



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca-Alta Formazione
Artistica Musicale e Coreutica

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE del 20/12/2018

Il giorno venti (20) del mese di dicembre, anno 2018 (duemila diciotto), alle ore 11:30, presso l'Ufficio di Direzione si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Accademia di Belle Arti di Napoli.

All'appello risultano presenti i Signori:

Prof. Giulio Baffi, Presidente;
Prof. Giuseppe Gaeta, Direttore;
Prof. Pier Luigi Ciapparelli, Rappresentante Docenti;
Sig. Francesco Arena, Rappresentante Studenti.

E' presente il Direttore Amministrativo Dott. Francesco Salerno, con funzioni di verbalizzante.

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

- 1) Comunicazioni del Direttore e del Direttore Amministrativo;
- 2) Esercizio provvisorio 2019, ai sensi dell'art. 5, comma 9), del Regolamento di Amministrazione, Finanza e contabilità: discussione e approvazione
- 3) Approvazione Regolamento "Accesso agli atti"
- 4) Approvazione Regolamento incentivi per il personale ex art.113, D.lgs 50/2016;
- 5) Nomina R.U.P. (Responsabile unico del Procedimento);
- 6) adempimenti ex D.M. 57864 del 6/4/2018 – Cofinanziamento Abana
- 7) Varie ed eventuali;

Il Presidente dichiara, pertanto, la riunione validamente costituita per discutere e deliberare sul sopra riportato Ordine del Giorno.

1. Comunicazioni del Direttore e del Direttore Amministrativo

- Il Direttore e Direttore Amministrativo comunicano al Consiglio di avere verificata la necessità di provvedere, in vista della stagione invernale e al fine di prevenire eventuali danni a persone o cose, previa eventuale relazione tecnica da parte di un professionista specializzato e comunicazione alla competente Sovrintendenza, alla messa in sicurezza e sistemazione ordinarie delle piante presenti in giardino.

Il Consiglio, dopo breve discussione, ratifica all'unanimità l'esecuzione degli interventi necessari e, previa verifica delle coperture finanziarie da parte degli Uffici Amministrativi con riferimento a quanto indicato nel Bilancio di Previsione 2018, approva la spesa.

Nelle more di detti adempimenti gli stessi comunicano che si è reso necessario provvedere nell'immediato alla pulizia del giardino da rami e fogliame al fine di evitare danni o inconvenienti alla popolazione accademica e agli impianti. A tal proposito si è incaricata la attuale Ditta che provvede alla pulizie ordinarie dell'Istituto.

- Il Direttore comunica al Consiglio la necessità di avviare tutte le attività amministrative per la predisposizione delle procedure comparative per l'individuazione delle seguenti figure:

- COLLABORATORE UFFICIO PROGETTI REGIONALI ED EUROPEI
- COLLABORATORE SUPPORTO ATTIVITA' FONDO BENI CULT.
- COLLABORATORE SUPPORTO UFFICIO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
- COLLABORATORE UFFICI DIREZIONE E COMUNICAZIONE
- TECNICO AMMINISTRAZIONE AMBIENTI VIRTUALIZZATI
- TEC. WEB DEVELOPEMENTE & CONTENT MANAGEMENT
- COLLABORATORE COORDINAMENTO ATTIVITA' ERASMUS
- COLLABORATORE TECNICO TEATRO ILLUMINOTECNICA AUDIO/VIDEO
- TEC LAB FASHION DESIGN
- TEC LAB. CINEMA
- TEC LAB. FOTOGRAFIA
- TEC. LAB. GRAFICA D'ARTE
- TEC. LAB. GRAPHIC DESIGN
- TEC LAB. NTA
- TEC LAB. SCULTURA
- TEC. LAB. SCENOTECNICA
- TECNICO LABORATORIO SCENOGRFIA
- TECNICO LABORATORIO RESTAURO
- TECNICO LABORATORIO SCULTURA
- TECNICO LABORATORIO RESTAURO
- TECNICO LABORATORIO DECORAZIONE

Il Consiglio approva fin d'ora la spesa di € 5.000,00 per ogni singola figura che dovrà essere inserita nel bilancio di previsione 2019.

