e con il voto consultivo favorevole del Direttore Amministrativo dott. Francesco Salerno, il bilancio di previsione 2021 e i documenti allegati, *tutti depositati presso gli uffici competenti*, che fanno parte integrante del presente verbale, unitamente al verbale relativo all'approvazione del bilancio di previsione 2021, sottoscritto dai Revisori dei Conti, comunque collazionati presso gli uffici amministrativi competenti.

Il Consiglio approva all'unanimità con l'astensione del consigliere Prof. Giugliano.

## **PUNTO 3: Conversioni personale docente e t.a.: discussione e approvazione**

Il Consiglio

- Vista la Legge 21.12.1999, n. 508;
- Visto il D.P.R. 28.2.2003, n. 132, articolo 7 comma 6 lettera d);
- Visto il C.C.N.L. del Comparto Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale;
- Visto il D.I. 30/4/2018 reg. Corte Conti 18/6/2018, che assegna all'Accademia di Belle Arti di Napoli la seguente dotazione organica di personale non docente: n.2 direttori amministrativi, n. 1 responsabile amministrativo (ora direttore dell'ufficio di ragioneria), n. 2 Collaboratori, 10 assistenti amministrativi e n. 18 coadiutori);
- Visto lo Statuto di autonomia, articolo 21, concernente la procedura di deliberazione dell'organico dell'Accademia di Belle Arti di Napoli;
- Vista la comunicazione MIUR del 13/4/2021 – R.U. 5323 – avente ad oggetto “Organico A.A. 2021\22 Personale docente tecnico e amministrativo;
- Tenuto conto che sono presenti in Istituzione quattro (4) unità di personale T.A. Assistente area 2 con contratto a tempo determinato, che ha già maturato e/o che maturerà al 31/10/2021 il requisito richiesto dalla normativa vigente per la stabilizzazione;
- Considerando che è in itinere il procedimento di approvazione dei Decreti interministeriali riguardanti le modifiche di organico già deliberate;

### **DELIBERA**

Che a decorrere dall'1.11.2021 la dotazione organica personale T.A. dell'Accademia di Belle Arti di Napoli è confermata come di seguito riportato:

## QUALIFICHEPOSTI

Direttore amministrativo EP2	2
Direttore dell'ufficio di ragioneria EP1	1
Collaboratore tecnico amministrativo di biblioteca e di laboratorio	2
Assistenti	11
Coadiutori	17

rendendo indisponibili alle future operazioni di mobilità territoriale tutti i quattro posti di Assistente area 2 come sopra individuati.

La presente delibera, evidentemente, non comporta maggiori oneri né a carico del bilancio dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, né a carico del Bilancio dello Stato.

Di seguito il Direttore dà lettura dell'estratto del Verbale del Consiglio Accademico del 22/4/2021 che si ritiene parte integrante del presente Verbale:

### **ESTRATTO Verbale del 22/04/2021 CONSIGLIO ACCADEMICO**

L'anno 2021, il giorno 22 del mese di Aprile, in Napoli presso la sede dell'Accademia di Belle Arti di Napoli via Bellini 36, alle ore 10,30 si è riunito in modalità telematica il Consiglio Accademico dell'Istituzione. Sono presenti:

- Il Prof. Renato Lori – Direttore, in qualità di Presidente;
- la prof.ssa Corinna Barucchi - rappresentante dei docenti, in qualità di componente;
- il prof. Pierluigi Ciapparelli - rappresentante dei docenti, in qualità di componente;
- la prof.ssa Rosaria Gini - rappresentante dei docenti in qualità di componente
- il prof. Antonio Di Ronza - rappresentante dei docenti, in qualità di componente;
- la prof.ssa Erminia Mitrano - rappresentante dei docenti, in qualità di componente;
- il prof. Marcello Pisani - rappresentante dei docenti, in qualità di componente;
- il prof. Davide Siciliano - rappresentante dei docenti, in qualità di componente;
- la prof.ssa Maria Cristina Urso - rappresentante dei docenti, in qualità di componente;
- il prof. Gennaro Vallifuoco - rappresentante dei docenti, in qualità di componente;
- il prof. Mario Punzo - rappresentante dei docenti, in qualità di componente;
- Alessia Brancaccio - rappresentante della Consulta degli studenti
- Federica Gargiulo - rappresentante della Consulta degli studenti

Il Direttore prof. Renato Lori assume la funzione di Presidente e comunica che seduta risulta pertanto essere validamente costituita e si passa alla discussione del seguente ordine del giorno:

1. OMISSIS
2. OMISSIS
3. OMISSIS
4. OMISSIS
5. OMISSIS
6. Conversioni di Cattedre
7. OMISSIS
8. OMISSIS
9. OMISSIS
10. OMISSIS
11. OMISSIS
12. OMISSIS

...il C.A. dopo ampia delibera l'assenza di conversioni, blocchi o congelamenti di cattedre.

Il Consiglio, all'unanimità, prende atto ed approva quanto elencato.

