AZIENDA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

TERAMO

Regolamento organizzativo dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari, adottato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.5, comma 2 della L.R. 6/12/94 n.91.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n°82 del 2 settembre 1999

CAPO 1

PRINCIPI GENERALI

ART.1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Azienda D.S.U. di Teramo, con sede in via Cerulli Irelli, 17/19 - TERAMO ai sensi dell'art.5 della L.R.91/94.

ART.2 - Principi e criteri informatori

Il funzionamento dell'Azienda si informa ai principi e criteri di:

- efficacia;
- efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
- economicità;
- equità;
- qualità dei servizi erogati;
- professionalità, di ampia flessibilità, di collegamento delle attività degli uffici e di responsabilizzazione del personale;
- separazione delle competenze amministrative e di indirizzo politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione.

Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate:

1. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi;
2. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi al criterio di ottimizzazione dei costi nella gestione dei servizi;

3. L'efficacia gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
4. La qualità dei servizi erogati si misura in relazione al soddisfacimento dei bisogni degli utenti.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art.3 - Principio di separazione delle competenze.

Il Presente regolamento s'informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi tecnici fanno capo le competenze gestionali.

CAPO II
ORGANI DELL'AZIENDA

Art.4 - Consiglio di Amministrazione.

In attuazione del principio fissato all'art. 3, fermo restando quanto previsto dall'art.8 della L.R.91/94, compete al C.d.A.:

1. la nomina del Direttore;
2. l'adozione di atti di indirizzo interpretativo ed applicativo di disposizioni normative;
3. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
4. il controllo sul conseguimento degli obiettivi da parte della struttura aziendale attraverso la propria organizzazione amministrativa;
5. l'adozione di atti relativi al conferimento di incarichi per prestazioni professionali;
6. l'adozione degli adempimenti indicati nel capo IV "Attività contrattuale";
7. l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
8. assunzioni di impegni poliennali;
9. nomina di commissioni o comitati;
10. indizione dei concorsi e nomina delle commissioni esaminatrici;
11. approvazione delle graduatorie dei concorsi;
12. risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti aziendali, su proposta del Direttore;

13. istituzione di uffici distaccati e sedi secondarie;
14. approvazione dei bandi per il conferimento di servizi per il diritto allo studio (borse di studio, sussidi straordinari, contributi tesi di laurea ecc...);
15. l'adozione di ogni altro provvedimento che specifiche disposizioni pongono a carico dell'organo di indirizzo;

Per lo svolgimento dei propri compiti, i membri del C.d.A. hanno diritto di accesso a tutti gli Uffici dell'Azienda e possono esaminare tutta la documentazione amministrativa e contabile nel rispetto degli obblighi di riservatezza in relazione alla natura ed al contenuto degli atti.

Nel caso in cui uno dei componenti del Consiglio, senza giustificato motivo, non partecipi durante un Esercizio a tre riunioni consecutive del Consiglio, l'Amministrazione dell'Azienda chiederà, allo stesso organo che ha proceduto alla nomina, di dichiararne la decadenza.

Art.5 - Modalità di convocazione.

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola, presso la sede legale dell'Azienda, per iniziativa del Presidente o su richiesta scritta di almeno tre dei suoi componenti.

2. Il Consiglio d'Amministrazione è convocato e presieduto dal Presidente e in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente.

3. La convocazione è effettuata con raccomandata, telegramma o fax, trasmesso almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione, ovvero mediante consegna a mano dell'avviso di convocazione.

4. In caso di convocazione per motivi d'urgenza, l'avviso deve essere spedito tramite telegramma o fax almeno 48 ore prima ovvero consegnato a mano entro lo stesso termine.

5. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della seduta e degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

6. Quando i Consiglieri richiedono la convocazione del Consiglio, questi devono indicare gli argomenti da trattare.

7. La documentazione concernente i punti posti all'ordine del giorno è posta a disposizione dei consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta presso l'ufficio di segreteria.

8. L'avviso di convocazione del Consiglio d'Amministrazione è altresì inviato, per conoscenza, ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti ed al Settore D.S.U. della Giunta Regionale.

Art. 6 - Validità delle riunioni e delle deliberazioni.

Per la validità delle adunanze del Consiglio di Amministrazione è necessario:

- che la convocazione sia stata effettuata con le modalità di cui all'Art.5;

- che intervenga almeno la maggioranza (50% + 1) dei componenti in carica.

Nel caso in cui entro trenta minuti dall'orario di convocazione non venga raggiunto il quorum previsto, il Presidente ne da comunicazione ai presenti, di seduta deserta e aggiorna la riunione.