- Il Direttore comunica al Consiglio la necessità di predisporre tutte le attività per il reperimento di locali in locazione, idonei allo stoccaggio dei materiali delle varie scuole, con particolare riferimento alla scuola di scenografia, non immediatamente utilizzabili anche al fine di un decongestionamento degli spazi oggi utilizzati nell'Accademia.
- Il Direttore comunica al Consiglio che dal prossimo mese di gennaio 2019 si avvieranno i lavori di rifunionalizzazione della Pinacoteca e che, a seguito delle precedenti delibere si è provveduto a portare a termine le procedure di affidamento dei lavori e delle forniture secondo lo schema di seguito riportato:

ARTICOLARTE	Lavori edili pinacoteca		68.250,00 €	
NOEL	Lavori tende pinacoteca		32.800,00 €	
C.I.A.	Lavori luci pinacoteca		70.312,00 €	
CECCONI/BIDELLO	Progettazione impianti pinac.		11.000,00 €	
			182.362,00 €	

Il
Consigli
o prende
atto e
visione

di quanto fin qui compiuto e, pertanto, approva la suddette spese all'unanimità.

- Il Direttore comunica al Consiglio che sono in fase di completamento da parte degli organismi didattici dell'Accademia (Scuole, Istituti) le attività relative alla programmazione per l'A.A. 2018/19 connesse alla predisposizione della Relazione Programmatica del Direttore.

Il Direttore e Direttore Amministrativo comunicano al Consiglio la necessità di provvedere al conferimento di un incarico di consulenza alla *Rag. Ornella De Gregorio*, già incaricata per la cura delle pratiche afferenti ai contributi Inps in via di definizione, per un importo massimo di € 9.000,00 oltre oneri accessori, volto alla cura delle attività di seguito descritte, anche in considerazione della attuale carenza di personale e nelle more della predisposizione delle graduatorie per eventuali conferimenti di incarico per le figure di Assistente e Assistente Tecnico, nonché di un incarico al Dr. Salvatore Quattrucci, per un importo massimo, riferito all'anno 2019, di € 5.000,00 oltre oneri accessori, volto alla cura delle attività di seguito descritte e per l'anno 2018, per le prestazioni (in parte già rese) equivalenti a quelle per l'anno 2019 uniti al calcolo per i necessari ravvedimenti e le opportune regolarizzazioni, nonché altresì all'invio della dichiarazione Iva e del modello Irap relativi all'anno d'imposta 2017 per un compenso stabilito a forfait di € 4.500,00 oltre oneri accessori

- In particolare i suddetti consulenti dovranno occuparsi di:

Rag. Ornella De Gregorio

1. Controllo ed elaborazione parallela dei cedolini emessi da Vs Ufficio del Personale;
2. Controllo e sviluppo parallelo del calcolo contributivo e del modello F24;
3. Predisposizione ed invio Uniemens;
4. Controllo della modulistica inerente alle detrazioni fiscali.
5. Elaborazione CU e controllo parallelo con CU elaborate da Vs Ufficio del Personale prima del previsto invio telematico all'Agenzia delle Entrate. Controllo dell'esito dell'invio con automatica correzione ed intervento su eventuali scarti;
6. Elaborazione Modello 770 e controllo parallelo modello 770 elaborato da Vs Ufficio del Personale prima del previsto invio telematico all'Agenzia delle Entrate; Controllo dell'esito dell'invio con automatica correzione ed intervento su eventuali scarti;
7. Controllo e sviluppo parallelo dell'autoliquidazione INAIL, con consequenziale invio telematico ed elaborazione contributiva e predisposizione mod. F24;
8. Richiesta ed emissione DURC da parte degli Istituti Previdenziale con un massimo di due interventi direttamente c/o gli Uffici preposti.

Dr. Salvatore Quattrucci

- tenuta dei registri IVA e relativi adempimenti (ad esempiocomunicazioni periodiche trimestrali, spesometro semestrale, liquidazioni iva ed elaborazione f24 per il versamento dell'imposta, dich.ne IVA);
- elaborazione e trasmissione delle CU -lavoro occasionale con relativo modello 770;
- elaborazione e trasmissione della dichiarazione IRAP.

Il Consiglio approva all'unanimità gli incarichi e i relativi compensi.

