



**Allegato
ADISU Federico II**

**OGGETTO : PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CUI ALL'ART.
1, COMMI 5 E 60, DELLA L. N. 190 DEL 2012 - 2015-2017**

ART.1

Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione :

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
- il piano di prevenzione della corruzione dell'ADISU Federico II costituisce imprescindibile atto programmatico.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190 del 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione è il Direttore Amministrativo pro-tempore. In linea con quanto già previsto dalla Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, al fine di assicurare il più efficace svolgimento della funzione, il Direttore può individuare i "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscano punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni, fermi restando i compiti dei responsabili e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati.

I compiti dei referenti sono di supportare il Responsabile nelle attività di monitoraggio, di formazione, di definizione di procedure funzionali alla migliore attuazione del Piano. Dovendo contemperare questo intento con il carattere complesso dell'organizzazione amministrativa, tenendo conto anche dell'articolazione per centri di responsabilità, i referenti per la corruzione operano nelle strutture territoriali decentrate. A tal fine i compiti di referente sono assegnati d'ufficio a coloro che sono assegnati ai Servizi dell'Azienda e alle strutture decentrate e territoriali con compiti di coordinamento di categoria D o C.

La designazione del responsabile della prevenzione **deve essere comunicata alla C.I.V.I.T.**, che ha dedicato un'apposita sezione del sito alla raccolta dei relativi dati.

ART. 2

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 comma 9, lett. "a" e 16), sono individuate nelle seguenti

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.lgs. n. 165/2001).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.lgs. n. 165/2001);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.lgs. n. 82/2005 codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;



FEDERICO II

AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- certificazioni stipendio;
- controllo informatizzato della presenza;
- ristorazione : controllo uso smart card e pasti erogati, attività ispettiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
- gestione dei servizi appaltati.

ART. 3

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'Azienda attiva un'azione formativa che :

- preveda che le materie oggetto di formazione corrispondano alle attività indicate all'art. 2 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- abbia come destinatari i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- preveda possibilmente metodologie formative applicata esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale anche interno che abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti da formare prioritariamente tra quelli destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 4

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Azienda costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Si tenga presente quanto stabilito a tal fine nella Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 BANDO TIPO. Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4bis e 46, comma 1bis, del Codice dei contratti pubblici), in merito all'accettazione delle condizioni generali di contratto e all'accettazione degli obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti previsti nell'ambito di Protocolli di Legalità sottoscritti dalle stazioni appaltanti con le prefetture territorialmente competenti relativi all'esecuzione del contratto. I cd. protocolli di legalità sono accordi che le pubbliche amministrazioni possono stipulare al fine di sancire un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di una data opera o nell'erogazione di dati servizi o forniture, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro. Nei protocolli, le amministrazioni assumono, di regola, l'obbligo di inserire nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, l'accettazione preventiva, da parte degli operatori economici, di determinate clausole che rispecchiano le finalità di prevenzione indicate. Tipico è il caso dell'impegno a denunciare eventuali richieste illecite di danaro, tentativi di estorsione, intimidazioni o condizionamenti avanzati nei confronti dell'impresa prima della gara o nel corso dell'esecuzione del contratto. Analogamente, il cd. patto di legalità o di integrità configura un sistema di condizioni (o requisiti) la cui accettazione è, talora, presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara di cui trattasi. In proposito, si osserva che, mediante la sottoscrizione del patto d'integrità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per

A.Di.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.i. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail.info@adisufederico2.it



FEDERICO II

AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, ordinaria a tutte le procedure concorsuali, della estromissione della gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012 n. 2657; Cons. St., sentenza 9 settembre 2011, n. 5066). Pertanto, deve ritenersi che la previsione dell'accettazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità quale possibile causa di esclusione sia tuttora consentita, in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente Piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dalla Regione o da Enti Pubblici, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione.

- le disposizioni del Prefetto di Napoli, in forza dei poteri dell'Alto Commissario per il coordinamento della lotta alla delinquenza mafiosa, a lui conferiti dal D.M.I. Del 23.12.1992;
- l'impegno a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria, dandone comunicazione all'Adisu, ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere);
- l'impegno a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola e ciò al fine di consentire, nell'immediato, da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza, l'attivazione di ogni conseguente iniziativa.
- gli impegni ai sensi degli artt. 51, 52 e 53 della Legge Regionale n. 3 del 2007;
- l'impegno a sottoporsi ad indagini e verifiche a campione da parte dell'Unità Operativa per il controllo sulla sicurezza di cui al comma 1 dell'articolo 53 della Legge Regionale n. 3 del 2007;
- il Disciplinare aziendale per l'uso della cassa economale e delle spese in economia, per lo svolgimento delle attività delle Aziende approvato con delibera di CDA n. 140 del 08.09.2011 ne prevede il procedimento;
- ai sensi dell'art. 2, comma 3, e 17, comma 1, del DPR 62/2013, le pubbliche amministrazioni estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti codice deontologico dei dipendenti pubblici a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. La proposta di Codice è stata approvata con Delibera n. 79 del 6.11.2013 ed è stata avviata la procedura di cui alla Delibera n. 75/2013 della CIVIT avente ad oggetto Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001) del 24.10.2013;
- trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- procedere, compatibilmente con i carichi di lavoro e le risorse umane presenti in dotazione organica, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla aggiudicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 163/2006, fatto salvo quanto previsto all'art.125, comma 10, lettera c, del medesimo Decreto e dal Disciplinare aziendale per l'uso della cassa economale e delle spese in economia;
- rotazione di funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali del Direttore Amministrativo e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche o esperienze specialistiche possedute da una sola unità lavorativa; si tenga infatti presente che l'Azienda rispetto all'attuale dotazione organica, approvata da ultimo con Delibera n. 116 del 19/12/2014 (n. 69 impiegati di cat. B, 35 impiegati di cat. C e n. 14 impiegati di cat. D), ha **una carenza di personale di categoria C in n. di 31 e di categoria D in numero di 9.** Dunque vale quanto previsto dall'Intesa 24 luglio 2013 stipulata tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: : "Disposizioni per la



prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e precisamente **il punto 4** "Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione".

- attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.

Le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, relative a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione nella "lex specialis" di gara.

L'ADISU comunica tramite il sito : il responsabile del procedimento, il termine di durata dei procedimenti, l'email e il sito internet; nel predetto sito internet sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi.

Tutti gli utenti che intervengono in procedimenti amministrativi con l'Azienda si impegnano a :

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente di regola nell'assegnare il personale all'ufficio indica i compiti e la struttura, il ruolo di incaricato del trattamento dei dati, e l'oggetto della valutazione. I funzionari rispettano nelle procedure amministrative i regolamenti interni aziendali approvati e i relativi format e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

Verifica periodica della corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

Obbligo di informare mensilmente, se diverso, il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 5

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve :

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione; i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, la possibilità della effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Gli enti adottano il P.T.P.C. entro il 31 gennaio e contestualmente provvedono alla **pubblicazione sul sito istituzionale**, con evidenza del nominativo del responsabile della prevenzione, che deve essere comunque indicato anche all'interno del Piano. L'adozione del Piano è **comunicata al Dipartimento della funzione pubblica** entro il medesimo termine del 31 gennaio mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento - sezione anticorruzione. Gli enti **sub-regionali curano la**



comunicazione anche alla regione di riferimento, secondo modalità che saranno indicate e pubblicizzate da ciascuna regione; la comunicazione del P.T.P.C. alla regione da parte dell'ente locale si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Il Responsabile approva, di regola entro il 28 febbraio dell'anno successivo di ogni anno, o nel diverso termine previsto dalla Legge, per quanto di competenza una relazione di attuazione del piano dell'anno di riferimento. La detta relazione può essere parte del rapporto finale presentato dal Direttore all'organo competente alla valutazione e misurazione della performance.

Egli individua, sentiti i funzionari competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

ART. 6

I compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono all'esecuzione piano di prevenzione della corruzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I funzionari provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Direttore monitora il rispetto dei tempi procedurali. A tal fine i funzionari con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate.

Il Servizio AA.GG. e i dipendenti formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati, provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie.

I funzionari hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.

L'Azienda procede, compatibilmente con i carichi di lavoro e con le risorse umane presenti, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla aggiudicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 163/2006, fatto salvo quanto previsto all'art.125, comma 10, lettera c, del medesimo Decreto e dal Disciplinare aziendale per l'uso della cassa economica e delle spese in economia.

Il funzionario assegnato ad attività di controllo di gestione monitora con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indica in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

ART. 7

Organi di controllo

Fermi restando i compiti di controllo del Collegio dei Revisori assegnati dalla L.R. n. 21 del 2002, l'organo di misurazione e valutazione della performance verifica la corretta applicazione del piano di



prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti oggetto di valutazione. A tal fine la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Direttore nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è anche collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

ART. 8

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 comma 12, e ss. della Legge 190/2012.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento). Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001.

ART.9

Gli obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web dell'Azienda di quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013.

ART.10

Il "Whistleblower"

Articolo 54-bis D.lgs. n. 165/2001 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Al fine di dare attuazione a tale disposizione di legge, l'ADISU garantisce la adozione di procedure in ragione della necessità di garantire la massima riservatezza e si impegna a valutare la possibilità di introdurre misure ulteriori rispetto quelle previste nel presente paragrafo, sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall'esperienza di applicazione del presente Piano.

Il whistleblower o Vedetta Civica è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo. Le segnalazioni degne di nota sono quelle che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione, se sufficientemente qualificata, costituisce strumento preventivo. Sono ammesse anche le segnalazioni riservate (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione), mentre le segnalazioni anonime saranno accettate solo se sufficientemente dettagliate e circostanziate.