#### **PUNTO 4: nomina nucleo di Valutazione**

Il consiglio, vista la nota del Direttore del 26\4\2021 avente ad oggetto il parere espresso dal Consiglio Accademico nella seduta del 14\4\2021, verificata la disponibilità degli esperti di comprovata qualificazione nel campo della valutazione indicati, delibera, all'unanimità dei presenti, la costituzione del Nucleo di Valutazione così composto:

Prof.ssa Giovanna Cassese  
Prof. Massimo de Cristofaro  
Avv. Antonio Salamone

#### **Punto 5: Accordo Abana\Film Commission – comodato locali Distretto campano dell'audiovisivo-polo del digitale e dell'audiovisivo**

Il Direttore, insieme al Presidente e al Direttore Amministrativo, sottopongono al Consiglio la bozza di eventuale accordo tra questa Accademia e la Fondazione Film Commission Regione Campania, al fine di valutare e prevedere le successive attività da svolgersi e tutelare gli interessi dell'Accademia, comunque interessata ad essere partecipe all'eventuale "*Distretto Campano dell'Audiovisivo – Polo del Digitale e dell'Animazione Creativa*"

#### **DISTRETTO CAMPANO DELL'AUDIOVISIVO POLO DEL DIGITALE E DELL'ANIMAZIONE CREATIVA**

#### **CONTRATTO PRELIMINARE DI COMODATO GRATUITO DI IMMOBILE EX ART. 1803 C.C.**

TRA

**LA FONDAZIONE FILM COMMISSION REGIONE CAMPANIA** [P.IVA 04859651210], con sede legale in Napoli, alla Via Santa Lucia, n. 81 e sede operativa in Napoli, alla Piazza Bovio, n. 14, VI° piano (e-mail: info@fcrs.it – pec: fcrs@pec.it), in persona del l.r.p.t., il Presidente del C.d.A., Dott.ssa Concetta (Titta) Fiore, nata a Napoli, il 03/07/1954, di seguito per brevità indicata come "FCRC";

E

**LA ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI NAPOLI**, [P.IVA 80063521000], con sede legale in Napoli, alla via Bellini, n. 36 (e-mail: ufficioprotocollo@accademiadinapoli.it – pec: accademianapoli.protocollo@postecert.it), in persona del l.r.p.t., il Presidente, Prof. Giulio Baffi, nato a Napoli, il 03/12/1963, di seguito per brevità indicata anche come "Accademia" o "ABANA";

#### **PREMESSO**

- che, con DGR n. 757 del 13/11/2018, la Regione Campania appostava in favore della FCRC risorse per € 1.500.000 (a valere sul POC 2014 – 2020) per la realizzazione del "*Distretto Campano dell'Audiovisivo – Polo del Digitale e dell'Animazione Creativa*", una infrastruttura finalizzata a realizzare azioni specifiche e tra loro connesse nel segno della polifunzionalità, quali la realizzazione di un Cineporto attrezzato per soddisfare le esigenze delle società di produzione audiovisiva, l'insediamento di un Polo produttivo di eccellenza per i

settori del Digitale e dell'Animazione e l'attivazione di un Centro di Studi e Documentazione propedeutico all'istituzione della Mediatica Regionale della Campania;

- che la FCRC espletava un'istruttoria finalizzata all'individuazione di una struttura pubblica dotata dei requisiti necessari;

-che, all'esito dell'istruttoria, la FCRC individuava come potenzialmente idoneo uno degli edifici di proprietà della FBNAI siti all'interno del Parco San Laise (ex Area NATO) ed in particolare l'Edificio D;

- che la FBNAI manifestava la sua disponibilità a concedere in locazione il predetto immobile alla FCRC per la realizzazione del predetto progetto;

- che, alla luce di quanto sopra, la Regione Campania, con DGR n. 310 del 09/07/2019, approvava lo schema di Protocollo di Intesa per la realizzazione del Distretto Regionale dell'Audiovisivo – Polo del Digitale e dell'Animazione creativa da stipularsi tra la medesima Regione Campania, la Fondazione Film Commission Regione Campania e la Fondazione Banco di Napoli – Azienda Pubblica di Servizi per l'Assistenza all'Infanzia;

-che, con nota del 29/10/2019, la FCRC richiedeva all'Accademia di manifestare il proprio eventuale interesse ad utilizzare alcuni spazi del Distretto per lo sviluppo della propria attività didattica (**all. 1**);

-che, con nota prot. n. 3429 del 04/11/2019, l'Accademia manifestava la volontà di aderire al Progetto, con particolare riferimento all'utilizzo di parte dei locali siti al II° piano per lo svolgimento dei corsi accademici in Cinema di primo e secondo livello (**all. 2**);

- che il Protocollo di Intesa sopra menzionato tra la Regione Campania, la FBNAI e la FCRC, veniva sottoscritto in data 12/11/2019;

-che, in data 11/12/2019 la FCRC e la FBNAI stipulavano apposito contratto di locazione;

