



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' DELL'UNIVERSITA'

(Art. 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009)

INDICE

INTRODUZIONE 3

PARTE I – TRASPARENZA

1. Il concetto di trasparenza 4
2. Trasparenza e tutela della privacy 5
3. Iniziative poste in essere nel 2011 6
4. Iniziative poste in essere nel 2012 7

PARTE II – ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

1. Modalità di selezione dei dati 9
2. Modalità di pubblicazione dei dati 11
3. Stato di attuazione del programma e azioni di programma 12
4. Iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità 15
5. Coinvolgimento degli *STAKEHOLDER* 17
6. Posta elettronica certificata 18
7. Giornata della trasparenza 22

INTRODUZIONE

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è un documento previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione dei principi contenuti nella legge delega 4 marzo 2009 n. 15.

Tale decreto legislativo, nel prevedere l'attivazione di un ciclo generale di gestione della *performance*, al fine di consentire alle Amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi, ha individuato il principio di trasparenza quale riferimento portante per la realizzazione degli obiettivi sopradetti, attraverso un sistema di esplicitazione immediato e dinamico a favore dei cittadini, che consente di fare emergere criticità e "buone pratiche" delle Pubbliche Amministrazioni.

Sulla base di tali principi, il presente documento viene redatto seguendo le linee guida stabilite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con le delibere n.105 del 14 ottobre 2010 e n.2 del 05 gennaio 2012.

Ai sensi di quanto previsto dalla Delibera n.120/2010 della citata Commissione Indipendente, a far data dal 21 gennaio 2013, con Decreto Direttoriale n.61, la funzione di responsabile del presente programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è attribuita alla dott.ssa Carla Camerlingo, Dirigente della *Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico*.

PARTE I - TRASPARENZA

1. Il concetto di trasparenza

Negli ultimi decenni si è assistito nel nostro ordinamento ad una consistente evoluzione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, dalla legge sul procedimento amministrativo del 1990 alle modifiche introdotte dal legislatore del 2005, fino alle riforme più recenti, volte a favorire forme diffuse di controllo in ordine all'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte dell'Amministrazione.

Risale già al 1908 la nota affermazione di Filippo Turati secondo cui “dove un superiore pubblico interesse non imponga un momentaneo segreto, la casa dell'amministrazione dovrebbe essere di vetro”, ma è solo con la legge n. 241/1990 che viene rivoluzionato il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini, fino ad allora considerati meri “sudditi” di fronte a scelte dell'Amministrazione permeate dal principio di segretezza.

Sulla scorta dei principi elaborati nel corso degli anni dalla dottrina, il legislatore del 1990 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una serie di istituti diretti a garantire la trasparenza dell'*agere* amministrativo: la motivazione provvedimento, il responsabile del procedimento, la partecipazione procedimentale degli interessati e, soprattutto, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Successivamente, con la legge n.15 del 2005 il principio di trasparenza è stato “positivizzato” nell'art. 1 della legge n. 241/1990 quale principio cardine dell'azione amministrativa, accanto ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Viene, inoltre, precisato che il diritto di accesso *attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.*

Con le recenti riforme (L. n. 15/2009, L. n. 69/2009 e D.lgs. n. 150/2009) si va ancora oltre: si passa dall'accesso agli atti, quale diritto puntuale del singolo, ad un concetto di *accessibilità totale*, con uno spirito non lontano dal paradigma dell'*open government* di origine statunitense.

Si assiste, infatti, ad un deciso cambio di rotta: nella Legge n. 241 del 1990 il diritto di accesso, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, viene solennemente sancito quale “principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne **l'imparzialità e la trasparenza**”, ma il suo esercizio concreto da parte dei cittadini è comunque riferito a singoli atti dell'Amministrazione e, in ogni caso, presuppone la sussistenza di “un interesse diretto, concreto e attuale” alla visione dell'atto; viene, tuttavia, espressamente escluso per le informazioni in possesso di un'amministrazione pubblica che non abbiano la forma di documento amministrativo e non può essere finalizzato ad un controllo generalizzato dell'operato delle PPAA.

Con il d.lgs. n. 150 del 2009 la trasparenza viene, invece, intesa come accessibilità totale 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.*

Nello spirito della riforma, la trasparenza amministrativa non è, dunque, solo un fine da perseguire, ma soprattutto un mezzo volto a garantire forme di controllo diffuso sull'andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento alla *performance* delle amministrazioni pubbliche e al raggiungimento degli obiettivi.