Le segnalazioni possono essere fatte al diretto superiore o al responsabile della Corruzione, a questo ultimo va rivolta anche la segnalazione del dipendente che ritiene di aver subito delle discriminazioni per il fatto di aver segnalato un illecito. In tale ultima ipotesi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dipendente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il dipendente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la



FEDERICO II

AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può segnalare anche all'ufficio di disciplina che valuterà la sussistenza per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può segnalare l'accaduto anche ai fini, laddove ricorrano gli estremi, di avviare azione di risarcimento danni per lesione dell'immagine della Pubblica Amministrazione.

In attuazione di quanto sancito dall'54 bis del D.Lgs n. 165/01 ed a tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, nel sito aziendale sarà inserito un canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni che verrà gestito da un ristretto numero di persone costituito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal gruppo di lavoro individuato dallo stesso.

ART. 11

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

ART. 12

Razionalizzazione e riqualificazione delle liquidazioni

Le ADISU sono dotate di personalità giuridica, di autonomia amministrativa e gestionale e di proprio personale. Il loro funzionamento è disciplinato, oltre che dalla L.R. n. 21 del 2002, dalla L.R. n. 7 del 2002, dalle leggi finanziarie regionali annuali e da ultimo dalla L.R. n. 5 del 2013, da un regolamento organizzativo, e da altri regolamenti interni che sono l'essenza della detta autonomia. Le ADISU conformano la propria azione ai contenuti della programmazione annuale degli interventi per il diritto universitario di cui all'articolo 32. Sembra di poter dire che le ADISU non siano ancora soggette al cd. patto di stabilità. Infatti la Legge n. 296 del 2006 all'art. 1, comma 663 stabiliva che "Resta ferma la facoltà delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano di estendere le regole del patto di stabilità interno nei confronti dei loro enti ed organismi strumentali, nonché per gli enti ad ordinamento regionale o provinciale". Solo la recente L.R. n. 5 del 2013 stabilisce all'art. 1, comma 158 che "Agli enti e agli organismi, in qualunque forma costituiti, di cui all'articolo 5, comma 1 della legge regionale 7/2002 già assoggettati agli interventi individuati dal piano di stabilizzazione finanziaria, si estendono le limitazioni e le regole del patto di stabilità interno" (vedasi Decreto n. 1 del 28 dicembre 2012 Prot. n. 2/Commops del 28/12/2012, BURC n. 2 del 2013).

Si tenga presente che sulla base del Sec95, il sistema europeo dei conti, l'Istat predispone l'elenco delle unità istituzionali che fanno parte del settore delle Amministrazioni Pubbliche (Settore S13), i cui conti concorrono alla costruzione del Conto economico consolidato delle Amministrazioni Pubbliche. I criteri utilizzati per la classificazione sono di natura statistico-economica. Ai sensi dell'art. 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 (Legge di contabilità e di finanza pubblica) e successive modifiche e integrazioni, l'Istat è tenuto, con proprio provvedimento, a pubblicare annualmente tale lista sulla Gazzetta Ufficiale. L'elenco è stato pubblicato sul è pubblicato nel Comunicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 210 del 10 settembre 2014 (e prima Comunicato 30 settembre 2013 Pubblicato nella Gazz. Uff. 30 settembre 2013, n. 229, Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 227 del 28 settembre 2012 e Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 228 del 30 settembre 2011). Nella parte Amministrazioni locali sono indicate anche le "Agenzie, enti e consorzi per il diritto allo studio universitario". Nella parte Amministrazioni locali sono indicate anche le "Agenzie, enti e consorzi per il diritto allo studio universitario". Le ultime leggi finanziarie nazionali hanno fatto frequentemente riferimento nel porre vincoli di varia natura alla detta individuazione da parte dell'Istat.

Al fine di evitare ritardi dei pagamenti anche alla luce della recente evoluzione normativa ex " Art. 9 del d.l. 78/2009 convertito con legge n. 102/2009. Definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'azienda", è stato approvato un documento come proposta con la Disposizione n. 393 del 03/12/13, e definitivamente con Delibera n. 94 nella seduta CDA del 20.12.2013. Il Documento relativamente alle transazioni commerciali è coerente con quanto disciplinato dall'AVCP nella recente Determinazione n. 5 del 6 novembre 2013 ("Linee guida su programmazione, progettazione ed esecuzione del contratto nei servizi e nelle forniture".

Transazioni commerciali

L'Azienda effettua le verifiche seguenti per le transazioni commerciali effettuate sui requisiti delle ditte aggiudicatrici ex art.38 del Codice appalti e ai sensi della Determina n. 1 del 2010 dell'AVCP :

- (X) ai fini di quanto richiesto per i contratti in essere con valore superiore a € 150.000,00 dalla

A.Di.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.i. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



- normativa antimafia ex artt. 82 e ss. Del D.lgs. n. 159 del 2011 il certificato Antimafia;
- (X) ai fini di quanto richiesto per l'articolo 38, comma 1, lettera g), del Codice dei contratti pubblici per la regolarità fiscale (vedasi Circolare n. 34/E del 25 maggio 2007 della Agenzia delle entrate; Provvedimento del Direttore Agenzia delle Entrate del 25 giugno 2001; Circolare n. 41 del 3.8.2010) relativamente al certificato di regolarità fiscale, emesso dall'Agenzia delle Entrate;
- (X) ai fini di quanto previsto dall'art.38, comma 1, lettera l), del Codice dei contratti pubblici, e dell'art. 17 della L. n. 68/99, la regolarità dell'Ufficio della Provincia di Napoli Collocamento Mirato Obbligatorio;
- (X) ai fini di quanto previsto dall'art.38, commi 1 e 2, del Codice dei contratti pubblici, dalle verifiche dell'ufficio del casellario giudiziale, relativamente ai candidati o ai concorrenti, di cui all'articolo 21 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, o dalle visure di cui all'articolo 33, comma 1, del medesimo decreto n. 313 del 2002 sul casellario giudiziale e sul certificato dei carichi pendenti;
- (X) ai sensi dell' art. 81 D. Lgs. n.159 del 2011 relativamente al certificato Misure di Prevenzione;
- (X) ai sensi dell'art.32 del DPR n.313 del 2002 relativamente al certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato;
- (X) l'interrogazione eseguita ex D.Lgs. 163/06, art.38, comma 1, lettera h) sulla base dati in possesso dell'Osservatorio;
- Altre eventuali ritenute necessarie.

Si tenga presente che ai sensi della Deliberazione n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'AVCP con le modificazioni assunte nelle adunanze dell'8 maggio e del 5 giugno 2013 avente ad oggetto l'attuazione dell'art. 6-bis del dlgs 163/2006 introdotto dall'art. 20, comma 1, lettera a), legge n. 35 del 2012, al fine di consentire agli operatori economici e alle stazioni appaltanti/enti aggiudicatori di adeguarsi gradualmente alle nuove modalità di verifica dei requisiti, l'obbligo di procedere alla verifica stessa attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS decorre secondo le seguenti scadenze temporali:

- a. Dal 1° gennaio 2013 per gli appalti di lavori in procedura aperta nel settore ordinario, di importo a base d'asta pari o superiore a € 20.000.000,00; in via transitoria, fino al 31 dicembre 2013, le stazioni appaltanti/enti aggiudicatori per tali appalti possono continuare a verificare il possesso dei requisiti degli operatori economici secondo le previgenti modalità.
- b. Dal 1° marzo 2013 per tutti gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000,00, con esclusione di quelli svolti attraverso procedure interamente gestite con sistemi telematici, sistemi dinamici di acquisizione o mediante ricorso al mercato elettronico, nonché quelli relativi ai settori speciali; in via transitoria, fino al 31 dicembre 2013, le stazioni appaltanti/enti aggiudicatori per tali appalti possono continuare a verificare il possesso dei requisiti degli operatori economici secondo le previgenti modalità.
- c. A far data dal 1° gennaio 2014 gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000,00 di cui ai commi a) e b) entrano in regime di obbligatorietà.

Per gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000,00 svolti attraverso procedure interamente gestite con sistemi telematici, sistemi dinamici di acquisizione mercato elettronico, nonché per i settori speciali, il ricorso al sistema AVCPass per la verifica dei requisiti sarà regolamentato attraverso una successiva deliberazione dell'Autorità.

Ma il D.L. 30 dicembre 2013, n. 150, convertito, in legge, con modificazioni, dalla Legge n. 15 del 2014, all'art. 9, comma 15-ter stabilisce che "Il termine di cui all'articolo 6-bis, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è ulteriormente differito **al 1° luglio 2014**. Sono fatte salve le procedure i cui bandi e avvisi di gara sono stati pubblicati a far data dal 1° gennaio 2014".

I Debiti si intendono certi, liquidi ed esigibili a certe condizioni. Vediamo la normativa.

L'art. 4 del D.lgs. n. 231 del 2002 stabilisce.

1. Gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento.

2. Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, ai fini della decorrenza degli interessi moratori si applicano i seguenti termini:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la



FEDERICO II

AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

3. Nelle transazioni commerciali tra imprese le parti possono pattuire un termine per il pagamento superiore rispetto a quello previsto dal comma 2. Termini superiori a sessanta giorni, purché non siano gravemente iniqui per il creditore ai sensi dell'articolo 7, devono essere pattuiti espressamente. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

4. Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

5. I termini di cui al comma 2 sono raddoppiati:

a) per le imprese pubbliche che sono tenute al rispetto dei requisiti di trasparenza di cui al decreto legislativo 11 novembre 2003, n. 333;

b) per gli enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria e che siano stati debitamente riconosciuti a tale fine.