- che, con nota prot. n. 3860 del 03-05/12/2019, l'Accademia confermava la volontà di utilizzare i locali siti al II° piano per lo svolgimento dei corsi accademici, così come già espresso nella predetta nota del 04/11/2019, manifestando inoltre la propria disponibilità a versare di una somma forfettaria a titolo di rimborso spese sulla scorta delle indicazioni già fornite dalla FCRC (**all. 3**);

-che, con Decreto Dirigenziale n. 356 del 23/12/2019, la Regione Campania appostava risorse per € 1.500.000 per la realizzazione del progetto “*Distretto Campano dell'Audiovisivo – Polo del Digitale e dell'Animazione Creativa*” (CUP E64E19002220008), a valere sul POC 2014 – 2020;

-che, all'esito dei sopralluoghi effettuati emergeva la necessità di effettuare lavori di ristrutturazione ed adeguamento non previsti nel progetto originario, con conseguente necessità per la FCRC di reperire ulteriori fondi per la realizzazione del progetto;

-che, con nota del 28/05/2020, la Regione Campania, facendo seguito alla comunicazione precedente, confermava alla FCRC che, con DGR n. 89 del 19/02/2020, erano stati iscritti a bilancio i fabbisogni di cui alla DGR n. 473 dell'08/10/2019 e che quindi il fabbisogno complementare per l'implementazione del progetto (progetto “*Distretto Campano dell'Audiovisivo – Polo del Digitale e dell'Animazione Creativa – Accrescimento funzionalità per la fruizione*” (CUP E66D20000020008), per un totale di € 1.000.000 risultava appostato per € 500.000 all'annualità 2020 e per ulteriori € 500.000 per l'annualità 2021;

-che quindi la FCRC provvedeva quindi all'elaborazione di un nuovo Studio di Fattibilità, corredato di un nuovo business plan, per un importo complessivo del progetto pari a € 2.560.000, oltre che: 1) alla rielaborazione del cronoprogramma e del QE di spesa relativamente alla prima scheda POC del valore di € 1.560.000 e 2) alla redazione di una seconda scheda POC per ottenere tale secondo finanziamento (€ 1.000.000 di cui alla DGR n. 473 dell'08/10/2019);

-che, con Decreto Dirigenziale n. 288 del 28/07/2020, la Regione Campania prendeva atto della rimodulazione del progetto “*Distretto Campano dell'Audiovisivo – Polo del Digitale e dell'Animazione Creativa*” (CUP E64E19002220008), con particolare riferimento ai nuovi cronoprogramma, quadro economico e *business plan*, disponendo altresì l'impegno di spesa per l'anno 2020 in coerenza con il nuovo cronoprogramma;

-che, con Decreto Dirigenziale n. 293 del 29/07/2020, la Regione Campania appostava risorse per € 1.000.000 per la realizzazione del progetto “*Distretto Campano dell'Audiovisivo – Polo del Digitale e dell'Animazione Creativa – Accrescimento funzionalità per la fruizione*” (CUP E66D20000020008), a valere sul POC 2014 – 2020;

-che, con Determina a contrarre n. 25 del 03/08/2020, la FCRC provvedeva all'affidamento diretto – ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. a) del DL 76 del 16/07/2020 – dei servizi di ingegneria ed architettura sopra descritti allo Studio di ingegneria Fabio Mastellone di Castelvetero;

-che il progettista consegnava l'elaborato nei termini previsti;

-che il progetto veniva validato, verificato ed approvato dal C.d.A. della FCRC nella seduta del 16/11/2020;

-che, con determina a contrarre n. 10 del 05/02/2021, la FCRC deliberava di contrarre, ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016, al fine di individuare l'operatore economico cui affidare la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori di ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELL'EDIFICIO D SITO IN NAPOLI – BAGNOLI (EX AREA BASE NATO), P.CO SAN LAISE, dando atto del ricorso alla procedura ordinaria di cui all'art. 60 del Codice dei Contratti, in conformità ai principi di cui all'art. 30 del d.lgs. 50/2016, con particolare riferimento a quello di libera concorrenza e proporzionalità (Parere MIT n. 735 del 24/09/2020), pur nel rispetto della ratio e delle tempistiche sottese alle misure di ottimizzazione procedurale contenute nella la L. 11/09/2020 n. 120;

-che il bando ed il disciplinare venivano pubblicati in data 10/02/2021;

-che il termine di scadenza per la presentazione delle offerte era fissato alle ore 12:00 del giorno 15/03/2021;

-che tale termine è scaduto e pertanto la procedura si trova attualmente nella fase di selezione dell'operatore economico aggiudicatario;

-che, successivamente all'aggiudicazione, dovranno essere materialmente effettuati i lavori di adeguamento funzionale previsti, la cui durata è stimata in circa 10 (dieci) mesi;