Si va oltre, dunque, la mera pubblicazione di dati esistenti, già prevista negli ultimi anni da puntuali previsioni normative, e si mira a consolidare il dialogo dell'Amministrazione con gli *stakeholder*. A tal fine, assume un rilievo fondamentale la predisposizione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, che deve indicare le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza - anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione centrale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità (CIVIT) – nonché *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

2. Trasparenza e tutela della privacy

Nella redazione ed applicazione del presente Programma l'Università Federico II di Napoli, in conformità con gli obblighi di legge, si propone di attivare politiche di trasparenza e integrità, assicurando nel contempo la protezione dei dati personali, anche alla luce delle Linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali.

È opportuno ricordare che il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di Protezione dei Dati Personali), all'art. 1 dispone: *«Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.»*. Il successivo art. 19, come introdotto dall'art. 14 comma 1, lettera b della L.183/2010, al comma 3 bis dispone: *«Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza.»*

Pertanto, sono resi pienamente accessibili i dati personali che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di tutti coloro che sono addetti ad una funzione pubblica - indipendentemente dalla posizione da questi rivestita e dal titolo di legittimazione – fermo restando il rispetto della vigente normativa in materia di *privacy*, che sancisce i principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati pubblicati ed impone l'adozione di accoglimento volti ad impedire la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

3. Iniziative poste in essere nel 2011

Nel corso del 2011 l'Ateneo Federico II, pur non redigendo un vero e proprio programma per la trasparenza e l'integrità, ha continuato ad implementare il proprio sito istituzionale con i dati e le informazioni sottoelencate.

Piano delle Performance e del Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti
Dati sull'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, nominativi dirigenti, attività svolta dalle Aree) con relativi link alla rubrica di ateneo
Indirizzi di posta elettronica certificata (PEC)
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale
Regolamento dei procedimenti amministrativi, elenco tipologie di procedimento, scadenze, termini e modalità di adempimento dei procedimenti individuati
Carta della qualità dei servizi del Centro per i Sistemi Informativi
Dati dei titolari di posizioni organizzative e di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo
Dati relativi ai dirigenti
Componenti Nucleo di Valutazione
Tassi di assenza e presenza del personale
Codice disciplinare
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione
Normativa e circolari su incarichi di collaborazione e di consulenza
Elenco contratti di didattica
Regolamento degli incarichi didattici e di tutorato
Contratti integrativi stipulati, relazione e certificazione
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui l'Amministrazione fa parte
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica erogati a Studenti e laureati
Dati relativi all'utilizzo delle autovetture
Sistema di misurazione e di valutazione dei dirigenti

Si segnala, in particolare, la pubblicazione dei fogli risposta per i candidati al concorso per l'accesso ai corsi di laurea delle professioni sanitarie (5000 utenti

coinvolti); la possibilità da parte di ciascun candidato di visualizzare la propria in un'area riservata ha consentito di ridurre in maniera incisiva il ricorso all'istituto dell'accesso agli atti, con positive ricadute, non solo in termini di semplificazione e celerità, ma anche sul piano dell'organizzazione del lavoro, a seguito della contrazione delle istanze da riscontrare in forma cartacea.

È presente inoltre dal 2010 l'*Albo Ufficiale on line*, raggiungibile dalla *Home page* del sito web istituzionale, all'indirizzo: www.unina.it/ateneo/albo.

4. Iniziative poste in essere nel 2012

Nel corso del 2012 l'Ateneo Federico II ha provveduto a predisporre ed approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013. Sono stati implementati sul sito web istituzionale i seguenti dati:

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale relativa al personale tecnico – amministrativo.
Le verifiche per l'anno 2011 connesse all'attività ispettiva ex Legge n. 662/96-
I procedimenti disciplinari del personale tecnico – amministrativo per l'anno 2011.
Il codice etico emanato con DR/2012/2425 del 11/07/2012
Gli incarichi autorizzati e conferiti al personale tecnico amministrativo

L'Ateneo ha avviato diversi progetti per migliorare i processi di gestione ed organizzazione amministrativa, tra i quali:

- la realizzazione di numerosi corsi di formazione dei dipendenti su piattaforma e-learning, con la possibilità di partecipazione di tutto il personale e una notevole riduzione dei costi;
- l'estensione su due Ripartizioni pilota della certificazione di qualità dei processi amministrativi;
- la formazione del personale interessato alla contabilità economico – patrimoniale (COEP);
- l'attivazione di una casella PEC per tutto il personale docente e ricercatore;
- l'attivazione di una casella PEC per tutti i componenti delle RSU;
- aggiornamento dell'Indice Pubbliche Amministrazioni, con l'inserimento dei riferimenti e dell'indirizzo PEC di tutte le Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale;
- avvio in produzione del sistema rilevazione Customer Satisfaction degli utenti del servizio UNINAPEC;
- emanazione del nuovo "Regolamento in materia di Posta Elettronica Certificata" (DR n. 1614 del 11.5.2012);
- l'organizzazione annuale della giornata della trasparenza, che si è tenuta nel 2012 il 20 dicembre;

- la realizzazione di una *newsletter* dedicata alla trasparenza.