6. Quando è prevista una procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi al contratto essa non può avere una durata superiore a trenta giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore ai sensi dell'articolo 7. L'accordo deve essere provato per iscritto.

7. Resta ferma la facoltà delle parti di concordare termini di pagamento a rate. In tali casi, qualora una delle rate non sia pagata alla data concordata, gli interessi e il risarcimento previsti dal presente decreto sono calcolati esclusivamente sulla base degli importi scaduti.

L'art. 4, comma 2, lettera d), del D.lgs. n. 231/2002 prevede dunque per la liquidazione **trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.**

Ebbene la Legge nel caso delle ADISU esiste ed è l'art. 307, comma 2, del dpr n. 207 del 2011 secondo il quale occorre rispettare che il pagamento delle fatture avvenga **nel rispetto dell'art. 307, comma 2, del dpr n. 207 del 2011, nel termine di 60 giorni, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.**

Inoltre in attuazione del comma 4 dell'art. 4 del D.lgs. n. 231/2002 l'ADISU nei cottimi stipulati prevede di regola un termine per il pagamento non superiore a 60 giorni decorrenti sempre dalla detta verifica.

Dunque ai fini della liquidabilità di un debito certo, liquido ed esigibile il termine parte dai 30 giorni per la verifica (salvo accordi diversi) e i 30 successivi o 60 se espressamente previsti nel cottimo.

Il pagamento delle fatture è subordinato inoltre alla verifica della regolarità contributiva (DURC) che segue i termini previsti dalla normativa vigente e che comunque occorre fare partire con immediatezza. In caso di mancanza o irregolarità dei predetti documenti, il pagamento verrà o sospeso o effettuato con le modalità previste dalle normative vigenti in merito alle irregolarità riscontrate. L'impresa dovrà fornire i dati IBAN necessari per il pagamento.

Tutto ciò in piena coerenza con la **Determinazione dell'AVCP n. 5 del 6 novembre 2013 "Linee guida su programmazione, progettazione ed esecuzione del contratto nei servizi e nelle forniture"**, che ha stabilito che "Al riguardo, la disciplina della contabilità nei contratti relativi a servizi e forniture è rimessa all'art. 307 del Regolamento, il quale prevede **che i pagamenti siano effettuati previo accertamento da parte del D.E. della «prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali».**

Dunque in sintesi. Occorre accertare preventivamente la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzioni di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica. A tal fine le disposizioni che comportino impegni di spesa devono contenere la seguente frase: "Di dare atto



che gli impegni di spesa derivanti dal presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica".

Occorre trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Funzionario assegnato, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari all'Ufficio economico-finanziario per effettuare le verifiche ed emettere i mandati di pagamento.

Occorre acquisire tempestivamente eventuali ulteriori documenti necessari ai fini della liquidazione e del pagamento. A tal proposito si rammentano, gli ulteriori adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese quali :

- Riferimento al DURC alla luce della Nota del 16.1.2012 dal Ministero del Lavoro, della Circolare Ministero Lavoro N. 10/2009 del 20 febbraio 2009 Prot. 25/1/0002599, della Circolare Lavoro n. 35/2010, dell'art.6, comma 3 del DPR n. 207 del 2010. E' fatta salva la norma dell'art.4, comma 14bis, del DL n. 70 del 2011 convertito in Legge n. 106 del 2011 per importi fino a € 20.000,00.
- La verifica ai sensi dell'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"), introdotto dall'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286 e dal successivo regolamento attuativo e del Decreto 18 gennaio 2008, n. 40 avente ad oggetto le modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, alla luce della Circolare del Ministero dell'Economia e Finanza n.29 del 08/1/2009 prot.n.981581. E dunque divieto di effettuare pagamenti superiori a € 10.000,00 a favore dei creditori morosi di somme iscritte a ruolo verso gli agenti della riscossione.

Occorre la verifica ai sensi dell'art.325 del DPR n. 207 del 2010 sulla regolare esecuzione attestata sulle fatture dal Responsabile\Supporto al RUP\Direttore esecuzione.

L'atto di liquidazione di cui sopra dovrà essere predisposto previo accertamento da parte dell'ufficio di competenza della verifica nell'atto dei seguenti elementi: a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti; b) che la qualità, la quantità, i prezzi, i termini e le altre condizioni contrattuali siano stati rispettati; c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile; d) che i conteggi esposti siano esatti; e) che la fattura, o altro titolo di spesa, sia regolare sotto il profilo fiscale; f) indicazione delle coordinate IBAN. L'atto di liquidazione dovrà contenere tutti i dati relativi al creditore: a) se persona fisica: cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, comune e provincia di residenza, codice fiscale; b) se persona giuridica: ragione sociale, indirizzo, comune e provincia della sede, codice fiscale e partita IVA.

Ai sensi della tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136/2010; DL n. 187/2010)*, in caso di affidamento del servizio, l'operatore economico dovrà comunicare, ai fini dei pagamenti relativi alle prestazioni rese, il numero di conto corrente bancario dedicato.

*A tal fine l'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 8 del 18 novembre 2010 ha chiarito che : Con riguardo al conto corrente dedicato, il d.l. n. 187/2010 ha chiarito (articolo 6, comma 4) che l'espressione "anche in via non esclusiva" si interpreta nel senso che "ogni operazione finanziaria relativa a commesse pubbliche deve essere realizzata tramite uno o più conti correnti bancari o postali, utilizzati anche promiscuamente per più commesse, purché per ciascuna commessa sia effettuata la comunicazione di cui comma 7 del medesimo articolo 3 circa il conto o i conti utilizzati, e nel senso che sui medesimi conti possono essere effettuati movimenti finanziari anche estranei alle commesse pubbliche comunicate". Pertanto, i conti correnti dedicati alle commesse pubbliche possano essere adoperati contestualmente anche per operazioni che non riguardano, in via diretta, il contratto cui essi sono stati dedicati. Ad esempio, un'impresa che opera anche nell'edilizia privata può utilizzare il conto corrente dedicato ad un appalto pubblico per effettuare operazioni legate alla costruzione di un edificio privato. In altri termini, non tutte le operazioni che si effettuano sul conto dedicato devono essere riferibili ad una determinata commessa pubblica, ma tutte le operazioni relative a questa commessa devono transitare su un conto dedicato. È, altresì, ammesso dedicare più conti alla medesima commessa, così come dedicare un unico conto a più commesse. Gli operatori economici, inoltre, possono indicare come conto corrente dedicato anche un conto già esistente, conformandosi tuttavia alle condizioni normativamente previste. L'Autorità di vigilanza sui Contratti con Determina n. 10 del 22 dicembre 2010 ha chiarito che : Considerato che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con la medesima stazione appaltante, è ammissibile che lo stesso comunichi il "conto corrente dedicato" una sola volta valevole per tutti i rapporti contrattuali. Con tale comunicazione l'appaltatore deve segnalare



che, per tutti i rapporti giuridici che verranno instaurati con la medesima stazione appaltante (presenti e futuri), si avvarrà - fatte salve le eventuali modifiche successive - di uno o più conti correnti dedicati (indicandone puntualmente gli estremi identificativi) senza necessità di formulare apposite comunicazioni per ciascuna commessa. Tale forma di comunicazione può essere effettuata sia per le eventuali commesse precedenti al 7 settembre 2010 che per le commesse successive.

Pagamenti Servizio Interventi non destinati alla generalità degli studenti - Borse studio e Servizi abitativi

Dopo le verifiche previste nell'Avviso pubblico annuale e nella programmazione regionale annuale degli interventi per il diritto allo studio universitario, l'art.4, comma 4, del Regolamento aziendale sul personale recita : 4. Ai sensi dell'art. 2, comma 4 e 29, commi 2 e 2bis, della Legge n. 241\90, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa aziendale con riferimento alla fortissima carenza di professionalità di categoria D e C, che si evince dalla dotazione organica, e della particolare complessità dei procedimenti amministrativi relativi al Servizio Economico finanziario, al Servizio Interventi non destinati alla generalità degli studenti - Borse studio e Servizi abitativi e al Servizio Interventi destinati a tutti gli studenti universitari - Ristorazione, e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della Legge n. 241 del 1990, i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza sono di centottanta giorni. Per tutti gli altri servizi i termini sono di 90 giorni. I motivi, che possono giustificare il difetto di adozione dell'atto nel termine finale, e che devono essere comunicati all'interessato, in coerenza della Circolare 4 dicembre 1990, n.5824 del Ministro Funzione Pubblica, possono ad esempio riguardare : a) la particolare complessità dell'istruttoria; b) la necessità di acquisire pareri amministrativi o tecnici; c) la effettuazione di accertamenti di fatti semplici o di natura tecnica; d) l'elevato numero di pratiche da evadere; e) l'elevato numero di documenti da acquisire, talora accompagnato dal fatto che parte di essi deve provenire dall'istante o da terzi; f) altre ragioni specifiche che non consentono il rispetto del termine. 5. Qualora per il numero dei destinatari le comunicazioni personali non siano possibili o risultino particolarmente gravose, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

I pagamenti dei servizi indicati sono definiti secondo le procedure definite dal Bando annuale e dalle regole interne aziendali, e secondo i trasferimenti delle risorse assegnate dalla Regione. I pagamenti tengono conto nelle modalità dell'art. 2, comma 4 ter, del D.L. n. 138 del 2011, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 148 del 2011, sul tetto di € 1.000,00 (Euro mille/00). Tutti i pagamenti da parte dell'Azienda sono legati ai trasferimenti cassa da parte della Regione Campania.