- Il Direttore e Direttore Amministrativo comunicano al Consiglio la necessità di avviare tutte le attività amministrative previste dalla vigente normativa per provvedere all'affidamento delle forniture dei materiali sotto indicati e dei servizi di seguito descritti necessari per il corretto svolgimento delle attività dell'Accademia:

In particolare il Consiglio, all'unanimità, delibera, tenuto conto delle maggiori pronunce giudiziali (cfr. Sent. 533/18 T.A.R. Molise) nonché del parere 1903/16 CdS, di procedere con procedure negoziate semplificate attraverso l'affidamento diretto, trattandosi di assegnazioni "sotto soglia" che prevedono, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 36 del vigente Codice degli Appalti la possibilità di affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, laddove l'importo sia inferiore ad Euro quarantamila,00; pertanto si provvede:

- al rinnovo del servizio di igienizzazione locali per n° 2 anni con il canone annuale fissato in ugual misura rispetto all'anno in corso alla Ditta Renkotil Initial
- all'individuazione e assegnazione per gli esercizi 2019/2020, con rinnovo alla Soc. Noel r.l. attraverso l'affidamento diretto "sotto soglia" e con ribasso del 5% rispetto al precedente contratto, del servizio di manutenzione impianti con implementazione e potenziamento dell'impianto di videosorveglianza e dell'impianto antifurto della biblioteca e installazione di nuove telecamere
- all'individuazione e assegnazione, per gli esercizi 2019/2020 con rinnovo alla Soc. C.R.C. attraverso l'affidamento diretto "sotto soglia", a seguito di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, del servizio di fornitura del materiale di cancelleria/cartucce stampanti e toner per i corsi didattici e per gli uffici amministrativi
- all'individuazione e assegnazione, per gli esercizi 2019/2020 con rinnovo alla Ditta Giosi, con affidamento diretto "sotto soglia", a seguito di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara del servizio di fornitura del materiale tecnico per i corsi didattici
- all'individuazione e assegnazione, per gli esercizi 2019/2020 con rinnovo alla Ditta C.F. di Casolaro Ciro sas, con affidamento diretto "sotto soglia", a seguito di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara del servizio di fornitura del materiale di ferramenta, falegnameria, elettrico e utensileria per i corsi didattici
- al rinnovo dell'incarico di RSPP all'Ing. Ulaneo dal 1.1.2019 al 31.12.2020 attraverso la Adeia srl, a seguito della riduzione del compenso nella misura del 5%, rispetto all'importo dell'E.F. 2018, anche tenuto conto delle rilevanti attività urgenti da portare a compimento e già in parte avviate dall'attuale RSPP (formazione del personale, valutazione stress lavoro correlato, aggiornamento del DVR)
- al rinnovo, con un ribasso del 5%, dell'incarico al Dott. Paolillo in qualità di medico competente, tenuto conto della affidabilità dello stesso, della esperienza maturata soprattutto in riferimento urgente necessità di visite ai frequentanti i corsi di restauro;
- all'individuazione e assegnazione, per gli esercizi 2019/2020 con rinnovo alla Soc. 3A Informatica r.l. , con affidamento diretto "sotto soglia", dei servizi di "Assistenza tecnica e manutenzione impianti HW" e "Assistenza, amministrazione, gestione, sviluppo e controllo SW"
- all'affidamento dell'incarico professionale congiunto all'Arch. Renzo Cecconi e allo Studio GBidello Engineering & Partners per il coordinamento generale e la Progettazione definitiva degli impianti di climatizzazione Biblioteca e Teatro per un importo di € 11.000,00 + iva finalizzato anche alla richiesta di finanziamento ministeriale.

Il Consiglio, dopo breve discussione delibera/ratifica all'unanimità di far predisporre tutte le attività tecnico/amministrative necessarie dagli Uffici di competenza e approva, fin d'ora, le spese per le suddette forniture di beni e servizi che verranno inserite ed individuate all'atto della redazione del bilancio di previsione 2019.

- Il Direttore e il Direttore Amministrativo sottopongono al Consiglio l'avvio delle attività cofinanziate da parte della Regione Campania e del Mibact; lo stesso Consiglio

delibera, all'unanimità l'affidamento del coordinamento generale al Direttore il quale provvederà ad incaricare il referente per il coordinamento delle attività amministrative

- Il Direttore comunica l'avvenuto affidamento, attraverso le procedure MEPA da parte dell'EPT di Napoli, per conto della Regione Campania, della campagna di comunicazione e promozione su scala nazionale per l'anno 2018 attraverso il circuito Grandi Stazioni e GESAC
- Il Direttore e il Direttore Amministrativo sottopongono al Consiglio lo schema delle "scadenze di pagamento dei contributi accademici e delle sovrattasse per i pagamenti in ritardo" che si riporta:

SCADENZE PAGAMENTO CONTRIBUTI ACCADEMICI E SOVRATTASSE PER PAGAMENTI IN RITARDO

SCADENZE

I contributi sono suddivisi in un massimo di tre rate:

1. La prima rata va pagata entro il **31 Ottobre**.
2. La seconda rata va pagata entro il **31 Gennaio**.
3. La terza entro il **31 Marzo**.