Si è, inoltre, provveduto a rivedere la sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente”, trasferendo in essa i contenuti di pagine già presenti in altre sezioni del sito, in linea con le indicazioni della CIVIT.

PARTE II- ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

1. Modalità di selezione dei dati

Vengono di seguito elencati i dati che, tenuto conto di quanto previsto dall'allegato n.1 della delibera CIVIT 2/2012, di quanto espresso dalla CIVIT stessa nella seduta del 12 aprile e delle successive novità normative, sono inseriti, o di cui è previsto l'inserimento, all'interno del sito web dell'Università di Napoli (www.unina.it), nella sezione "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione del Programma avviene con periodicità, in formato aperto e standard, secondo le prescrizioni di legge in materia di trasparenza e di protezione di dati personali, tenendo conto della specifica natura dei settori di attività e dei procedimenti posti in essere da parte dell'Università.

1.1. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1.2. Piano della Performance e Relazione sulla Performance (art. 10, c.1, D.Lgs. n. 150/09).

1.2.1. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale e risultato della sua applicazione.

1.3. Dati sull'organizzazione e sui procedimenti

1.3.1. Organigramma e articolazione degli uffici

1.3.2. Funzioni di ciascuna unità organizzativa

1.3.3. Caselle di posta elettronica istituzionali, con specifiche indicazioni nel caso di posta elettronica certificata

1.3.4. Procedimenti amministrativi realizzati da ciascuna articolazione organizzativa, nominativo del responsabile, indicazione dei termini procedurali.

1.3.5. Bilanci e conti preventivi e consuntivi di Ateneo.

1.3.6. Atti generali.

1.4. Dati relativi al personale

1.4.1. Dati relativi ai dirigenti (curricula e retribuzioni)

1.4.2. Curricula dei titolari di posizioni organizzative

1.4.3. Atto di nomina, curriculum, durata del mandato, retribuzioni, dichiarazione dei redditi ed elenco dei beni mobili ed immobili dei componenti degli organi di indirizzo politico

- 1.4.4. Dichiarazione dei redditi ed elenco dei beni mobili ed immobili del coniuge e dei parenti entro il secondo grado dei componenti degli organi di indirizzo politico
- 1.4.5. Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione di Ateneo e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance
- 1.4.6. Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale
- 1.4.7. Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance dei dirigenti e premi distribuiti; entità del premio mediamente conseguibile dal personale, distribuzione del trattamento accessorio e grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità
- 1.4.8. Codice di comportamento e codice disciplinare.
- 1.4.9. Conto annuale del personale a tempo indeterminato, indicazione della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali e costo complessivo del personale a tempo indeterminato.
- 1.4.10. Spese effettuate e numero dei dipendenti assunti per ogni bando che prevede il reclutamento di personale.

1.5. Dati relativi a incarichi e consulenze conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti

- 1.5.1. Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'Università di Napoli ai propri dipendenti in seno alla stessa Università o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private
- 1.5.2. Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'Ateneo ai dipendenti di altra amministrazione
- 1.5.3. Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dallo stesso Ateneo a soggetti esterni: vengono pubblicati: nominativo e curriculum del soggetto incaricato, oggetto e durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico, tipo di rapporto.
- 1.5.4. Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato

1.6. Dati sulla gestione economico-finanziaria

- 1.6.1. Contabilizzazione dei costi dei servizi erogati e monitoraggio del loro andamento (art. 11, comma 4, del D. Lgs. n. 150/09), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla Performance

- 1.6.2. contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse alla Corte dei Conti (art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 150/09), loro interpretazione autentica
- 1.6.3. consorzi, enti e società di cui l'Ateneo fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione.

1.7. Dati relativi alla gestione dei pagamenti

- 1.7.1. Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5, della L. 69/09).

1.8. Dati relativi alle buone prassi

- 1.8.1. Buone prassi per l'erogazione di servizi al pubblico
- 1.8.2. Carte dei servizi

1.9. Dati relativi a sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

- 1.9.1. Provvidenze di natura economica a favore di soggetti, ivi comprese le persone fisiche.