La programmazione annuale degli interventi per il diritto allo studio universitario è approvata con Delibera della Giunta Regionale (da ultimo per l'anno 2014-2015 la Delibera n. 221 del 2014). Il documento di programmazione annuale degli interventi per il diritto allo studio universitario, è redatto ai sensi dell'articolo 32 della legge regionale del 3 settembre 2002 n. 21 "Norme sul diritto agli studi universitari". Il documento definisce gli standard qualitativi minimi dei servizi ai quali le ADISU (e le Università) si conformano come previsto dall'articolo 7, comma 2, della citata legge regionale. Le risorse finanziarie destinate agli interventi per il diritto allo studio universitario, saranno definitivamente assegnate dall'ufficio competente della Giunta Regionale, per le spese di gestione e per le spese di investimento, sulla base della presente programmazione, delle disposizioni operative che saranno emanate dall'ufficio competente e del Piano annuale di ciascuna ADISU. Ai sensi del detto documento la performance dell'intero impianto programmatico/attuativo regionale degli interventi per il diritto allo studio universitario, sarà valutata sulla base del plafond di obiettivi strategici di seguito descritti nella forma di standard minimi, il cui raggiungimento è sicuramente subordinato:

- alla capacità finanziaria di ciascuna ADISU, derivante anche dai tempi di trasferimento delle risorse alle stesse ed alle disponibilità di cassa;
- alla capacità amministrativa, gestionale ed organizzativa di ciascuna ADISU, nell'ambito dell'autonomia di cui agli artt. 3 e 4 della legge regionale n. 21/2002;
- alle scelte programmatiche/attuative di ciascuna ADISU, in relazione ai nuovi scenari dettati dalla programmazione regionale ed alle relative opportunità.



ADISU Federico II

**OGGETTO : PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ EX ART. 10,
CC. 1, 2, 3, D.LGS. 33/2013 - DETERMINAZIONI
2015-2016**

Indice del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Introduzione : organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne (ad es.: corpi e istituti) e agli uffici periferici, laddove presenti

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione aziendale ed alla strutturazione della stessa si rinvia agli atti interni di organizzazione contenuti nelle delibere di CDA n. 50 del 24/07/2013, n. 80 del 6.11.2013 e n. 116 del 19/12/2014 e nelle Direttive.

a) Sintetica descrizione delle caratteristiche distintive dell'organizzazione.

Organo esecutivo e governo dell'ente. L'organizzazione aziendale ruota attorno a tre distinti organi : il CDA, il Direttore e il Collegio dei Revisori. Accanto al Direttore ci sono poi i funzionari con pieni poteri istruttori. Il consiglio, organo collegiale con funzioni di indirizzo e controllo, è composto da un numero di consiglieri che è definito dalla L.R. n. 21 del 2002. I poteri degli organi sono definiti nella detta Legge regionale e nei regolamenti aziendali, tra cui il regolamento organizzativo e quello del personale.

b) Struttura tecnica e compiti di gestione.

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna ed efficace amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo e dunque al CDA. Il Direttore e i funzionari, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa. Il CDA esercita sulla struttura tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati. Il tutto, naturalmente, nel comune intento di agire in modo costruttivo per migliorare i servizi resi allo studente. L'attribuzione di obiettivi è disposto generalmente nel Piano annuale previsto dalla L.R. n. 21 del 2002.

Si tenga presente che il Regolamento del personale, con annessa dotazione organica e Contratto integrativo 2013, è stato aggiornato dopo confronto con le OO.SS. nelle sedute del 26/06/2013 (verbale prot. n. 6754/2013) e del 04/07/2013 (verbale prot. n. 7087/2013), e definitivamente approvato con delibera del CDA n. 50 del 24.7.2013. Con successivo verbale n. 10 il Collegio dei Revisori Contabili in data 26/07/2013 ha certificato la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa 2013 (vedasi protocollo n.7302 del 26.7.2013). Il CCDI 2013 è stato inviato all'ARAN, al CNEL, al Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Sede Territoriale di Napoli alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, ex art. 40-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D.Lgs. n. 150/2009, con nota prot. n. 7980 del 4.9.2013. La medesima documentazione è stata inviata alla Regione ai sensi dell'art.28, comma 7, della L.R. n. 21 del 2002 e dell'art. 12, comma 1, della L.R. n. 1 del 2007, per gli atti di competenza, con nota prot. n. 8180 dell'11.9.2013.

La nuova piattaforma di CCDI 2014 con documento relativo alle Posizioni organizzative è stata oggetto di incontri effettuati in data 28 maggio 2014 e 10 giugno 2014 con le OO.SS. che hanno portato all'accordo finale. Sul CCDI 2014 il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole con Verbale del 26.9.2014, prot. n. 10522 del 26.9.2014. Il CCDI 2014 è stato inviato all'ARAN, al CNEL, al Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Sede Territoriale di Napoli alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, ex art. 40-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D.Lgs. n. 150/2009, con nota prot. n. 10769 del 01.10.2014. Ai sensi dell'art. 28, comma 2, della L.R. n. 21 del 2002 al personale dell'ADISU si applicano lo stato giuridico, il trattamento economico di attività, previdenza e quiescenza previsti per il personale di ruolo della Giunta regionale. Il comma 3 stabilisce che "Le norme dei contratti collettivi di lavoro e quelle contenute nei contratti decentrati si applicano immediatamente al personale delle ADISU mediante atti deliberativi del Consiglio di amministrazione".

Dall'attuale dotazione organica, approvata da ultimo con Delibera n. 116 del 19/12/2014, risulta, rispetto al personale in servizio (n. 78 impiegati di cui n. 73 di cat. B, 4 impiegati di cat. C e n. 1 impiegati di cat. D, n. 2 dipendenti in comando di categoria D, e n. 2 lavoratori in somministrazione), **una carenza di personale di categoria C in n. di 31 e di categoria D in numero di 9.**



Con Delibera n. 80 del 6.11.2013 questa Amministrazione ha approvato la proposta prot. n. 10486/2013 avente ad oggetto il Disciplinare Posizioni organizzative – la ridefinizione Servizi e Uffici – e le modifiche regolamentari in conseguenza di quanto stabilito ai punti 9 e 10 del CCDI 2013 e dunque dell'attività di concertazione prevista dall'art. 16, comma 2, del CCNL 31.3.99 e del documento regionale di concertazione 21.10.2008, già richiamato nel CCDI.

La struttura organizzativa è stata rimodulata in un'ottica di massima razionalizzazione e riqualificazione delle funzioni e viene indicata nella sezione seguente.

c) Azienda ed interlocutori sociali - Stakeholder

Si considerano stakeholder(s), o interlocutori sociali, le persone e i gruppi portatori di valori, bisogni, interessi, aspettative nei confronti dell'ente; e questo, sia in presenza di singoli soggetti che di aggregazioni sociali organizzate.

La metodologia ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa (indirizzi di cui alla delibera CIVIT n. 89/2010).

Relativamente alla **performance organizzativa**, il Decreto (articolo 8) individua con una norma non direttamente applicabile gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema :

a. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività; b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (lettera a)	outcome
Attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli <i>standard</i> qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (lettera b)	processi
Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (lettera c)	risultati
Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (lettera d)	processi
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (lettera e)	processi
Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (lettera f)	input
Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (lettera g)	output
Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lettera h)	Processi

L'ordine di elencazione delle varie dimensioni della *performance* non è casuale. Si può individuare, infatti, una gerarchia di tali ambiti, tenendo conto che il primo ambito riguarda il "fine ultimo" (*outcome* o soddisfazione finale dei bisogni della collettività) e che gli altri ambiti attengono più ai "mezzi" o comunque alle "tappe intermedie" che possono consentire di avvicinarsi a tale traguardo.



Ai fini di una migliore rappresentazione delle dinamiche gestionali, tali ambiti possono essere aggregati successivamente secondo i seguenti "macro-ambiti":

1. Il grado di attuazione della strategia: l'amministrazione è chiamata ad identificare, sulla base delle priorità degli organi di indirizzo, gli obiettivi strategici e la relativa articolazione. Scopo di tale "macro-ambito" è consentire, attraverso le modalità esplicitate nel Sistema, di rappresentare *ex ante* quali sono le priorità dell'amministrazione e di valutare *ex post* se l'amministrazione ha saputo tradurre i propri obiettivi strategici in risultati in linea con quanto previsto;

2. Il portafoglio delle attività e dei servizi: il Sistema deve strutturarsi sulla base delle attività, incluse quelle di supporto e di regolamentazione, e dei servizi attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione rispetto all'ambiente di riferimento, ai portatori di interesse (*stakeholder*) e, laddove le funzioni istituzionali dell'amministrazione lo prevedano, rispetto agli utenti. Mediante l'articolazione di tale "macro-ambito", viene data indicazione, *ex ante*, dell'insieme programmato di attività e servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti e, comunque, della collettività - secondo le esigenze informative delle diverse categorie di portatori di interesse (*stakeholder*) - ed, *ex post*, del livello di attività e servizi effettivamente realizzati;

3. Lo stato di salute dell'amministrazione: l'amministrazione è tenuta a indicare le condizioni necessarie a garantire che il perseguimento delle strategie, lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi avvenga in condizioni ottimali; a tal fine, il Sistema deve essere strutturato in modo tale da consentire di valutare *ex ante* ed *ex post* se: a) l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione, il miglioramento delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse (*stakeholder*); b) i processi interni di supporto - i quali rendono possibile il funzionamento dell'amministrazione - raggiungono adeguati livelli di efficienza ed efficacia;

4. Gli impatti dell'azione amministrativa (*outcome*): il Sistema deve considerare gli impatti prodotti nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni. In particolare, occorre identificare *ex ante* gli impatti che l'attività si propone di produrre sull'ambiente di riferimento e sui bisogni della collettività. E, inoltre, necessario fornire *ex post* elementi utili a valutare se gli impatti previsti sono stati realmente conseguiti;

5. I confronti con altre amministrazioni (*benchmarking*): mediante tale "macro-ambito", che risulta trasversale ai precedenti, ciascuna amministrazione deve identificare i soggetti rispetto ai quali intende svolgere una comparazione della propria *performance*. Il Sistema deve, quindi, permettere di fornire un quadro del posizionamento dell'amministrazione rispetto a soggetti che svolgono attività simili. L'analisi del posizionamento consente *ex post* di valutare quali sono i punti di forza e le principali carenze da colmare.