SOVRATTASSE PER PAGAMENTI IN RITARDO.

Per i pagamenti in ritardo è prevista una sovrattassa progressiva e proporzionale secondo il seguente prospetto:

Rate	Scadenze
1° rata	31-ott
2° rata	31-gen
3° rata	31-mar

Tassa	fino a 300	da 301 a 500	da 501 a 800	da 801 a 1000
entro 15 gg	15	25	40	50
entro 30 gg	21	35	56	70
entro 60 gg	30	50	80	100
oltre 60 gg	45	75	120	150

PAGAMENTI DOPO IL 16 MAGGIO 2019

Lo studente che non paga le rate mancanti entro il 31 Maggio non potrà sostenere esami nella sessione di Giugno/Luglio e vedrà annullati gli esami sostenuti nella sessione di Febbraio/Marzo.

Inoltre, dovrà attendere l'apertura del nuovo anno accademico per poter regolarizzare la propria posizione pagando una sovrattassa per ritardato pagamento di 150 euro.

Il Consiglio, dopo breve discussione, approva all'unanimità.

PUNTO 2: Esercizio provvisorio 2019, ai sensi dell'art. 5, comma 9), del Regolamento di Amministrazione, Finanza e contabilità: discussione e approvazione e contestuale presa d'atto del Documento di Programmazione A.A. 2019

Il Presidente ricorda che la deliberazione si rende necessaria vista l'impossibilità di sottoporre al Consiglio, nei termini previsti normativamente, il progetto di bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019.

Il Consiglio, dopo ampia discussione, ai sensi dell'art. 5, comma 9), del regolamento di Amministrazione, Finanza e contabilità, delibera, all'unanimità dei presenti e con voto consultivo favorevole del Direttore Amministrativo, l'Esercizio provvisorio per l'anno 2019.

Il Direttore Amministrativo, inoltre, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di questa Accademia, sottopone al Consiglio le necessarie variazioni di bilancio che saranno sottoposte al parere dei Revisori dei Conti prima dell'invio delle stesse al competente Ministero. Il Consiglio, dopo approfondita discussione, all'unanimità, approva le seguenti Variazioni di Bilancio:

VARIAZIONI AL BILANCIO 2018 - novembre 2018

ENTRATA					USCITA				
U.P.B.	Denominazione	Aumenti Diminuzioni	Descrizione	Provisione Definitiva	U.P.B.	Denominazione	Aumenti Diminuzioni	Provisione Definitiva	
1.1.1/1	Contributi degli Studenti Funzionamento Amministrativo-Didattico	112.205,00 €	Maggiore entrata rispetto alla Previsione	2.562.205,00 €	1.1.3/116	Canoni d'Acqua	10.000,00 €	35.000,00 €	
					2.1.2/602	Ristrutturazione interventi per l'Edilizia e Antincendio	102.205,00 €	648.101,62 €	
1.1.2/52	Progetto Europeo LLP/Erasmus	€ 93.212,74	N.D.I.R.E. Finanziamento Progetto Erasmus	161.612,74 €	1.2.1/259	Progetto Europeo LLP/Erasmus	€ 93.212,74	€ 179.791,82	
1.2.1/101	Funzionamento	€ 31.489,00	Maggior Contributo a.f. 2018	151.489,00 €	1.1.2/59	Incarichi e Compensi Personale Interno ed esterno	€ 31.489,00	€ 31.789,00	
1.2.1/102	Compensi Personale Supplente a Tempo Determinato	€ 0,47	Differenza tra previsione e saldo	60.126,00 €	1.1.2/51	Compensi Personale Supplente a Tempo Determinato ecc.	€ 0,47	€ 945.630,37	
1.2.1/105	Formazione e Aggiornamento Personale	€ 352,00	Formazione Personale Alim	352,00 €	1.1.2/58	Formazione e Aggiornamento Personale	€ 352,00	€ 21.070,56	
1.3.1/404	Quota attività ciferzi	€ 4.998,00	Realizzazione Film per "Porto Aperto 2018"	4.998,00 €	1.2.1/255	Attività di Produzione e Ricerca	€ 4.998,00	€ 154.998,00	
1.3.2/453	Altre Rendite	€ 11.702,12	Giro fondi per cambio tesoriere	11.702,12 €	1.1.2/59	Incarichi e Compensi Personale Interno ed esterno	€ 11.702,12	€ 43.481,12	
1.3.4/551	Altre Entrate Eventuali	€ 53.542,74	Contributi segreteria Banco Docenti a Contratto.	53.542,74 €	1.1.2/59	Incarichi e Compensi Personale Interno ed esterno	€ 10.000,00	€ 53.491,12	
					1.1.3/110	Manutenzione e Gestione Ordinaria di Macchine d'Ufficio e di Laboratorio	€ 5.000,00	€ 15.000,00	
					1.1.3/117	Energia Elettrica	€ 3.748,39	€ 73.748,39	
					1.1.3/121	Premi di Assicurazione	€ 5.000,00	€ 40.000,00	
					1.1.3/122	Acquisto di Stampati, Registri, Cancelleria, ecc	€ 4.794,35	€ 22.941,30	
					1.1.3/123	Pulizia Locali	€ 15.000,00	€ 185.000,00	
					1.1.3/124	Telefonia	€ 10.000,00	€ 30.000,00	
							€ 307.502,07	€ 307.502,07	