La CIVIT ha operato una consultazione con alcune pubbliche amministrazioni relativamente agli obblighi di pubblicazione. I risultati possono essere così sintetizzati: *“lo stato attuale delle regole [...] è connotato da frammentazione e ridondanza. Il quadro normativo complessivo è, infatti costituito da decine di disposizioni, eterogenee tra loro quanto a contenuto e ad ambito soggettivo di applicazione, disperse tra una molteplicità di atti normativi con diverse finalità e contenuti”*. Esempio ne sono la legge anticorruzione (n. 190/2012), il DL Sviluppo (n. 83/2012).

Il legislatore ha quindi provveduto ad operare un riordino della normativa in materia di trasparenza, emanando, in attuazione ai comma 35 e 36 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il Decreto Legislativo 33/2013.

2. Modalità di pubblicazione dei dati

La sezione *Amministrazione trasparente* è raggiungibile da un *link* diretto posto nella *home page* del sito internet dell'Università di Napoli.

Nella successiva **tabella 1** sono riportati i dati già pubblicati sul sito di Ateneo nella predetta sezione, insieme a quelli già pubblicati in altre sezioni del sito, nonché i dati in corso di definizione.

Il portale Unina sarà oggetto di una operazione di *restyling*, che avverrà entro l'inizio del secondo semestre del 2013; a seguito di ciò, sarà attivato un servizio Customer Relationship Management per gli studenti.

Parallelamente a tale *restyling*, l'area *Amministrazione trasparente* verrà arricchita dalla pubblicazione di iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità, le cui caratteristiche sono elencate nella **tabella 2**, al fine di migliorare la funzionalità resa ai vari soggetti *portatori di interesse*.

Le modalità tecniche utilizzate per la pubblicazione dei dati nel sito devono adeguarsi a quanto stabilito dalle "Linee guida per i siti web della P.A." disponibili sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione. In particolare, le caratteristiche di visibilità e accessibilità previste riguardano:

(a) trasparenza e contenuti minimi del sito;

(b) aggiornamento e visibilità dei contenuti: è garantita la **tempestività della pubblicazione** ove ci fossero delle modificazioni del dato o dell'informazione; per ogni contenuto informativo è chiarita la **storia delle revisioni**, con il riferimento alla data delle stesse;

(c) accessibilità e usabilità: tutti i documenti presenti sono resi accessibili anche agli utenti diversamente abili;

(d) classificazione e semantica: **ogni informazione è contestualizzata**, con un riferimento chiaro al tipo di dati contenuti, al periodo, alla struttura/ufficio cui l'informazione stessa si riferisce e alla struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo;

(e) possibilità per gli utenti di interagire con l'Università di Napoli grazie **all'invio di feedback e valutazioni** relative alla qualità delle informazioni pubblicate, attraverso una specifica funzione inserita all'interno della sezione stessa.

Il pieno adeguamento alle modalità di pubblicazione dei dati appena descritte sarà portato a completamento con il passaggio a una nuova piattaforma di gestione del sito dell'Ateneo, attualmente in fase di realizzazione.

3. Stato di attuazione del programma e azioni di programma

Si rappresenta, di seguito, lo stato di attuazione del programma, con l'indicazione delle strutture di riferimento.

- **Tabella 1**

1) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità		
Azione di programma	Stato di Attuazione	Struttura di riferimento
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013	È costituito dal presente documento	URP
2) Piano e Relazione sulla performance del triennio		
Azione di programma	Stato di Attuazione	Struttura di riferimento
Piano della performance 2011-2013	Pubblicato	Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Pubblicato	Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali / URSTA
Pubblicazione dei risultati dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	In corso di pubblicazione	Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali / URSTA
3) Dati sull'organizzazione e sui procedimenti		
Azione di programma	Stato di Attuazione	Struttura di riferimento
Organigramma e articolazione degli uffici	Pubblicato	URP come responsabile della pubblicazione
Funzioni di ciascuna unità organizzativa	Pubblicato	URP
Posta Elettronica Certificata (PEC)	Pubblicato	CSI
Procedimenti amministrativi delle singole funzioni; indicazione del responsabile; termini procedurali e tempi medi	In corso di pubblicazione	URP
Dati relativi a gare per lavori, servizi e forniture	Pubblicato	Uffici gare e contratti, Economato, Dipartimenti e Centri
Delibera a contrarre nei casi di procedura negoziata	In corso di pubblicazione	Uffici gare e contratti, Economato, Dipartimenti e Centri
Bilanci e conti consuntivi	In corso di pubblicazione	Ufficio Bilancio
Atti generali	In corso di pubblicazione	URP come responsabile della pubblicazione
4) Dati relativi al personale		
Azione di programma	Stato di Attuazione	Struttura di riferimento
Dati relativi ai dirigenti	Pubblicato	UPTA