-che, quindi, nelle more del completamento delle procedure e della materiale effettuazione dei lavori di adeguamento previsti, le parti ritengono opportuno procedere ad una prima formalizzazione del rapporto, impegnandosi a stipulare il definitivo non appena saranno terminati i lavori di adeguamento funzionale all'immobile;

tanto premesso, tra le suddette parti, come sopra rapp.te

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **Art. 1 – PREMESSA.**

**I.** La premessa è patto e forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

#### **ART. 2 – CONSENSO ED OGGETTO.**

**I.** La FCRC si impegna a concedere in comodato gratuito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1803 c.c., all'Accademia delle Belle Arti di Napoli, che accetta, l'utilizzo dei locali siti al II° piano dell'immobile descritto in premessa, così come individuati nella planimetria allegata al presente contratto (**all. 4**), per formarne parte integrante e sostanziale, per complessivi mq. 1500 (compresi servizi e corridoi) circa, reputando tale superficie idonea allo svolgimento delle attività didattiche previste nel rispetto della normativa vigente.

**II.** I locali e gli spazi di cui al comma precedente saranno dotati dei seguenti servizi:

a) riscaldamento mediante impianto centralizzato;

b) climatizzazione mediante impianto centralizzato o split;

c) fornitura di acqua ed energia elettrica sufficiente per l'illuminazione e l'utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività previste dall'Accademia;

d) connessione internet con fibra di ultima generazione;

e) sistema antincendio;

f) servizio di vigilanza dell'intera struttura;

g) assicurazione per la RC per l'intera struttura;

h) servizio mensa/distributori automatici di cibo e bevande.

#### **ART. 3 – STIPULA DEL DEFINITIVO, DURATA E PROROGHE.**

**I.** Il contratto definitivo verrà stipulato una volta terminati i lavori di adeguamento funzionale all'immobile. Terminati i lavori, ciascuna delle due parti potrà inviare una comunicazione con cui inviterà formalmente l'altra alla stipula del contratto definitivo.

**II.** La durata del contratto sarà di anni 3 (tre).

**III.** In mancanza di apposita comunicazione, da inviarsi a mezzo pec entro il termine di mesi 6 (sei) dalla scadenza, il contratto si prorogherà tacitamente per ulteriori anni 3 (tre).

#### **ART. 4 – OBBLIGHI A CARICO DELLA FCRC.**

**I.** Tutte le imposte e le tasse gravanti a qualsiasi tipo sull'immobile saranno a carico della FCRC che non potrà chiedere all'Accademia la ripetizione della quota corrispondente alla superficie dei locali occupati dalla stessa rispetto all'intero edificio, ad eccezione della tassa sullo smaltimento dei rifiuti, al cui pagamento l'Accademia concorrerà per la quota forfettaria di 1/9.

**II.** La FCRC si farà carico del costo delle eventuali riparazioni di natura straordinaria a tutti gli impianti (idrici, elettrici, termici, di climatizzazione, cablaggio, di sicurezza, antincendio) rimanendo a carico dell'Accademia la manutenzione ordinaria.

**III.** Al fine di assicurare la massima celerità degli interventi, l'Accademia, attraverso il responsabile indicato ai sensi dell'art. 5, comma III, comunicherà alla FCRC l'intervento da effettuarsi e le parti, avuto riguardo alla tipologia di intervento ed ai costi stimati, concorderanno per le vie brevi le modalità con cui procedere, potendosi provvedere o direttamente la FCRC o l'Accademia; in tale ultimo caso, l'Accademia dovrà trasmettere la fattura relativa all'intervento alla FCRC che provvederà ad effettuare il relativo rimborso entro giorni 3 (tre) dalla ricezione.

**IV.** Qualora, nei periodi in cui l'attività didattica è sospesa, la FCRC dovesse avere la necessità di utilizzare gli spazi oggetto del presente contratto, per iniziative proprie e/o di altri soggetti tra cui non sia compresa l'Accademia, ne dovrà fare preventiva richiesta all'Accademia, la quale, sempre tramite il proprio responsabile/referente individuato ex art. 5, comma III, dovrà rispondere entro e non oltre i 3 giorni successivi. In mancanza, l'autorizzazione dovrà intendersi concessa. In tal caso, dal corrispettivo annuale dovuto dall'Accademia dovrà essere decurtata una somma pari al risultato ottenuto moltiplicando € 0,20 per i mq effettivi e per il numero di giornate utilizzate dalla FCRC.

**V.** La FCRC si impegna a coinvolgere l'Accademia nelle varie attività del Distretto con particolare riferimento alle iniziative con particolari profili di complementarietà rispetto alle attività didattiche svolte dall'Accademia.

#### **ART. 5 – OBBLIGHI A CARICO DELL'ACCADEMIA. MODUS.**

**I.** Oltre agli obblighi di cui all'art. 1804 c.c., sarà stabilita un'obbligazione modale a carico del comodatario consistente nel versamento di una somma semestrale, a titolo di rimborso spese, pari ad € **50.000,00** (cinquantamila/00).