L'Azienda dunque può optare tra uno o più dei detti ambiti significativi ai fini della performance organizzativa. Ma per effettuare la misurazione della *performance*, un'organizzazione deve dotarsi di un sistema che svolga le funzioni fondamentali di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni. Se appropriatamente sviluppato, un Sistema di misurazione può rendere un'organizzazione capace di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'*accountability* e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un Sistema di misurazione della *performance* è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi. Questo aspetto ha infatti importanti implicazioni per quanto riguarda:

- la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
- la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo;
- la comprensione da parte del Direttore di obiettivi a livello organizzativo e *target*, dei processi

essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che lo stesso svolge all'interno dell'organizzazione.

L'articolazione organizzativa aziendale è oggi la seguente:

- per l'anno 2014 con Delibera n. 44 del 9.5.2014 è stato ridefinita la struttura organizzativa dei Servizi con istituzione di n. 6 posizioni organizzative di lavoro. Le posizioni corrispondono alle seguenti unità organizzative complesse:



- Servizio Affari generali.
- Servizio Economico finanziario.
- Servizio Personale.
- Servizio Interventi non destinati alla generalità degli studenti - Borse studio e Servizi abitativi.
- Servizio Altri interventi destinati agli studenti universitari - Sportelli.
- Servizio tecnico.
- i servizi, dunque, sono i seguenti:

Servizi di staff
Affari generali
Tecnico
Economico finanziario
Personale
Sportello contratti
Contenzioso
Servizi di line
CED
Interventi non destinati alla generalità degli studenti - Borse studio e Servizi abitativi
Interventi destinati a tutti gli studenti universitari - Ristorazione
Altri interventi destinati agli studenti universitari - Sportelli

- La carenza di professionalità elevate si ripercuote inevitabilmente nei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e, più in generale, nell'efficienza ed efficacia dell'attività dei vari uffici, con carichi di lavoro sovente insostenibili per il Direttore e per i pochi funzionari presenti;
- si considerino a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo gli adempimenti a carico di ciascun ufficio, per i quali oggi esistono significative criticità, aggravate dai nuovi e più complessi obblighi derivanti dalle nuove disposizioni di legge:

Servizi di staff	
Affari generali	- Gestione delle deliberazioni del CdA e assistenza durante le sedute consiliari. - Trasmissione deliberazioni del CdA agli organi di controllo. - Tenuta agenda del Presidente del CdA. - Tenuta verbali del collegio dei revisori. - Trasmissione atti obbligatori al Collegio dei revisori ed altri organi. - Segreteria amministrativa al CdA e al Collegio dei revisori. - Archiviazione e conservazione documenti. - Gestione delle disposizioni dirigenziali. - Direzione esecuzione prestazioni. - Tenuta agenda del Direttore. - Gestione archivio documenti - conservazione fisica e digitale. - Supporto MEPA. - Registrazione corrispondenza in entrata e in uscita - DPR n. 445\2000. - Invio corrispondenza. - Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa D.Lgs. 33/2013, L. 190/2012, D.Lgs. 150/2009; L. 69/2009. - Centralino aziendale.
Tecnico	- Supporto alla Direzione per le procedure di gara ad evidenza pubblica - Pianificazione e progettazione apertura nuove sedi Adisu. - Procedura di locazione per sede Uffici. - Archiviazione e conservazione documenti. - Manutenzioni degli impianti esistenti presso le strutture assegnate



	- all'Azienda. - Supporto MEPA. - Lavori di rifacimento/riparazione immobili sedi Adisu. - Revisione concessioni e comodati con enti proprietari immobili. - Supporto alla tenuta dell'inventario dei beni mobili aziendali. - Scarico beni mobili aziendali. - Adempimenti sicurezza sul lavoro - D.lgs. n. 81/2008. - Verifica tributi comunali per possesso immobili. - Servizi integrativi presso le Residenze (lavanderia, magazzino, vigilanza, etc.). - Direzione esecuzione prestazioni. - Aspetti urbanistici delle strutture.
Economico finanziario	- Gestione procedimenti di acquisizione entrate (accertamento, riscossione, versamento). - Gestione procedimenti di spesa (impegno, liquidazione, mandato). - Supporto alla Direzione nella predisposizione dei bilanci previsionali e consuntivi, inclusa la verifica dei residui - L.R. n. 7 del 2002 e D.lgs. n. 118 del 2011. - Adempimenti in tema di Certificazione crediti, Comunicazione debiti, Tempestività dei pagamenti e Fatturazione elettronica. - Tematiche legate all'Iva e alle dichiarazioni varie di reddito. - Verifiche Equitalia. - Rapporti con Tesoriere. - Tasse, tariffe e tributi. - Supporto controllo di gestione. - Direzione esecuzione prestazioni. - Archiviazione e conservazione documenti. - Tenuta del sistema inventario dei beni mobili aziendali.
Personale	- Gestione giuridica ed economica del personale. - Elaborazione buste paga e documenti correlati (CUD, 770, ecc.) - Attivazione e gestione degli istituti contrattuali del CCDI, compresa la performance aziendale. - Supporto alla Direzione nella programmazione, nella gestione e nel controllo della spesa del personale. - Gestione procedura comandi e mobilità. - Controllo di gestione - D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286. - Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance - D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. - Ticket mensa. - Gestione collaborazioni studentesche part-time. - Direzione esecuzione prestazioni. - Formazione del personale. - Rapporti e supporto al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). - Programmazione delle turnazioni delle strutture esterne. - Programmazione delle attività ispettive sui servizi di ristorazione. - Archiviazione e conservazione documenti. - Valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'azienda. - Puntuale gestione delle entrate.
Sportello contratti	- Attività di controllo gare e contratti, con particolare riferimento ai requisiti ex artt. 38 e 39 codice appalti e agli obblighi informativi all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art. 7, comma 8 del D.Lgs. 163/2006, sistema SITAR. - Supporto MEPA. - Gare e contratti. - Gestione sistema AVCPASS. - Rapporti con enti terzi. - Direzione esecuzione prestazioni. - Archiviazione e conservazione documenti.
Contenzioso	- Attività precontenziosa e contenziosa svolta con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato in merito alla difesa nei giudizi ex DPCM 27 marzo 1995 e



	D.P.C.M. 03/04/12. - Attività di recupero somme per servizi forniti agli studenti e non dovuti. - Debiti fuori bilancio. - Direzione esecuzione prestazioni. - Archiviazione e conservazione documenti. - Consulenza per l'applicazione della normativa e relativamente ai costi di locazione per studente.
CED	- Gestione dell'infrastruttura informatica dell'Azienda. - Sicurezza informatica. - Adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD: D.Lgs. 82/2005). - Adempimenti previsti dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (D.P.C.M. 3 dicembre 2013). - Utilizzo degli strumenti del Programma per la razionalizzazione degli Acquisti della P.A. - Consip in ambito ICT (Sistema pubblico di connettività. Convenzione Consip per Telefonia fissa. Noleggio fotocopiatrici. Tutti gli approvvigionamenti di attrezzature elettroniche e informatiche dal mercato elettronico della PA). - Supporto MEPA. - Gestione dei software gestionali Urbi Smart dell'Azienda. - Garantire la continuità operativa e il disaster recovery. - Direzione esecuzione prestazioni. - Archiviazione e conservazione documenti. - Gestione, monitoraggio, implementazione e sicurezza dell'Infrastruttura Tecnologica, anche per risorse esterne degli utenti delle residenze e delle sale multimediali. - Gestione del sistema Smart Card Service.
Interventi non destinati alla generalità degli studenti - Borse studio e Servizi abitativi	- Gestione del servizio di informatizzazione delle procedure di gestione dei concorsi mediante l'inoltro on-line delle istanze del bando borse di studio e ristorazione. - Puntuale gestione contabile delle procedure di liquidazione delle borse di studio. - Gestione fascicolo elettronico degli studenti. - Direzione esecuzione prestazioni. - Archiviazione e conservazione documenti. - Rapporti con Agenzia delle Entrate. - Verifiche sulle condizioni di merito e di reddito degli studenti. - Recupero borse di studio indebitamente percepite. - Gestione del servizio abitativo presso le Residenze.
Interventi destinati a tutti gli studenti universitari - Ristorazione	- Procedura di verifica sulle liquidazioni per pasti erogati. - Procedura di capitolato per gare per esercizi di ristorazione. - Direzione esecuzione prestazioni. - Archiviazione e conservazione documenti. - Gestione del sistema Smart Card Service. - Attività di controllo, ispettivi e di gestione degli esercizi di ristorazione convenzionati per l'erogazione dei pasti agli studenti - art. 1, comma 62, della l. n. 662 del 1996. - Programmazione delle attività ispettive sui servizi di ristorazione.
Altri interventi destinati agli studenti universitari - Sportelli	Attività di sportello riferite a compiti previsti dalla L.R. n. 21 del 2002 sulle strutture decentrate (borse di studio, ristorazione, alloggi, prestito librario ad integrazione dei servizi universitari, rilevazione fabbisogni, servizio di informazione e di orientamento al lavoro etc.). Archiviazione e conservazione documenti. Di tutte le attività possibili previste dalla L.R. n. 21 del 2002 attualmente viene svolto un servizio di sportello per i servizi delle borse, della ristorazione, degli alloggi, del prestito librario ad integrazione dei servizi universitari. Si potrebbero attivare altri servizi (trasporto, assistenza legale, assistenza sanitaria, attività culturali e del tempo libero, sconti su servizi, rilevazione bisogni e soddisfazione, etc.), che per mancanza di personale non è possibile attivare.