Dichiarazione dei redditi ed elenco dei beni mobili ed immobili del Direttore generale	In corso di pubblicazione	Direttore Generale
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Publicato	URP come responsabile della pubblicazione
Atto di nomina, durata del mandato, curricula, retribuzioni, dichiarazione dei redditi ed elenco dei beni mobili ed immobili dei componenti degli organi di indirizzo politico	Parzialmente pubblicato	URP come responsabile della pubblicazione
Dichiarazione dei redditi ed elenco dei beni mobili ed immobili del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado dei componenti degli organi di indirizzo politico	In corso di pubblicazione	URP come responsabile della pubblicazione
Curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione	Publicato	Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Publicato	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance e premi distribuiti; entità del premio mediamente conseguibile dal personale, distribuzione del trattamento accessorio e grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	In corso di pubblicazione	Ripartizione Pers. Contr., Trattamento Pens. e Affari Speciali / URSTA
Codice di comportamento e codice disciplinare	Publicato	Ufficio Affari Speciali del Personale
Codice etico	Publicato	USR
Conto annuale del personale a tempo indeterminato, indicazione della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali e costo complessivo del personale a tempo indeterminato	In corso di pubblicazione	Ufficio Stipendi
Spese effettuate e numero dei dipendenti assunti per ogni bando che prevede il reclutamento di personale	In corso di pubblicazione	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
5) Dati relativi a incarichi e consulenze conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti		
Azione di programma	Stato di Attuazione	Struttura di riferimento
Incarichi retribuiti e non retribuiti autorizzati dall'Amministrazione ai propri dipendenti presso altre amministrazioni o soggetti pubblici o privati	Publicato	Ufficio Affari Speciali del Personale / UPDR
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione	Publicato	Rettore / Direttore Generale / Dirigenti / Direttori dei Dipartimenti
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti dall'Amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione o a soggetti esterni	Publicato	URP come responsabile della pubblicazione
Costo complessivo del personale non a tempo	In corso di pubblicazione	URP come responsabile della

indeterminato		pubblicazione
6) Dati sulla gestione economico-finanziaria	Publicato	Rettore / Direttore Generale / Dirigenti / Direttori dei Dipartimenti
Azione di programma	Stato di Attuazione	Struttura di riferimento
Contabilizzazione dei costi dei servizi erogati e monitoraggio del loro andamento (art. 11, comma 4, del D. Lgs. n. 150/09), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla Performance	In fase di definizione	Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse alla Corte dei Conti (art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 150/09)	Publicato	Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali / URSTA
Consorzi, enti e società di cui l'Ateneo fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione	Publicato	Ufficio Affari Generali
Programma edilizio	Publicato	Ripartizione Edilizia e Patrimonio
Dati relativi agli immobili	In corso di pubblicazione	Ufficio Patrimonio
7) Dati relativi alla gestione dei pagamenti		
Azione di programma	Stato di Attuazione	Struttura di riferimento
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art.23, comma 5, L. n. 69/09)	In fase di definizione	Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo
8) Dati relativi alle buone prassi		
Azione di programma	Stato di Attuazione	Struttura di riferimento
Buone prassi per l'erogazione di servizi al pubblico	In fase di definizione, in vista della realizzazione del nuovo portale	URP come responsabile della pubblicazione
Carte dei servizi	Reperibili sul sito del CSI	CSI
9) Dati relativi a sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica		
Azione di programma	Stato di Attuazione	Struttura di riferimento
Provvidenze di natura economica a favore di soggetti, comprese persone fisiche	Attualmente reperibile sul sito per quanto riguarda gli studenti e in fase di definizione ed ampliamento	URP come responsabile della pubblicazione

4. Iniziative volte a garantire le legalità e lo sviluppo dell'integrità

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In tale prospettiva vanno lette le azioni di seguito specificate:

- **Tabella 2**

Iniziative	Destinatari	Risultato	Attuazione
Potenziamento dei servizi on line agli studenti mediante un <i>CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGMENT</i> Forum on line e archivio feedback	Studenti	Favorire una ampia interazione con gli studenti, fornire loro risposte e ottenere suggerimenti per il miglioramento dei servizi a loro rivolti	In fase di definizione - pubblicazione sul nuovo portale di ateneo
Dati sull'attività ispettiva	Tutti gli interessati	Evidenziare all'interno ed all'esterno le metodologie e i risultati relativamente alle informazioni sull'organizzazione e i procedimenti	Publicato
Dati sul sistema della responsabilità disciplinare	Tutti gli interessati	Evidenziare all'interno ed all'esterno le metodologie e i risultati relativi al personale	Publicato
Elenco dei progetti avviati dall'Ateneo per migliorare i processi di gestione ed organizzazione amministrativa (p.es. dematerializzazione documentale)	Tutti gli interessati	Publicizzare, all'interno e all'esterno dell'ateneo, la realizzazione dei nuovi sistemi di gestione e semplificazione dei servizi	In fase di definizione
Relazioni periodiche su costituzione di spin off e partecipazione del personale universitario alle attività dello stesso	Tutti gli interessati		In fase di definizione
Diffusione della Posta elettronica certificata	Docenti e componenti RSU	Snellire la notifica dei provvedimenti e semplificare la comunicazione	Distribuzione completata
Rilevazione della Customer Satisfaction UNINA PEC	Utenti del servizio UNINA PEC	Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti	Avviata in produzione