PUNTO 3: Approvazione Regolamento Accesso agli atti;

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI E DATI DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Accademia di Belle Arti di Napoli (di seguito denominate Abana) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati.

L'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Abana abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, DLgs 33/2013 così come modificato dal DLgs 97/2016;

L'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Abana, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza come previsto dalle normative vigenti.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "decreto trasparenza" il DLgs. 33/14.03.2013 così come modificato dal DLgs. 97/25.05.2016;
 - b) CAD, il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con DLgs 82/07.03.2005
 - c) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della L 241/07.08.1990;
 - d) "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
 - e) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
 - f) RPCT, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Articolo 3

Accesso civico generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L 241/1990, resta disciplinato da tali norme.
2. La finalità dell'accesso documentale previsto dalla L 241/1990 e s.i.m. è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico semplice, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la L 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Articolo 4

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e richiede motivazione. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Articolo 5

Istanza di accesso civico semplice e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Codice di Amministrazione Digitale (CAD). ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c. trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, DPR 445/28.12.2000).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Abana. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Abana, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza dovrà essere indirizzata preferibilmente all'ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

In ogni caso, l'istanza potrà essere indirizzata, alternativamente, anche:

all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

all'Ufficio protocollo.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile dai responsabili degli uffici e dal RPCT, con indicazione:

dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

dei controinteressati individuati;

dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 6

Responsabilidelprocedimento

1. I responsabili dei procedimenti degli uffici dell'Abana garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Direttore dell'Abana che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I responsabili dei procedimenti dell'Amministrazione e ed il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza(RPCT) controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di attivare le procedure disciplinari, in relazione alla loro gravità, nei casi di inadempimento o adempimento parziale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 7

Soggetticontrointeressati

1. L'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 del Decreto Trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al DLgs 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi pubblici ed economici, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Abana (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 8

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del Decreto Trasparenza) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Abana è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, l'Abana deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

Articolo 9

Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici privati di particolare rilievo giuridico che l'Abana deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato (art. 5 bis del Decreto Trasparenza) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

4. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni,

modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, L. n.241/1990 e sue s.i.m..

5. L'Abana è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

6. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

8. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Articolo 10

Richiestadiriesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 11

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso civico generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Articolo 12

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al DLgs 104/2010..

Articolo 13

Eventualicostidiriproduzione

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 4, del Decreto Trasparenza il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

2. L'amministrazione renderà disponibile al solo fine di agevolare la richiesta di accesso generalizzato di un facsimile di modulo da utilizzare.

Il Consiglio, dopo breve discussione, delibera all'unanimità di adottare il Regolamento di accesso ai documenti e dati così come portato all'attenzione della seduta.

PUNTO 4: Approvazione Regolamento incentivi per il personale ex art.113, D.lgs 50/2016;

REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEL "FONDO PER FUNZIONI AMMINISTRATIVE E TECNICHE" DI CUI ALL'ART. 113 DEL DEC. LEGISLATIVO 18/04/2016 N.50

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, adottato in attuazione dell'articolo 113 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito denominato «Codice»), ha per oggetto i criteri di accantonamento, di ripartizione e di liquidazione delle risorse del fondo per "svolgimento funzioni amministrative e tecniche" (d'ora in poi denominato Fondo) previsto dal predetto articolo 113.

Art. 2

Ambito di applicazione del regolamento

Il Fondo di cui all'art. 1 è costituito dall'accantonamento della percentuale variabile, in relazione ai criteri individuati al successivo art. 3, e comunque non superiore al 2%, dell'importo posto a base di gara di un'opera o lavoro, fornitura, servizio, per le funzioni tecniche svolte dal personale interno dell'Accademia esclusivamente per le attività di programmazione della spesa per investimenti, per la valutazione preventiva dei progetti, di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico-amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti.