- In riferimento al numero degli studenti iscritti all'Università Federico 2, questa Adisu risulta essere la più grande del sud Italia, con un numero potenziale di utenti pari a circa 84.888 alla data del 27/02/14 (fonte: <http://www.unina.it/ateneo/cifre/>).

- Il numero degli studenti che partecipano annualmente al concorso per l'assegnazione di borse di studio, posti alloggio e contributi per la mobilità internazionale si aggira intorno alla media di 11.000, mentre il numero di studenti che usufruiscono ogni anno del servizio ristorazione è pari alla media di 16.000.
- La dimensione quantitativa della gestione delle borse di studio, servizi abitativi e ristorazione è la seguente:

Risultati Anno accademico 2011/2012	Partecipanti	10382
	Idonei	5363
	Beneficiari	2743
Risultati Anno accademico 2012/2013	Partecipanti	11902
	Idonei	7126
	Beneficiari	1769
Risultati Anno accademico 2013/2014	Partecipanti	10219
	Idonei	4186
	Beneficiari	2101
Risultati Anno accademico 2014/2015	Partecipanti	10575
	Idonei	In fase istruttoria
	Beneficiari	In fase istruttoria

- Il dato di presenza in Residenza al 16/04/2013 rispetto al dato del bando e delle richieste con relative assegnazioni ha riguardato una platea di: De Amicis: n. 44 alloggiati; Paoletta: n. 77 alloggiati.
- Ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento, approvato con delibera di CdA n. 73 del 06/11/13, il Servizio Ristorazione è erogato nei Punti Mensa o negli Esercizi di Ristorazione convenzionati, mediante il sistema Smart Card Service: agli aventi diritto viene rilasciata apposita carta elettronica, che va utilizzata con appositi terminali per il rilascio del buono pasto, collegati ad apposito software di gestione.
- Si tenga presente che attualmente la fornitura annuale di smart card rilasciate per il servizio ristorazione agli studenti universitari è la seguente :
 - anno 2011\2012 (novembre-ottobre) smart card nuove emesse n. 6803 + riattivazioni n. 6729 Totale n. 13532
 - anno 2012\2013 (novembre-ottobre) smart card nuove emesse n. 5078 + riattivazioni n. 7533 Totale n. 12611
 - anno 2013\2014 (novembre-ottobre) smart card nuove emesse n. 3639 + riattivazioni n. 4061 Totale n. 7700
 - anno 2014\2015 (solo mese novembre) smart card nuove emesse n. 2010 + riattivazioni n. 2908 Totale n. 4918.
- Si consideri che attualmente l'Azienda ha in corso contratti per forniture di beni e servizi, ricadenti nei vari uffici suddetti, per i quali occorre costante e puntuale attività di supporto al RUP come da Legge n. 241\90 e D.lgs. n. 163\2006 e con compiti di direzione dell'esecuzione di cui all'art. 301 del DPR n. 207 del 2010.
- Ai suddetti contratti vanno aggiunte le convenzioni per il servizio di ristorazione in favore degli studenti, con i seguenti esercenti per i quali occorre costante e puntuale attività di supporto al RUP come da Legge n. 241\90 e D.lgs. n. 163\2006 e con compiti di direzione dell'esecuzione di cui all'art. 301 del DPR n. 207 del 2010, e svolgimento di attività ispettive ex art. 1, comma 62, della l. n. 662 del 1996.
- Si tenga presente che ai sensi dell'art.28, comma 2, della L.R. n. 21 del 2002 al personale dell'ADISU si applicano lo stato giuridico, il trattamento economico di attività, previdenza e quiescenza previsti per il personale di ruolo della Giunta regionale. La normativa vigente e le Linee operative della Regione Campania vigenti consentono all'ADISU di reperire il personale attraverso alcune modalità predefinite. Si rileva che gli strumenti possibili per sopperire alla carenze di figure in dotazione organica sono:
 - Assunzioni per concorso a tempo indeterminato e determinato.
 - Comandi\assegnazioni temporanee con altre PA.
 - Intese di mobilità con altre PA.



- Prestazioni di servizi ex Codice appalti ex art. 10, comma 7.
- Lavoro in somministrazione.

Tetti di spesa

Ai fini di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296 del 2006 le spese di personale considerate sono state le seguenti, in coerenza con quanto deliberato dalla Corte dei Conti (n. 27/2011/CONTR, depositata in data 12 maggio 2011, delle Sezioni Riunite; Sezione Autonomie, n. 11/2014) e chiarito dalla Circolare n. 9 del 2006 del MEF. Si tenga presente che l'art.32, comma 4, della L.R. n. 7 del 2002 stabilisce che "Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti dell'anno cui il bilancio si riferisce, senza necessità di ulteriori atti, le spese per: a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi, nonché i trattamenti economici di operatori della Regione la cui erogazione debba seguire le medesime procedure stabilite per le retribuzioni del personale dipendente; b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori, i canoni di leasing; c) i corrispettivi di contratti e le somme dovute sulla base di disposizioni di legge. Si tenga presente che in relazione ad una norma analoga in ambito di TUEL (art. 183, comma 2,) sulla necessità di considerare come spese del personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, la spesa complessiva dell'anno precedente così come stanziata nel bilancio, senza che assumano rilevanza eventi che influiscono sulla consistenza quali/quantitativa della pianta organica del personale, si è espressa recentemente anche la Corte dei Conti, sezione di controllo Umbria, con Deliberazione n. 15/2014 (e prima con Delibera n. 135/2013). A tal proposito la deliberazione n. 3/2010 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti afferma che "Il parametro di riferimento non può non essere rappresentato dalla omologa voce di spesa dell'anno immediatamente precedente, in quanto, dall'interpretazione sistematica delle leggi finanziarie succedutesi a partire dal 2007, emerge la volontà del legislatore di incentivare un meccanismo volto a realizzare una riduzione strutturale della spesa per il personale in termini progressivi e costanti. È ovvio che, per garantire la confrontabilità dei dati nei vari anni di riferimento, è necessaria la comparazione di aggregati omogenei, con le medesime voci di inclusione ed esclusione". Si tenga ancora presente che la Corte dei Conti nella Delibera n. N. 27/CONTR/11 delle Sezioni riunite in sede di controllo ha stabilito che "Per la verifica del limite della spesa di personale, da raffrontare alla spesa corrente, è necessario far riferimento al dato degli impegni, dato derivante dalla effettiva gestione del bilancio e suscettibile di riscontro, da desumere dal documento contabile ufficiale del precedente esercizio e quindi dal rendiconto approvato dal Consiglio, salvo che, in presenza di esigenze particolari di procedere ad assunzioni prima dell'approvazione del documento ufficiale, sia necessario - ferma restando la necessità di ancorare il parametro ai dati di rendiconto - fare riferimento a documenti quali lo schema di rendiconto approvato dalla giunta o quello predisposto dagli uffici". Il criterio di considerare gli impegni di spesa è confermato anche nella Circolare n. 9 del 2006 del MEF. Si tenga presente che l'effettivo impegno spesa sul personale dell'anno 2013, come risulta dal Rendiconto approvato relativo al 2013, è stato preso applicando il disposto dell'art.32, comma 4, della L.R. n. 7 del 2002, l'art. 6, comma 4, del D.lgs. n. 165 del 2001 e in attuazione di una interpretazione invalsa in alcune sezioni della Corte dei Conti sul cd. effetto prenotativo (vedasi anche la recente Corte dei Conti, sezione di controllo Umbria, con Deliberazione n. 15/2014 (e prima con Delibera n. 135/2013). Si tenga presente che la dotazione organica viene infatti approvata in coerenza con quanto dispone l'art. 6, comma 4, del D.lgs. n. 165 del 2001 che stabilisce che " Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale". Si rileva che solo con la Delibera n. 27 del 20 dicembre 2013 la Corte dei Conti, sezione Autonomie, ha chiarito il tema dell'effetto prenotativo con riferimento all'applicazione dell'art. 1, comma 557, della l. n. 296/2006.

Primo tetto. Ai fini di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296 del 2006 e precisamente del comma quater, in vigore dal 19 agosto 2014 secondo il quale "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il dato aziendale è il seguente :

Media triennio 2011-2013 (Limite spesa del personale)	2011	2012	2013	Media triennio
	4.549.580,53	4.208.803,41	4.162.421,05	4.306.935,00



A normativa invariata questo rappresenta il tetto di spesa per gli anni a venire relativamente a tutta la tipologia di spesa per il personale indicata nelle voci di cui sopra. Questo tetto rappresenta salvo leggi speciali, il tetto valido anche per i comandi e le mobilità.

Secondo tetto. Ai fini dell'art. 3, comma 5, del d.L. n. 90 del 2014 in vigore dal 25 giugno 2014 "Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente".