Si segnala, inoltre, che a partire dal novembre 2012 è stata introdotta in Italia una specifica normativa anticorruzione (Legge n. 190 del 28 novembre 2012), che prevede, tra l'altro, l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori, da indicare in sede di stesura dei *Piani anticorruzione*.

Oltre ai già citati dati relativi a gare per lavori, forniture e servizi e ai bilanci e conti consuntivi, con tale legge è obbligatorio pubblicare:

- a) entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione del Responsabile anticorruzione d'Ateneo sull'attività svolta;
- b) le informazioni, ex art. 11 D.lgs. n. 150/09, sui procedimenti amministrativi, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa;
- c) i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- d) l'esito del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.

Vanno, inoltre, attivati:

- e) un indirizzo PEC, cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ex art. 38 D.P.R. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;
- f) un'area riservata, ove si rendano accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Gli obblighi di cui ai punti b), c), e) ed f) sono subordinati all'adozione da parte del Governo di un apposito Decreto Legislativo. È inoltre previsto, ai sensi dell'emanando Decreto, un ampliamento delle informazioni pubblicate relative ai titolari di incarichi dirigenziali.

5. Coinvolgimento degli STAKEHOLDER

Gli stakeholder dell'Università di Napoli possono raggrupparsi in due macro-categorie: **interni** (personale docente e tecnico-amministrativo, studenti, rappresentanze degli studenti, ecc.) ed **esterni** (cittadini, famiglie degli studenti, scuole, studenti delle scuole superiori, enti di formazione, enti locali, ordini e associazioni professionali, centri di ricerca, imprese, Camera di Commercio, ecc). Ciascuno di questi attori è portatore nei confronti dell'Università di specifiche istanze.

Gli stakeholder “studenti” vedono la loro centralità richiamata nei documenti istituzionali (statuti e regolamenti), ma sono anche destinatari di numerose iniziative, che spaziano dalle attività di orientamento in ingresso, *in itinere* ed in uscita ad attività dirette all'informatizzazione dei servizi e al miglioramento della qualità degli stessi.

Il rapporto tra studenti e università si è modificato negli ultimi anni in direzione dell'ascolto, della trasparenza e dello snellimento delle procedure.

A tal riguardo, si evidenzia che è stato messo in opera un nuovo sistema di segreteria studenti *on-line*, a partire dal mese di aprile 2010, denominato “SEGREPASS”, in sostituzione di quello precedente denominato “ESIS”. Esso ha comportato il rinnovo completo dei servizi *on-line* forniti agli studenti: è messo a disposizione di ogni studente un portale unico, accedendo al quale ha la possibilità di attingere informazioni sulla propria carriera dal punto di vista sia amministrativo che didattico.

L'accesso può avvenire tramite il link www.segrepass.unina.it, con le stesse credenziali utilizzate per il precedente sistema (ESIS), ossia inserendo la matricola ed il PIN, o anche, con nome *account* e *password* della posta elettronica istituzionale.

Si elencano di seguito i principali servizi forniti dal nuovo sistema:

- la segreteria *on-line* è accessibile utilizzando i browser più diffusi, come Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e altri, ed è disponibile per gli studenti di tutti i corsi di laurea nonché dei corsi di specializzazione e di master, di primo e secondo livello;
- è consentita la visualizzazione del proprio piano di studi, con la possibilità di conoscere l'elenco degli esami previsti nei gruppi e quelli a scelta;
- è possibile verificare la propria media (aritmetica o ponderata), i crediti acquisiti e quelli da acquisire per poter conseguire il titolo finale, il numero degli esami sostenuti con il punteggio conseguito;
- è possibile prenotare gli esami con stampa della ricevuta di prenotazione, stampare gli attestati di esame e le autocertificazioni;
- è possibile visualizzare in dettaglio la propria dichiarazione ISEE ed i pagamenti effettuati;
- sono consultabili, infine, anche le carriere già concluse sia per conseguimento del titolo che per rinuncia o decadenza.