**II.** L'Accademia si obbligherà a farsi carico di tutte le spese necessarie ad apportare eventuali modifiche, anche di tipo impiantistico e/o integrazioni di elementi/supporti specifici, che si rendessero necessari per lo svolgimento di particolari attività didattiche. In tal caso, tuttavia, l'Accademia, attraverso il responsabile indicato ai sensi del comma successivo, comunicherà alla FCRC l'intervento da effettuarsi e dovrà attendere che la FCRC trasmetta apposita comunicazione scritta di autorizzazione o di diniego. In mancanza di tale comunicazione entro giorni 7 (sette), i lavori dovranno intendersi come autorizzati.

**III.** L'Accademia nominerà, per i rapporti con la FCRC, un unico responsabile/referente, il quale dovrà essere sempre a conoscenza di tutte le attività in corso di svolgimento all'interno della struttura.

**IV.** L'Accademia si impegnerà a garantire con proprio personale:

- a) la vigilanza e la tutela di persone e cose negli spazi e nei locali ad essa assegnati durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche;
- b) l'uso corretto delle attrezzature, degli arredi e degli eventuali spazi comuni;
- c) il rispetto da parte del proprio personale e degli studenti di tutte le normative vigenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

**V.** L'Accademia si impegnerà a partecipare alle attività del Distretto ed agli eventuali progetti che presentino profili di connessione, contiguità e complementarietà con i suoi percorsi didattico-formativi, sulla base delle proposte avanzate dalla FCRC, con le modalità che saranno di volta in volta concordate tra le parti.

#### **ART. 6 – GARANZIE E RESPONSABILITA'**

**I.** L'Accademia risponderà di tutti i danni cagionati alla FCRC da fatti dolosi o colposi imputabili al proprio personale e/o agli studenti e si impegna a provvedere alla tempestiva riparazione di eventuali beni / impianti / attrezzature danneggiati.

**II.** L'Accademia sarà responsabile di tutti gli aspetti organizzativi ed autorizzativi relativi allo svolgimento delle attività didattiche e pertanto manleva espressamente la FCRC da qualsiasi danno possa ad essa derivare dalla eventuale mancanza di permessi/certificati/autorizzazioni o da eventuali violazioni della normativa sulla sicurezza sul lavoro.

#### **ART. 7 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

**I.** Sarà fatto divieto ad entrambe le parti di cedere in tutto o in parte il presente contratto così come diritti ed obblighi nascenti dallo stesso.

### **ART. 8 – RIPRESE AUDIOVISIVE**

I. Eventuali riprese audiovisive e/o fotografiche dei locali e degli spazi oggetto del presente contratto dovranno essere previamente autorizzate dalla FCRC e dovranno essere effettuate nel rispetto della normativa vigente. Eventuali violazioni saranno fonte di responsabilità esclusivamente per l'Accademia. I diritti di utilizzo e sfruttamento, parziale o totale, per qualsiasi finalità, in ogni territorio, forma e modalità, delle suddette riprese audiovisive e/o fotografiche spetteranno sia alla FCRC che all'Accademia, che dovranno concordare termini e modalità di utilizzo e ripartire in parti uguali eventuali costi e/o proventi.

### **ART. 9 – MODIFICHE.**

I. Qualsiasi modifica alla presente convenzione potrà farsi soltanto per iscritto.

II. Le parti si daranno reciprocamente atto che il presente contratto è stato frutto di una attenta ed elaborata trattativa ed è stato pertanto più volte letto e discusso prima della sottoscrizione, motivo per cui non trovano applicazioni le disposizioni contenute negli artt. 1341 e 1342 c.c.

### **ART. 10 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

I. Le parti dichiareranno, si daranno reciprocamente atto e presteranno quindi la loro autorizzazione a che le informazioni ed i dati contenuti nel presente contratto saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, da parte del personale rispettivamente a ciò preposto, ai fini dell'esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente contratto, nel rispetto della normativa attualmente vigente, con particolare riferimento agli obblighi scaturenti dal GDPR (Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679).

### **ART. 11 – SPESE DI REGISTRAZIONE.**

I. Tutte le eventuali spese di registrazione e/o altri oneri connessi al presente atto saranno sostenute dalle parti in parti uguali.

### **ART. 12 – RINVIO.**

I. Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, si dovranno osservare le leggi e i regolamenti in vigore.

### **ART. 13 – FORO COMPETENTE.**

I. Per le controversie che dovessero sorgere in dipendenza della presente convenzione, sarà competente il foro di Napoli.

Fondazione Film Commission Accademia delle Belle Arti  
Regione Campaniadi Napoli

*Allegati:*

- 1) nota FCRC del 29/10/2019;
- 2) nota Accademia prot. n. 3429 del 04/11/2019;
- 3) nota Accademia prot. n. 3860 del 03-05/12/20219;
- 4) planimetria locali II° piano con indicazione degli spazi concessi in comodato.

Il Consiglio, tenuto anche conto del suggerimento del C.A., delibera di individuare un legale di fiducia che coadiuvi questo Consiglio, unitamente agli uffici preposti, alla corretta e vantaggiosa formulazione dell'eventuale Accordo.