Le interpretazioni fornite dalla Corte dei Conti in merito al recupero dei resti degli anni precedenti di cui all'art. 9, comma 11, del D.L. 78/2010, e applicando il calcolo in coerenza con la Circolare n. 11786 del 22/02/2011 del Dipartimento Funzione Pubblica, il calcolo del cumulo dei costi personale cessato nell'Azienda anni **2013-2010** al lordo degli oneri riflessi ed Irap era pari ad **€ 431.507,52**, mentre il calcolo del cumulo dei costi personale cessato nell'Azienda anni **2014-2010** al lordo degli oneri riflessi ed Irap era pari ad **€ 544.092,42**.

Ai fini del calcolo dei risparmi realizzati per cessazioni, da computare sempre sui 12 mesi, a prescindere dalla data di cessazione dal servizio e dai relativi costi, la Circolare n. 11786 del 22/02/2011 del Dipartimento Funzione Pubblica segnala la necessità di utilizzare criteri omogenei a quelli seguiti per il calcolo degli oneri assunzionali. In particolare, per ciascuna categoria di personale, il calcolo dovrà tenere conto della retribuzione fondamentale, cui deve essere sommato, con separata evidenziazione, un valore di trattamento economico accessorio calcolato dividendo la quota complessiva del fondo relativo all'anno 2010 per il valore dei presenti nel medesimo anno, intendendosi per valore medio la semisomma dei presenti nell'anno. Detti importi vanno calcolati al lordo dei oneri riflessi e dell'Irap.

Si tenga ancora presente che il tetto dei cessati si applica esclusivamente per i nuovi assunti, mentre **non trova applicazione rispetto alle tipologie di utilizzo di personale sottoposte al principio di "neutralità finanziaria", vedasi comandi e mobilità** (art. 1 comma 47 della legge n. 311 del 30 dicembre 2004 e Decreto Legge D.L. 6-7-2012 n. 95 articolo 14, comma 7), che invece sono sottoposti al tetto di spesa di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296 del 2006 e precisamente del comma quater. Per approfondimenti vedasi la Disposizione n. 331 del 2014.

La recente Delibera della Corte dei Conti, sezione Autonomie, n. 27 del 2014 ritiene che il calcolo dei cessati di cui alla normativa del 2014 vada conteggiata nel modo seguente.

Dal 2014 in poi, in sede di programmazione di fabbisogno e finanziaria, si potrà tenere conto delle cessazioni prevedibili nell'arco di un triennio, che, inevitabilmente, diventeranno cessazioni in parte già verificatesi nel momento in cui la procedura di assunzione si conclude, e dunque rilevanti al momento dell'assunzione per il calcolo del 60% della spesa di cui alla prima parte del comma 5.

Due esempi:

A) Se il rapporto tra spese di personale e spese correnti è al di sotto del 25%, nella programmazione triennale 2014/2016, ai fini di una assunzione nel 2015, possiamo cumulare:

- l'80% della spesa delle cessazioni intervenute nel 2013;
- il 100% della spesa delle cessazioni intervenute nel 2014.

Sulla base di tali capacità assunzionali, sarà possibile programmare:

- un'assunzione nel 2015, utilizzando la capacità assunzionale del 2014, più quella del 2015 e rimandare eventuali "resti" al 2016;
- una o più assunzioni nel 2016, utilizzando la capacità assunzionale 2014, 2015 ed eventualmente quella che si avrà nel 2016.

E' fondamentale che la capacità assunzionale si realizzi concretamente in virtù del principio che si calcola sulle "cessazioni nell'anno precedente".

B) Se il rapporto tra spese di personale e spese correnti è al di sopra del 25%, nella programmazione triennale 2014/2016, possiamo cumulare:

- il 60% della spesa delle cessazioni intervenute nel 2013;
- il 60% della spesa delle cessazioni intervenute nel 2014;
- l'80% della spesa delle cessazioni intervenute nel 2015.

Sulla base di tali capacità assunzionali viene programmato il Piano dei fabbisogni. In questo momento l'ADISU rientra nella seconda categoria in quanto il rapporto rispetto al 2013 vede una percentuale superiore al 25%.

Il cumulo di cessati per il periodo 2013-2015 è pari a € 309.792,45.

Proposta di dotazione organica organica (Articolo 6, comma 6, D.lgs. 165/2001) - Piano annuale e triennale del fabbisogno del personale (Art. 39, Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e art. 35, comma 4, del



D.lgs n.165/2001).

La dotazione è la seguente :

Servizi	Posti totali			Posti da coprire		
	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. D	Cat. C	Cat. B
Affari generali	1	2	1		2	
		2			2	
		1	2			
		1	3		1	
Tecnico	2	2		1	2	
		3	6		2	
Economico finanziario	2	2	1	1	2	
		1	1		1	
Personale	1	2	4		2	
		1			1	
Sportello contratti	1	1	1	1	1	
Contenzioso	1	1		1	1	
		1			1	
Comunicazione - CED	1	1	2	1		
		1			1	
Interventi non destinati alla generalità degli studenti - Borse studio e Servizi abitativi	3	2	4	3	2	
		2	3		2	
		1	8			
		1	9		1	
Interventi destinati a tutti gli studenti universitari - Ristorazione	1	1		1	1	
		1			1	
Altri interventi destinati a tutti gli studenti universitari - Statistiche	1	2	4		2	
		3	20		3	
TOTALE POSTI	14	35	69	9	31	
		118			40	

Con varie direttive di servizio sono stati assegnati i dipendenti negli uffici di riferimento e nei corrispondenti servizi al fine di una completa ottimizzazione delle attività e delle funzioni.

I compiti sono definiti nelle specifiche Direttive e nei regolamenti aziendali organizzativo e del personale, previsti espressamente dalla suddetta L.R. n. 21 del 2002. L'Azienda al fine di dare attuazione ai temi della trasparenza ha ritenuto di attivare un Ufficio denominato Affari generali e trasparenza.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione di cui al D.lgs. n. 33 del 2013 e accessibile dalla home page del portale istituzionale dell'Azienda.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla



qualità del governo dell'amministrazione.

Pur evidenziando che tale Programma, espressamente previsto dal comma 2 del citato art.11 del Dlgs n. 150/2010, **non trova diretta applicazione alle Regioni e agli enti locali** (art. 16 del Dlgs 150/2009) con il presente l'Azienda intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa sia nella società civile locale. Infatti, gli strumenti presenti nell'art. 11 del citato Dlgs 150/2010 (ed, in particolare, il programma della Trasparenza) costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto - come già sopra evidenziato - alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro conseguenziale eliminazione.

Supporto normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il DLgsvo 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo

delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto

delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- art. 18 "Amministrazione aperta" del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente procedente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del d. lgs.22 ottobre 2009, n. 150, la concessione di:

1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;

2. l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;

3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";

- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante "disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate" che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;



- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale - in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di "amministrazione aperta", disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo - ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione della **sezione "Amministrazione trasparente"**, che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla delibera 50/2013, che approva le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

La stessa stabilisce che nelle more dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione, che costituisce la base per i singoli Piani triennali di prevenzione della corruzione, e in considerazione dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 nonché dell'avvenuta adozione dei Piani della *performance* per il triennio 2013-2015, o di analoghi strumenti di programmazione, il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità era il 31 gennaio 2014, salvo successive integrazioni al fine di coordinarne i contenuti con quelli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione qualora entro quella data non sia stato adottato anche quest'ultimo.

Gli enti territoriali adottano il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità secondo le modalità e i termini definiti dalla presente delibera fino a quando e nei limiti in cui interverranno le intese in sede di Conferenza unificata, previste dall'art. 1, c. 61, della legge n. 190/2012.

In fase di prima applicazione, **gli enti hanno adottato il P.T.T.I. dunque entro il 31 gennaio (2014)** e contestualmente provvedono alla loro **pubblicazione sul sito istituzionale**, con evidenza del nominativo del responsabile della trasparenza e del responsabile della prevenzione, che debbono essere comunque indicati anche all'interno dei Piani. L'adozione dei Piani è **comunicata al Dipartimento della funzione pubblica** entro il medesimo termine del 31 gennaio mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento - sezione anticorruzione. Gli enti **sub-regionali curano la comunicazione anche alla regione di riferimento, secondo modalità che saranno indicate e pubblicizzate da ciascuna regione**; la comunicazione del Piano alla regione da parte dell'ente locale si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Il P.T.T.I. verrà inoltre inserito nel portale della della trasparenza della C.I.V.I.T. secondo termini e modalità che saranno indicati dall'Autorità.

In linea con quanto già previsto dalla Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, al fine di assicurare il più efficace svolgimento della funzione, gli enti valutano la convenienza ad individuare dei **"referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, che costituiscano punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni, fermi restando i compiti dei responsabili e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati. I compiti dei referenti sono specificati nel P.T.T.I.