Particolare attenzione è rivolta all'analisi dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder, che viene effettuata attraverso diversi strumenti:

- indagini del Nucleo di Valutazione di Ateneo sulla valutazione dell'attività didattica da parte degli studenti frequentanti, sulla valutazione dell'esperienza universitaria da parte degli studenti che concludono gli studi e sull'opinione dei dottorandi;
- indagini svolte dal Consorzio AlmaLaurea sul profilo dei laureati e sulla condizione occupazionale dei laureati.

Tanto premesso, i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità saranno promossi e diffusi nei confronti di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, attraverso:

- la pubblicazione di dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- il fattivo contributo di uffici dell'Amministrazione;
- la diffusione di comunicati, news di Ateneo, newsletter;
- l'organizzazione annuale della giornata della trasparenza.

Informazioni e suggerimenti sulla trasparenza, da parte degli stakeholder, nell'ottica di un loro coinvolgimento attivo, verranno raccolti attraverso sondaggi e questionari on-line, da realizzare nella nuova versione del portale di Ateneo.

6. Posta elettronica certificata

La PEC si è affermata, sotto il profilo normativo, come il principale strumento per la trasmissione tra pubbliche amministrazioni, professionisti, società e cittadini, di comunicazioni e di documenti validi ai fini del procedimento amministrativo, in grado di fornire al mittente notificazione di inoltro e di consegna, in modo del tutto equivalente alla posta, così come stabilito dal d. lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD). A chi invia un messaggio di PEC viene infatti recapitata una ricevuta di avvenuta consegna non appena il messaggio viene depositato nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. Tale ricevuta, contenente anche la precisa indicazione della data e dell'ora della consegna, ha validità legale esattamente come l'avviso di ricevimento di una tradizionale raccomandata.

In ossequio al previsione normativa contenuta nell'art. 47, comma 3, del CAD, già a partire dal 2006 l'Ateneo ha emanato (con DR n.4063 del 31.10.2006) il "Regolamento in materia di Posta Elettronica Certificata" ed ha quindi avviato il servizio PEC, dotando ciascuna struttura dell'Ateneo (Poli, Facoltà, Dipartimenti, Centri di Ateneo, Centri interdipartimentali di Ricerca e di Servizio, Ripartizioni e Uffici dell'Amministrazione Centrale e Biblioteche) di una propria casella PEC acquisita da un gestore di mercato.

Il 1 ottobre 2009, nell'ambito del progetto UNINAPEC, l'Ateneo si è accreditato come gestore PEC, con l'obiettivo di assegnare una casella PEC anche ai dipendenti, agli studenti ed a soggetti esterni (fornitori, collaboratori e professionisti), così da informatizzare in modo giuridicamente valido la trasmissione degli atti e delle comunicazioni da e verso tali soggetti. Il servizio è erogato, secondo le previsioni del DPR n. 68/2005, che disciplinano i rapporti intrattenuti tra l'amministrazione proponente ed i privati a cui sono rilasciate le caselle PEC.

Ultimato il percorso di accreditamento come gestore PEC, nel corso del 2010 è stata quindi messa a punto l'infrastruttura tecnologica del servizio e sono stati organizzati i seguenti processi:

- gestione dei titolari delle caselle,
- gestione del sistema,
- gestione dei log e della sicurezza,
- gestione delle anomalie e dell'help desk per gli utenti PEC,
- la certificazione UNINAPEC secondo lo standard ISO 9001:2000 e in conformità con il Sistema Gestione Qualità (SGQ) dell'Ateneo.

Il sistema è stato infine avviato in esercizio a partire dal 25 ottobre 2010, con l'assegnazione (e contestuale dismissione della precedente casella) di una casella UNINAPEC a tutte le strutture dell'Ateneo ed agli Uffici e Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale e, in considerazione del fatto che l'Ateneo si è configurato per la gestione dei flussi documentali come un'unica Area Organizzativa Omogenea, con l'iscrizione nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) della casella PEC "**ateneo@pec.unina.it**" quale casella PEC "istituzionale" dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Il servizio UNINAPEC è coerente con quanto disposto dalla normativa vigente, nel rispetto degli indicatori di qualità e delle caratteristiche tecnico-organizzative riportate nel "Manuale operativo del Servizio UNINAPEC" pubblicato all'indirizzo:

<http://www.unina.it/UNINAPEC>

A tale indirizzo, oltre al predetto Manuale operativo e ad un elenco di F.A.Q., sono inoltre disponibili i seguenti documenti:

- ✓ la guida rapida
- ✓ i moduli per la richiesta nuove caselle PEC di servizio e per gli esterni
- ✓ il modulo per la richiesta di cessazione
- ✓ il modulo per la richiesta LOG
- ✓ le istruzioni per la compilazione dei suddetti moduli