A tal proposito, il Consiglio affida al presidente prof. Baffi e agli Uffici competenti l'incarico di individuare e nominare il legale secondo le corrette procedure.

### **Punto 6: Approvazione spese Organi**

Il Presidente, unitamente al Direttore, sottopongono al Consiglio la proposta di determinazione dei compensi spettanti ai componenti degli organi dell'Abana sulla base della nota che, di seguito, si riporta:

DIREZIONE GENERALE PER L'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

Prot. n. 2026

Roma, 20 Marzo 2007 Alle Istituzioni AFAM

LORO SEDI

Ufficio I

OGGETTO: Decreto Interministeriale per la determinazione dei limiti dei compensi agli organi delle Istituzioni per l'alta formazione artistica musicale e coreutica, in attuazione dell'art. 4, comma 3 del D.P.R. 132/2003.

Si trasmette il decreto Interministeriale con il quale sono stati fissati i limiti dei compensi spettanti ai componenti degli organi delle Istituzioni per l'alta formazione artistica musicale e coreutica, in attuazione dell'art. 4, comma 3 del D.P.R. 132/2003.

I compensi in questione andranno corrisposti agli interessati solo dopo l'adozione di apposita delibera del Consiglio di amministrazione che ne fissi la misura, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei limiti indicati nella tabella allegata al sopraccitato decreto.

f.to IL DIRIGENTE (Giovanni Epifani)

Il Ministro dell'Università e della Ricerca di concerto con

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

VISTA la legge 21 dicembre 1999, n. 508 di riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza; dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;

VISTO il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, con il quale è stato emanato il regolamento recante i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia e per l'esercizio dell'autonomia regolamentare da parte delle istituzioni artistiche, musicali e coreutiche di cui alla legge n. 508/99;

VISTO il D.P.R. n. 132/03, in particolare, il comma 3 dell'art. 4 che affida ad un decreto del Ministro, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, la determinazione dei limiti dei compensi spettanti ai componenti degli organi necessari delle Istituzioni previsti al comma 1 dello stesso art. 4;

CONSIDERATO che per l'individuazione dei predetti limiti si rende necessario tener conto della consistenza dei bilanci delle Istituzioni;

RITENUTO di dover fissare i limiti dei compensi spettanti ai componenti degli organi necessari per le Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica in relazione all'entità dei bilanci;

DECRETA

ART. 1 – Nell'allegata tabella, che costituisce parte integrante del presente decreto, sono definiti i limiti dei compensi da attribuire ai componenti degli organi delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica. I predetti limiti sono incrementati del 20% per quelle Istituzioni che hanno una consistenza di bilancio, accertata dal rendiconto finanziario dell'esercizio precedente, superiore a € 600.000,00.

ART. 2 – La misura dei compensi è deliberata dal Consiglio di amministrazione previa verifica delle disponibilità di bilancio.

ART. 3 – I compensi previsti per la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Accademico e della Consulta degli Studenti, sono attribuiti per un massimo di 11 sedute l'anno. La partecipazione ad eventuali ulteriori sedute è gratuita.

ART. 4 – Il compenso, previsto per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Accademico, non spetta al Presidente e al Direttore in quanto componenti di diritto degli stessi.

ART. 5 – Al Direttore dell'Istituzione è attribuita a carico del bilancio un'indennità nella misura da indicare con successivo decreto.

01 Febbraio 2007

Il Ministro dell'Università e della Ricerca

f.to F.MUSSI

Il Ministro dell'Economia e delle Finanze f.to T. PADOA SCHIOPPA

TABELLA

Il Ministro dell'Università e della Ricerca

LIMITI DEI COMPENSI ANNUI LORDI SPETTANTI AI COMPONENTI DEGLI ORGANI DELLE ISTITUZIONI AFAM

(Art. 4, comma 3, DPR n. 132/03)

ORGANI Limite Compensi

-----omissis-----

Consiglio di Amm.re – componenti (compenso per seduta) € 50,00

Consiglio Accademico – componenti (compenso per seduta) € 40,00

Consulta degli Studenti – componenti (compenso per seduta) € 30,00

Il Presidente propone al Consiglio di mantenere i compensi suddetti.

Il consiglio approva all'unanimità

### **Punto 7: varie ed eventuali**

Il Direttore sottopone al Consiglio, che eccezionalmente accetta di deliberare in merito, pur non essendo un argomento previsto nell' o.d.g., il "Regolamento per le afferenze dei docenti e per le elezioni dei coordinatori dei Consigli di Dipartimento, di Scuola, di Corso e degli Istituti di Anatomia Artistica e Storia dell'arte"

Regolamento per le afferenze dei docenti e per le elezioni dei coordinatori dei Consigli di Dipartimento, di Scuola, di Corso e degli Istituti di Anatomia Artistica e Storia dell'arte.