Considerata l'ampiezza e la delicatezza delle attribuzioni, gli enti valutano ogni misura che possa supportare lo svolgimento delle funzioni del responsabile della trasparenza, assicurando autonomia e



poteri di impulso. In quest'ottica, gli enti si impegnano a valutare la necessità di adottare modifiche organizzative, nel rispetto dell'invarianza finanziaria, in modo da garantire la massima indipendenza del ruolo anche mediante la disponibilità di risorse adeguate. A tal proposito, in particolare, in linea con quanto previsto nella circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, la responsabilità delle funzioni non può essere attribuita a dirigenti o funzionari collocati nell'ambito della diretta collaborazione dell'organo di indirizzo politico. In considerazione della forte criticità organizzativa esistente in Azienda sotto il profilo della dotazione organica, come descritta nella sezione "Introduzione", il Direttore Amministrativo, unico Dirigente aziendale, è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, egli promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio AA.GG. Il responsabile in linea con quanto già previsto dalla Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, al fine di assicurare il più efficace svolgimento della funzione, può individuare i "referenti" per la trasparenza, che costituiscano punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni, fermi restando i compiti dei responsabili e le conseguenti responsabilità, che non possono essere derogati. I compiti dei referenti sono di supportare il Responsabile nelle attività di monitoraggio, di formazione, di definizione di procedure funzionali alla migliore attuazione del Piano. Dovendo temperare questo intento con il carattere complesso dell'organizzazione amministrativa, tenendo conto anche dell'articolazione per centri di responsabilità, i referenti operano anche nelle strutture territoriali decentrate. A tal fine i compiti di referente sono assegnati d'ufficio ai funzionari di categoria D per l'Ufficio assegnato e a coloro che sono assegnati alle strutture decentrate e territoriali con compiti di coordinamento di categoria D o C. Il Collegio dei Revisori e il Nucleo di Valutazione per le rispettive competenze esercitano a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo OIV Regionale verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera Civit n 2/2012) relativamente agli obiettivi dati dall'Azienda. Il Collegio dei Revisori espleta i normali controlli secondo le regole di cui alla L.R. n. 21 del 2002. Al Direttore e ai funzionari dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n 2/2012). In particolare il CDA approva, su proposta del Direttore, annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Una volta approvata la proposta verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni di utenti (stakeholder esterni) sia degli stakeholder interni (rappresentanze sindacali e Comitato Unico di Garanzia).

Procedure organizzative

Già nel corso del 2013 e 2014 si è proceduto al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento dei dati. Dal punto di vista metodologico, il servizio AA.GG. si pone in un'ottica di comunicazione integrata, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Azienda ha adempiuto all'attivazione di una sorta di Albo Pretorio online utilizzando il proprio sito aziendale. Si tenga presente che la L.R. n. 21 del 2002 non prevede particolari obblighi generalizzati di pubblicazione, né di efficacia degli atti legata alla detta pubblicazione, salvo alcune tipologie previste in riferimento ad atti di programmazione generale, secondo le previsioni anche della L.R. n. 7 del 2002. Per il resto valgono le norme sul procedimento amministrativo e quelle sul codice appalti. L'esecutività degli atti dipende dunque dalla procedura specifica prevista dalla L.R. n. 21 del 2002 e da eventuali regolamenti interni aziendali, oltre che quanto dispone ovviamente il D.lgs. n. 33 del 2013.

In ogni caso come deliberato dalla Commissione CIVIT, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione **"Amministrazione trasparente"**, che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Piano della performance



Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti. L'ente, nel 2013, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Nello specifico, a partire dal 2014 il piano della performance contiene, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Con disposizione n. 440 del 17.12.2013 e successiva delibera del CdA n. 105 del 20/12/13, questa azienda ha approvato il Piano Anticorruzione per gli anni 2014-2016; con le note prot. n. 466 del 15/01/14 e prot. n. 2623 del 27/02/14 il Piano veniva trasmesso ai competenti uffici della Regione Campania; con Delibera di CdA n. 42 del 9.5.2014 il Piano è stato modificato; con nota prot. n. 7987 del 07/07/14 il Piano modificato veniva trasmesso ai competenti uffici della Regione Campania. Con Disposizione n. 37 del 21.01.2015 veniva approvata la Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione, redatta secondo la scheda standard resa disponibile dall'Autorità anticorruzione (A.N.A.C) sul suo sito internet.

Con Disposizione n. 447 del 19.12.2013 è stata approvata la proposta di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ex art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013 e successiva delibera del CdA n. 104 del 20/12/13, questa azienda ha approvato il Piano per gli anni 2014-2016; con Disposizione n. 383 del 2.12.2013 è stata approvata la proposta di Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al D.lgs. n. 150 del 2009 – CCDI 2013 approvato con Delibera del CDA n. 93 e successivamente aggiornato con Delibera n. 49 del 20.5.2014; al fine di evitare ritardi dei pagamenti anche alla luce della recente evoluzione normativa (art. 9 DI 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni), l'Azienda tramite i propri organi deve rispettare le misure organizzative approvate con Disposizione n. 393 del 3.12.2013 e poi aggiornate anche nel POA 2014 approvato con delibera n. 43 del 09/05/14, previsto dall'art. 21, comma 1, lett. d) della L.R. 21/2002.

La proposta di Codice di comportamento dei dipendenti è stata approvata con Delibera n. 79 del 6.11.2013 ed è stata avviata la procedura di cui alla Delibera n. 75/2013 della CIVIT avente ad oggetto Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001) del 24.10.2013.

Il contenuto di questi atti è stato pubblicato sul sito aziendale www.adisufederico2.it, e nella sezione apposita come richiesto dalla normativa richiamata.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Come già previsto dalle delibere CIVIT nn. 105/2010 e 2/2012, **tutte le amministrazioni sono tenute a pubblicare il testo del Programma sul proprio sito istituzionale** nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto dall'allegato A del d.lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione.

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Azienda ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Sul sito istituzionale sono già presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, è in via di completamento l'attività di pubblicazione degli atti via via approvati e richiesti dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000), per consentire di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Azienda. In ragione di ciò si continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini utenti quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. A tal fine si tenga presente che sul sito è del tutto informatizzata la fase di accesso ai benefici previsti per gli studenti, mediante il



fascicolo elettronico dello studente partecipante all'Avviso pubblico per la concessione delle borse di studio e delle residenze e per l'accesso al servizio Ristorazione, con apposite credenziali a tutela della normativa sulla riservatezza. Inoltre, i cittadini utenti trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso le strutture aziendali. Si pensi che l'ultimo Avviso pubblico per il concorso per l'assegnazione di borse di studio e posti alloggio e contributi per mobilità internazionale ha previsto la partecipazione esclusivamente via Web, ai sensi dell'art.3bis, della Legge n. 241/90 e dell'art.45, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005. Il modulo-domanda online, è stato reso reperibile ai sensi degli artt.54, comma 2ter, 57, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005, sul sito dell'Azienda www.adisufederico2.it. Mentre l'accesso al servizio ristorazione dall'anno 2013 è stato subordinato alla presentazione di apposita istanza conforme al modello SR1 o SR2. Gli studenti che fanno istanza al servizio ristorazione devono accedere alla sezione "Ristorazione" del sito www.adisufederico2.it, cliccare sulla dicitura "Accedi al servizio" ed effettuare l'accreditamento. Dopo aver ottenuto le credenziali devono effettuare il login e provvedere a compilare on-line il modello di primo rilascio SR1, a stamparlo, firmarlo e presentarlo ai front-office unitamente a copia documento di riconoscimento in corso di validità.

E' stato attivato già nel settembre 2012 il nuovo servizio di ticketing per i servizi di Borse di studio e Residenze che ha consentito di fornire assistenza centralizzata omogenea e di sgravare i punti territoriali mancanti di categorie adeguate come da dotazione organica.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT. Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Per l'usabilità dei dati, l'Ente cura la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. Dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle varie versioni, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza. Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari,



scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti.

La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

Per un miglioramento più generale del sito, in aderenza alle Linee guida, l'Azienda dunque attiva internamente i controlli di cui sopra e verifica anche la possibilità di adottare anche la metodologia RadarWeb PA (anch'essa proposta dal Dipartimento per la Funzione pubblica), che prende in considerazione un insieme più ampio di indicatori: sei indici che rappresentano la rispondenza di un sito alle diverse categorie di requisiti trattati dalle Linee Guida (requisiti minimi, tecnici e legali; accessibilità e usabilità; valore dei contenuti; servizi; trasparenza e dati pubblici; amministrazione 2.0), per un totale di 132 obiettivi. Comunque con frequenza semestrale, sarà monitorato l'andamento degli indici di qualità, coniugando la Bussola della trasparenza con la possibile metodologia Radar Web Pa.

Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. A tal fine l'Azienda procederà alla pubblicazione del Piano sul sito aziendale.

E' previsto lo sviluppo nel triennio 2015-2017 dei servizi online in coerenza con i processi di semplificazione e dematerializzazione avviati negli anni scorsi all'interno dei processi di lavoro dell'ente (applicativi gestionali della contabilità, del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, l'uso della firma digitale, la produzione e conservazione della documentazione digitale, etc.).

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale. Sul sito web, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici, per quanto possibile. Uno strumento molto importante che potrebbe diventare parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza dell'agire amministrativo, è il Bilancio sociale, già adottato, pur non esistendo un obbligo di legge all'adozione dello stesso, da molte amministrazioni coerentemente con le indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rendicontazione sociale nelle amministrazioni pubbliche del 17.02.2006. Il Bilancio sociale è un documento che, evitando la complessità del consuntivo vero e proprio, si propone di spiegare al cittadino utente come è strutturato l'Ente, come opera e come vengono spese le risorse pubbliche, elencando le principali strategie e gli obiettivi che l'Amministrazione ha programmato e conseguito. L'obiettivo principale è quello di divulgare informazioni in maniera leggibile e sintetica senza tralasciare i dati concreti che possono essere, tuttavia, consultati sul bilancio vero e proprio.

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il responsabile della Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Il Nucleo di Valutazione\OIV Regionale vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per le Regioni e gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata **"Amministrazione trasparente"**, sarà pubblicato il presente programma.

Per l'elenco degli obblighi si rinvia all'Allegato 1 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e al relativo foglio 1 "Elenco obblighi", della relativa Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Le amministrazioni sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto. Il



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del decreto, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, c. 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, l'art. 5, c. 4, prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico ed essendoci come già evidenziato più sopra in Azienda un unico dirigente cui attribuire le funzioni di Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del citato decreto possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso. Questa soluzione, rimessa all'autonomia organizzativa degli enti, consente di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito. A tal fine i compiti delegati sono assegnati al funzionario assegnato al Servizio AA.GG.