Sono esclusi dall'incentivo tutti i lavori, servizi e forniture affidati ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del Codice (affidamenti diretti).

Art. 3

Determinazione della percentuale di accantonamento

La percentuale massima delle risorse da accantonare, ai sensi dell'art. 2, comma 1, è stabilita in relazione alla rilevanza economica ed alla complessità dell'opera, secondo i criteri fissati nella seguente tabella:

LAVORI - Importo a base di gara

Aliquota massima, complessità

Alta	Media	Bassa
------	-------	-------

Da € 0 € 1.000.000	2%	1,8%	1,6%
Da € 1.000.001 a soglia comunitaria	1,9%	1,7%	1,5%
Oltre soglia comunitaria	1,8%	1,6%	1,4%

FORNITURE - Importo a base di gara	Aliquota massima, complessità		
	Alta	Media	Bassa
Da € 0 € 209.000	1,9%	1,7%	1,5%
Oltre soglia comunitaria	1,7%	1,5%	1,3%

SERVIZI - Importo a base di gara	Aliquota massima, complessità		
	Alta	Media	Bassa
Da € 0 € 209.000	1,9%	1,7%	1,5%
Da € 209.001 a € 750.000	1,7%	1,5%	1,3%
Oltre € 750.000	1,2%	1,0%	0,8%

La complessità dell'opera è individuata dal R.U.P. ai sensi delle definizioni che seguono:

☐^{III} Complessità ALTA: lavori, forniture, servizi che richiedono elevato impegno peritale, ossia richiedenti specialistiche competenze tecniche e amministrative.

☐^{III} Complessità MEDIA: lavori, forniture, servizi che richiedono medio peritale, ossia richiedenti ordinarie competenze tecniche e amministrative.

☐^{III} Complessità BASSA: lavori, forniture, servizi per i quali non sono richieste particolari competenze tecniche e amministrative.

Art. 4

Conferimento degli incarichi e soggetti destinatari dell'incentivo.

1. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve riportare:

il nominativo del RUP, quello dei soggetti che svolgono le funzioni indicate all'art. 2 comma 1 del Regolamento.

- i compiti assegnati a ciascuno;

- i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni;

- le aliquote di ripartizione delle risorse accantonate nel Fondo secondo quanto disposto agli articoli successivi.

2. Partecipano alla ripartizione delle risorse indicate all'art. 3, comma 1:

- a) il personale al quale formalmente è affidata l'attività di responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice;
- b) il personale al quale è affidata formalmente l'attività di programmazione della spesa per investimenti;
- c) il personale al quale è affidata formalmente l'attività di predisposizione e di controllo delle procedure di bando;
- d) il personale al quale formalmente è affidata l'attività di direzione lavori ovvero direzione dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 101 del Codice;
- e) Il personale tecnico-amministrativo al quale formalmente è affidato l'incarico di collaborare con il personale nominato ai precedenti punti, nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale.

Art. 5

Ripartizione delle risorse del Fondo e prestazioni parziali

1. Al personale dell'Accademia è distribuita, come incentivo, la percentuale dell'80% delle risorse di cui all'art. 2, comma 1, così come disposto dall'art. 113, comma 3 e 4 del Codice.
2. Il restante 20% delle risorse del Fondo è destinato all'acquisto da parte dell'Accademia di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
3. Una parte delle risorse può essere utilizzata per l'attivazione presso l'Accademia di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della legge 24 giugno, n. 196 o per lo svolgimento di corsi di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con l'Accademia.
4. Le modalità di ripartizione degli incentivi sono effettuate secondo le seguenti percentuali:

PER LAVORI E OPERE			
ATTIVITA' GENERALE	QUOTA %	ATTIVITA' SPECIFICA	% RELATIVA
Responsabile del Procedimento	30	Verifica preventiva del progetto	10
		Fase di affidamento	10
		Fase di esecuzione	10
Supporto al RUP 50% delle singole fasi a cui partecipa			

Pianificazione	7	Analisi dei fabbisogni, programmazione della spesa per investimenti e redazione Programma Triennale Lavori Pubblici	7
Fase di gara	23	Predisposizione atti tecnico-amministrativi	10
		Predisposizione e controllo degli atti amministrativi di gara	10
		Collaboratori nelle funzioni tecniche	3
Fase esecutiva	32	Direzione Lavori	18
		Direttore Operativo	7
		Ispettore di Cantiere	3
		Collaudo	4
Collaborazione a vario titolo	8	Attività di collaborazione	8
TOTALE	100		100