- ✓ l'elenco delle caselle PEC delle strutture e degli Uffici

Per poter accedere alla casella di posta certificata UNINA, è sufficiente che l'utente abbia a disposizione un collegamento ad internet ed un *browser* ove digitare il seguente indirizzo:

<https://webpec.unina.it>

Attualmente, l'Ateneo gestisce i seguenti domini PEC:

- | | | |
|----|----------------------------|-----------------------|
| 1. | strutture e servizi UNINA: | pec.unina.it |
| 2. | studenti UNINA: | studentipec.unina.it |
| 3. | personale UNINA: | personalepec.unina.it |
| 4. | esterni UNINA: | ospitipec.unina.it |
| 5. | amministratori UNINAPEC: | gestorepec.unina.it |

I log dei messaggi UNINAPEC sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto della normativa vigente.

A partire dall'anno accademico 2011-2012, l'Università degli Studi di Napoli Federico II ha esteso il servizio UNINAPEC a tutti gli studenti che si iscrivono al primo anno, per quindi proseguire, anno per anno, al conferimento a tutti i nuovi immatricolati, fino alla copertura completa di tutti gli studenti iscritti. Più in dettaglio, all'atto dell'immatricolazione – sia *on line* tramite l'apposito sito WEB SEGREPASS che da sportello – insieme alla casella di posta elettronica “istituzionale” sul dominio @studenti.unina.it, viene in automatico assegnata allo studente anche una casella PEC sul dominio @studentipec.unina.it, con lo stesso account (codice che si scrive prima della @).

Per migliorare e semplificare l'utilizzo del Servizio, è stato anche implementato un meccanismo informatico che consente all'utente di configurare in autonomia la propria casella in modo tale da ricevere in automatico, all'atto di ricezione di un messaggio PEC, una notifica su un proprio indirizzo mail convenzionale.

Esempi di utilizzo del sistema sono l'invio allo studente di comunicazioni ed avvisi importanti, la presentazione da parte dell'interessato di istanze, etc. E' inoltre opportuno evidenziare che, ai sensi del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, visto che le caselle PEC sono assegnate dall'Ateneo solo previa identificazione dell'interessato, le istanze e le dichiarazioni trasmesse dagli studenti

mediante la propria casella PEC UNINA sono valide e sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza dell'addetto al procedimento.

Il primo servizio erogato dall'Ateneo mediante la PEC studenti riguarda la **trasmissione automatica dei certificati**, selezionando l'apposita funzione su SEGREPASS. Gli studenti a cui è stata assegnata la casella PEC possono infatti scegliere da SEGREPASS di ricevere i certificati (selezionando la tipologia dall'apposita sezione) direttamente via mail. Altri servizi saranno successivamente implementati laddove di interesse. In ogni caso l'Ufficio Segreteria Studenti responsabile può utilizzare l'indirizzo PEC degli studenti per eventuali comunicazioni e messaggi che necessitano di una certezza di consegna.

Nel corso del 2012 sono state attivate caselle di PEC per tutto il personale docente e ricercatore: ciò ha consentito un abbattimento dei costi di invio delle comunicazioni al personale docente e una maggiore trasparenza in termini di conoscibilità degli atti trasmessi.

Le prossime iniziative previste per il 2013 nell'ambito del servizio UNINAPEC, oltre all'ampliamento del servizio agli studenti immatricolati nel prossimo anno accademico, sono: l'assegnazione delle caselle di PEC a tutti gli uffici dell'Amministrazione Centrale che ne sono sprovvisti e conseguenziale pubblicazione sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), in modo tale da aumentare il numero di caselle interoperabili con gli indirizzi CEC-PAC; assegnazione della PEC a gruppi sempre più ampi di dipendenti del personale tecnico – amministrativo, in funzione del ruolo e/o di responsabilità su specifici procedimenti amministrativi che prevedono la disponibilità di una casella PEC personale; pubblicazione degli indirizzi PEC assegnati sulla rubrica di Ateneo per la consultazione da parte degli uffici.

7. Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del D.Lgs.n.150 del 2009, il 20 dicembre 2012 l'Università ha realizzato una giornata della trasparenza, al fine di presentare il Piano sulla performance 2011-2013 e le azioni poste in essere per migliorare la qualità dei servizi forniti dall'università agli *stakeholder* interni ed esterni.

La giornata della trasparenza è stata la sede opportuna per fornire informazioni sul "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e per illustrare le attività svolte, gli obiettivi perseguiti e le iniziative programmate dall'Amministrazione in tema di trasparenza e integrità.

Tale iniziativa sarà ripetuta anche nel corso del 2013.