#### **Art. 1 - Modalità di afferenza dei docenti, costituzione delle Strutture didattiche**

Ciascun docente esprime la propria opzione per l'afferenza ad un Corso e, di conseguenza, alla relativa Scuola e Dipartimento a cui il Corso appartiene.

1. L'afferenza ad un corso ha durata triennale e la procedura riguardante le afferenze dei docenti ai Corsi è effettuata ogni tre anni;
2. La possibilità di scelta di afferenza è vincolata al settore disciplinare di appartenenza del docente, agli insegnamenti tenuti, alla necessità dell'Istituzione di armonizzare la composizione numerica e tipologica delle diverse strutture didattiche. L'opzione è esercitata in base agli interessi didattico/scientifici del docente.
  - a) È possibile afferire esclusivamente ad un corso in cui sia presente nell'ordinamento il settore disciplinare di appartenenza e/o in cui si svolga uno dei propri insegnamenti;
  - b) Nel caso in cui il docente, prima della scadenza del termine dei tre anni sia incaricato di insegnamenti in altri corsi o, per diverse particolari esigenze, sia interessato a cambiare la propria afferenza può inoltrare domanda di mobilità al Consiglio Accademico ed ai Coordinatori dei rispettivi Corsi i quali, verificata la possibilità e la compatibilità con le esigenze delle strutture, possono autorizzare il passaggio.
3. Le dichiarazioni di afferenza dei docenti, anche nel caso di richiesta di cambio di afferenza, inoltrate al Consiglio Accademico, e le designazioni della Consulta degli studenti, sono approvate dal Consiglio Accademico che, laddove se ne verifichi la necessità e sentiti i docenti interessati, effettua le opportune rettifiche d'ufficio, allo scopo di garantire un'adeguata rappresentanza numerica in tutti i Dipartimenti, Scuole e Corsi, e delle competenze necessarie per un equilibrato svolgimento delle attività didattiche, progettuali ed organizzative.

4. L'afferenza dei docenti di nuova nomina è formalizzata con decreto direttoriale, approvato dal Consiglio Accademico, in base alle esigenze dell'Istituzione, sentito il docente interessato.
5. I Dipartimenti, le Scuole, i Corsi e gli Istituti sono costituiti con decreto direttoriale, previo parere del Consiglio Accademico, dopo svolgimento della procedura delle afferenze dei docenti ai Corsi. Sono componenti di questi organi e hanno diritto di voto i professori in organico a tempo determinato e indeterminato (si veda il Regolamento didattico vigente).

#### **Art. 2** Individuazione dei Coordinatori - Elezione dei Coordinatori

1. Il Consiglio Accademico delibera l'attivazione delle figure di coordinamento necessarie, in relazione alle esigenze didattiche, organizzative e di spesa per il buon funzionamento dell'Istituzione e redige, e all'occorrenza, con apposita delibera, modifica, la Tabella A allegata, che costituisce parte integrante del presente regolamento, in cui sono specificati i Coordinatori da individuare nelle more dei chiarimenti a riguardo richiesti dal C.A. al Ministero.
2. Le elezioni dei Coordinatori dei Dipartimenti, delle Scuole, dei Corsi e degli istituti di Anatomia Artistica e di Storia dell'arte, previo espletamento delle procedure delle afferenze, si svolgeranno ogni tre anni. La procedura elettiva dei Coordinatori delle specifiche Strutture, (dove prevista nella allegata Tabella A), avviene secondo gli Art. 13a-7.a; Art. 13b-3; Art. 14-3.b del Regolamento didattico e dell'Art. 3 del Regolamento dell'Istituto di Anatomia Artistica del 16 gennaio 2015.
3. Preso atto dei risultati elettorali la nomina dei Coordinatori avviene con decreto direttoriale.
4. La durata dell'incarico di Coordinatore è di 3 anni e può essere rieletto una sola volta consecutivamente.

#### **Art. 3** - Funzioni del Coordinatore

1. Il Coordinatore rappresenta la struttura didattica di sua competenza e ne promuove e coordina le attività. Convoca e presiede il rispettivo Consiglio, curando l'esecuzione di quanto disposto dal Consiglio stesso e, quando necessario, deliberato dal Consiglio Accademico. Esercita le altre attribuzioni che gli sono demandate dallo statuto, dal presente regolamento, dai regolamenti d'istituto e dalla normativa vigente.
2. Predispone, secondo quanto deliberato dal Consiglio della struttura didattica di sua competenza, il documento di programmazione annuale in cui sono indicati:
  - a. Programmazione didattica relativa ai settori di competenza della propria struttura;
  - b. Programmazione delle attività di ricerca e produzione;
  - c. Esigenze specifiche relative a spazi e attrezzature;
  - d. Progetti per la valorizzazione della struttura didattica di competenza, con relativi piani economici;
  - e. Proposte di workshop e stage corredati di relativi piani economici
  - f. Progetti speciali di più ampio respiro con forte ricaduta culturale e d'immagine per l'Accademia.
3. Il Coordinatore di Corso, oltre ai punti citati nel comma 1 e comma 2, provvede ai seguenti compiti:
  - a. Fornisce, nel documento di programmazione annuale, indicazioni relative al numero programmato e alle prove di ammissione del corso di sua competenza ed elabora proposte per gli orari di lezione, per l'assegnazione delle discipline a docenti in organico o a docenti a contratto, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Corso;
  - b. Raccoglie le richieste di materiali e attrezzature dei docenti afferenti ai corsi di sua competenza e le inoltra al Direttore, ottimizzando, concordemente con i docenti interessati, sia l'utilizzo delle risorse e dei materiali che la condivisione dei laboratori e delle attrezzature di uso comune;
  - c. Svolge funzioni di tutoraggio, orientamento e esprime pareri alla commissione riconoscimento crediti per gli studenti del corso di sua competenza;