PER FORNITURE E SERVIZI

ATTIVITA' GENERALE	QUOTA %	ATTIVITA' SPECIFICA	% RELATIVA
--------------------	---------	---------------------	------------

Responsabile del Procedimento	30	Per e verifica preventiva del progetto	10
		Per la fase di affidamento	10
		Per la fase di esecuzione	10

Supporto al RUP 25% delle singole fasi a cui partecipa

Pianificazione	5	Analisi dei fabbisogni, programmazione della spesa per investimenti e redazione Programma Biennale Forniture e Servizi	5
Fase di gara	27	Predisposizione atti tecnico-amministrativi	12
		Predisposizione e controllo degli atti amministrativi di gara	12

		Collaboratori	3
Fase esecutiva	30	Direzione dell'esecuzione	20
		Collaboratori all'esecuzione	5
		Collaudo o Regolare Esecuzione	5
Collaborazione a vario titolo	8	Attività di collaborazione	8
TOTALE	100		100

5. Nel caso in cui più di una prestazione fra quelle elencate ai punti del precedente comma 4, venga affidata alla medesima persona si procede al cumulo delle singole quote di competenza.

6. Qualora al personale degli Uffici dell'Accademia sia affidata solo una parte delle prestazioni previste dall'articolo 113 del Codice, le quote relative alle prestazioni affidate all'esterno *incrementano la quota del Fondo di cui all'Art. 2 comma 1.*

Art. 6

Criteri e modalità per la riduzione delle risorse finanziarie

1. Qualora si verificano incrementi dei tempi o dei costi non conformi alle norme del D. Lgs n. 50/2016, le risorse finanziarie relative al Fondo incentivante per ogni singolo lavoro, fornitura e servizio saranno ridotte nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto dei tempi di predisposizione delle procedure di bando per negligenza del personale incaricato e dei suoi collaboratori.
- b) mancato rispetto, in fase di realizzazione dell'opera, dei tempi e dei costi previsti contrattualmente, per cause imputabili al Direttore dei Lavori ovvero al Direttore dell'esecuzione e ai loro collaboratori;
- c) mancato rispetto dei tempi di predisposizione delle procedure di collaudo.

2. Nel caso di ritardato adempimento delle prestazioni di cui ai punti a), b) e c) del comma 1, sono applicate, per ogni giorno di ritardo, le seguenti penalità:

- A) ritardi fino a 30 giorni: penalità dell'1% della quota relativa alla singola prestazione per la quale si è verificato il ritardo, calcolata per ogni giorno di ritardo;
- B) ritardi superiori a 30 giorni: penalità del 2% della quota relativa alla singola prestazione per la quale si è verificato il ritardo, da applicare dopo il trentesimo giorno per ogni giorno di ritardo.

In tale caso l'amministrazione può revocare l'incarico ed affidarlo ad altri ovvero a persone titolari del primo affidamento, non risultanti responsabili del ritardo.

3. Nel caso di incremento dei costi, di cui al comma 1, punto b), imputabile ad errore progettuale o all'operato del Direttore dei Lavori ovvero del Direttore dell'Esecuzione e ai loro collaboratori, è applicata la riduzione del 20% alla quota relativa alla singola prestazione, se frazionabile, che ha prodotto l'aumento.
4. Nel caso di varianti in corso d'opera causate da evidenti errori o di omissioni del progetto esecutivo, non rilevate dal RUP in fase di validazione, che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, non si provvederà alla corresponsione dell'incentivo al Responsabile del Procedimento.
5. In tutte le circostanze disciplinate dal presente articolo ove l'incentivo sia stato corrisposto, anche parzialmente, l'Amministrazione provvederà al recupero delle somme non dovute.
6. Le penalità per ritardi e maggiorazioni dei costi, si applicano a tutto il personale che partecipa a vario titolo alla ripartizione del Fondo incentivante per la fase interessata.

Art. 7

Pagamento dell'incentivo

1. Ai fini del pagamento delle quote di incentivazione il R.U.P. indicherà i nominativi e le specifiche attività svolte dal personale incaricato.
2. Il pagamento della quota di incentivazione, disposto con tabella di liquidazione sottoscritta dal Direttore e dal Direttore Amministrativo è erogato secondo le seguenti modalità per i lavori, i servizi e le forniture di durata superiore a giorni 180:
 - a) il 30% del compenso all'affidamento dell'appalto;
 - b) il 30% del compenso al raggiungimento di almeno il 50% dell'importo di contratto;
 - c) il 30% del compenso all'ultimazione del contratto;
 - d) il 10% ad approvazione del collaudo o della regolare esecuzione.
3. Il pagamento della quota di incentivazione per i lavori, i servizi e le forniture di durata inferior a 180 giorni, verrà erogata in unica soluzione all'emissione del certificato di regolare esecuzione.
4. La liquidazione di tali somme dovrà avvenire entro il mese successivo alla data di trasmissione della tabella di cui ai precedenti punti .
5. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo.

Il Consiglio prende visione del Regolamento di incentivi che costituisce attuazione del nuovo Codice dei contratti pubblici in vigore, allegato al presente verbale, e ne rinvia l'adozione definitiva alla presa d'atto e visione delle RSU dell'Accademia. Il Consiglio approva all'unanimità con effetto sospensivo in attesa della presa visione delle rappresentanze Sindacali RSU e sarà ratificato mediante delibera nel prossimo CDA con effetto retroattivo all'avvio dell'E.F.2018.

PUNTO 5. Nomina R.U.P. (Responsabile unico del Procedimento);

Il Consiglio delibera all'unanimità, quanto segue:

a) Di stabilire che, fatta salva la eventuale diversa indicazione degli Organi di Controllo, nelle more dell'armonizzazione dei Regolamenti di Amministrazione Finanza e Contabilità delle Istituzioni AFAM con il nuovo codice degli appalti ad opera dei ministeri competenti, occorre procedere con gli acquisti sotto soglia secondo i principi di tempestività, efficacia, semplificazione e snellezza delle procedure applicando il medesimo dettame su richiamato di cui all'art. 51 comma 2 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità di questa Accademia previsto per i lavori ed acquisti in economia, conseguentemente prevedendo che il R.U.P., responsabile del procedimento per i lavori e gli acquisti sotto soglia, per l'E.F. 2019, sia il Direttore Amministrativo o persona da lui delegata.

b) Nel rispetto ed in correlazione con la normativa vigente in materia di contratti pubblici, ex art.31, il Direttore Amministrativo potrà incaricare nelle determine a contrarre di ogni singola procedura di lavori e/o acquisti di beni e servizi, un delegato in possesso delle specifiche competenze professionali richieste, contemperando l'esigenza di semplificazione con quella di individuazione del responsabile di ogni procedura di affidamento, in coerenza con quanto previsto dal codice dei contratti pubblici, che dichiara superata ed incompatibile, la figura di un responsabile generale che risponda degli stessi per responsabilità oggettiva.

PUNTO 6) adempimenti ex D.M. 57864 del 6/4/2018 – Cofinanziamento

Abana

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle necessità di intervento evidenziate e proposte dal Direttore in relazione agli inderogabili ed urgenti adeguamenti strutturali dell'edificio e degli impianti finalizzato al corretto adempimento delle attività per la prevenzione incendi e, pertanto, funzionali all'ottimizzazione e al miglioramento della didattica e della tutela del patrimonio dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, nonché delle indicazioni progettuali ed economiche ricevute dal Coordinatore Generale Arch. Renzo Cecconi

Visto l'Art. 10 del DL 12/9/2013 n.104 convertito con modificazioni dalla L. 128/2013, come modificato dalla L. 107/2015;

Visto l'Art. 5 c. 3 lett. E del Decreto 6 Aprile 2018

DELIBERA

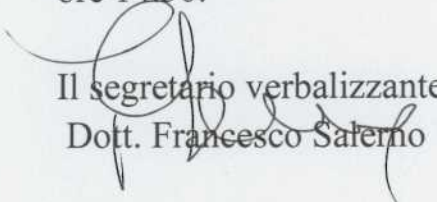
all'unanimità dei presenti e con il voto consultivo favorevole del Direttore Amministrativo il cofinanziamento da parte dell'Accademia di Belle Arti di Napoli della somma pari ad euro 300.000,00 equamente distribuita nell'arco degli anni 2018/2022.

PUNTO 7) Varie ed eventuali;

Il Presidente comunica che sono in corso le attività relative alla individuazione dei componenti del NdV di questa Accademia, a seguito delle avvenute dimissioni dei componenti del precedente Nucleo.

Null'altro essendoci da deliberare il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 14.30.

Il segretario verbalizzante
Dott. Francesco Salerno



Il Presidente
Prof. Giulio Baffi