d. Fornisce al centro orientamento tutte le informazioni necessarie per la corretta comunicazione istituzionale con gli studenti.

#### **Art. 4 - Convocazione dei Consigli**

1. I Consigli di Istituto, di Corso, di Scuola e di Dipartimento sono convocati dal Coordinatore (dove previsto nella allegata Tabella A da individuare nelle more dei chiarimenti a riguardo richiesti dal C.A. al Ministero), o in caso tale figura non sia determinata, è convocato e presieduto dal Direttore Didattico, quando se ne presenti la necessità o quando ne faccia richiesta motivata almeno un terzo dei professori che ne fanno parte;

2. L'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno 5 giorni prima e deve contenere l'indicazione di giorno, ora, e luogo della riunione e l'ordine del giorno.

3. In caso di necessità è ammessa la convocazione d'urgenza del Consiglio che va specificata nell'avviso di convocazione e deve essere comunicata almeno 48 ore prima della riunione.

4. Le sedute del Consiglio, che di norma non sono pubbliche, sono valide, in prima convocazione, con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti secondo quanto previsto dal Regolamento didattico vigente. Se in prima convocazione non si raggiunge il numero legale, l'assemblea deve essere riconvocata. In seconda convocazione il Consiglio è validamente costituito qualunque sia il numero dei partecipanti. Al Consiglio possono essere invitati a partecipare ai lavori tutti coloro che sono ritenuti utili allo sviluppo della discussione sui singoli temi, incluso i professori a contratto.

5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti, con voto palese. Il voto può essere segreto su richiesta anche di uno solo dei membri votanti del Consiglio;

1. Delle riunioni è redatto apposito verbale, a cura del segretario verbalizzante individuato, ad ogni riunione, all'interno del Consiglio;

2. Sottoscritti dal Segretario verbalizzante e dal Coordinatore, i verbali sono conservati in formato pdf e consultabili da chiunque ne abbia diritto;

3. Il Coordinatore (dove previsto nella allegata Tabella A), o in caso tale figura non sia determinata, il Direttore, si incarica di rendere note tempestivamente le decisioni del Consiglio, inviando via mail i verbali delle riunioni a tutti i componenti.

#### **Art. 5 - modifiche ai regolamenti**

Le modifiche ai regolamenti delle strutture didattiche sono deliberate, nel rispetto delle normative vigenti e dello Statuto, dal Consiglio Accademico, sentiti i Coordinatori delle strutture didattiche competenti.

Tabella A - individuazione dei Coordinatori – Accademia di Belle Arti di Napoli Delibera Consiglio Accademica n° 3 - del 24 – 11 - 2020 –

Allegata al Regolamento Strutture Didattiche - Accademia di Belle Arti di Napoli

- Coordinatore del Dipartimento di Arti Visive
- Coordinatore del Dipartimento di Progettazione e Arti Applicate
  
- Coordinatore della Scuola di Cinema, Fotografia e Audiovisivo
- Coordinatore della Scuola di Progettazione Artistica per l'impresa
  
- Coordinatore di Scuola di Restauro
- Coordinatore di Corso Restauro Pfp1

- Coordinatore di Corso Restauro Pfp2
- Coordinatore di Corso Restauro Pfp4
  
- Coordinatore di Corso Pittura
- Coordinatore di Corso Scultura
- Coordinatore di Corso Decorazione
- Coordinatore di Corso Grafica d'Arte
- Coordinatore di Corso Scenografia
- Coordinatore di Corso NTA
- Coordinatore di Corso Design della Comunicazione
- Coordinatore di Corso Fashion Design
- Coordinatore di Corso Cinema e Audiovisivo
- Coordinatore di Corso Fotografia
- Coordinatore di Corso Didattica dell'arte
  
- Coordinatore Istituto di Anatomia Artistica
- Coordinatore Istituto di Storia dell'Arte

Il Consiglio approva il suddetto regolamento all'unanimità

Il segretario verbalizzante  
Dott. Francesco Salerno

Il Presidente  
Prof. Giulio Baffi

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Francesco Salerno  
*Copia conforme all'originale*  
(artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000)