Le votazioni devono avvenire a scrutinio palese o a scrutinio segreto nei soli casi previsti dalla vigente normativa;

Il Consiglio di Amministrazione non può deliberare su argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno, salvo che i Componenti il Consiglio presenti, all'unanimità, non deliberino sulla integrazione dell'ordine del giorno, sempre che ne sia motivata l'urgenza e la necessità.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore con funzioni di Segretario, ai sensi dell'art.8, comma 3 della L.R.91/94, anche assistito da funzionari dell'Azienda. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Segretario sono svolte dal Componente del Consiglio più giovane. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche.

Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio funzionari ed esperti per chiarimenti o comunicazioni su questioni poste all'ordine del giorno: in tal caso, il Presidente, prima di porre in votazione i vari argomenti, dispone che i soggetti invitati abbandonino la sala delle riunioni.

- La discussione degli argomenti avviene nel modo seguente:

1. il Presidente legge l'ordine del giorno ed articola il dibattito con discussione progressiva degli argomenti secondo l'ordine del giorno.

2. Per ogni argomento in dibattito, il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine di prenotazione degli interventi. Ciascun Componente può chiedere l'iscrizione a parlare in qualunque momento della discussione. Ciascun intervento è sintetizzato a verbale dal Segretario. Su esplicita richiesta del Componente va integralmente inserito a verbale l'intervento che lo stesso ha formulato per iscritto;

3. Durante la discussione di un argomento posto all'esame del Consiglio possono presentarsi per iscritto proposte inerenti all'argomento in esame che devono essere illustrate almeno da un proponente. Al termine della discussione, le proposte sono poste ai voti nell'ordine di presentazione e trascritte a verbale. Il proponente di una proposta ha la facoltà di intervento subito prima che il Presidente la proponga ai voti del Consiglio;

4. Le mozioni d'ordine hanno la precedenza sulle questioni principali ed hanno per oggetto richiami all'ordine del giorno o al regolamento o alla priorità delle votazioni. Esse sono presentate alla Presidenza che ne verifica la validità. In tali circostanze, non potranno parlare, dopo le proposte, che un oratore a favore ed uno contro. Qualora il Consiglio sia chiamato a decidere sulla mozione d'ordine, la votazione si farà per alzata di mano;

5. La questione pregiudiziale, cioè che un dato argomento non debba discutersi, deve essere proposta da un Componente prima che inizi la discussione. Il Presidente concede la parola ad una oratore a favore ed a uno contro la questione pregiudiziale. Successivamente il Consiglio è chiamato a votare per alzata di mano;

6. E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse. In tal caso, chi chiede la parola deve indicare in che consiste il fatto personale;

7. Le dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo la fine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Ogni Componente può parlare per illustrare le ragioni del suo voto, adducendo argomentazioni non già esposte e trascritte a verbale nella precedente discussione sull'argomento. Su richiesta del componente, la dichiarazione di voto viene trascritta a verbale;

8. Quando, nel corso di una discussione, un componente sia accusato di fatti che ledano la sua onorabilità, egli può chiedere al Presidente di nominare una Commissione la quale giudichi la fondatezza dell'accusa;

9. Su ciascuna mozione possono essere presentati, per iscritto, emendamenti, il cui esame avviene solo dopo quello della mozione. I singoli emendamenti sono discussi e votati separatamente, secondo l'ordine del giorno dell'inciso cui si riferiscono;

10. Una proposta di delibera o di emendamento, ritirata dagli autori, può essere nuovamente presentata dagli altri. Chi ritira un emendamento ha l'obbligo di esporne le ragioni;

11. Esauriti tutti gli interventi e dichiarata chiusa la discussione, può essere concessa la parola soltanto per dichiarazioni di voto. La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta salvo i casi in cui il Consiglio, su istanza di almeno tre Componenti, ritenga necessario procedere alla votazione per parti separate.

- Per le modalità di votazione è previsto quanto segue:

- Le deliberazioni, comunque votate sono prese a maggioranza dei presenti (metà più uno); in caso di parità prevale il voto del Presidente.

- Prima di qualsiasi operazione di voto, il Presidente ed il Segretario accertano il quorum ed indicano la maggioranza della votazione.

- Il Presidente invita il Consiglio a votare solo su proposte formulate per iscritto, che si trascrivono per esteso a verbale con il risultato della votazione.

- Nessuno può prendere parte al voto sulle questioni che lo riguardano personalmente o che riguardino suoi parenti ed affini fino al IV° grado incluso ed il coniuge.

- Se l'emendamento è aggiuntivo, si pone ai voti prima della mozione; se soppressivi o sostitutivi, si pone ai voti il mantenimento dell'inciso. Se l'inciso è mantenuto, l'emendamento cade; in caso contrario, si pone ai voti l'emendamento.

- Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla fine della proclamazione del risultato.

- Le votazioni del Consiglio di Amministrazione si eseguono normalmente per alzata di mano, a meno che tre componenti chiedano la votazione per appello nominale. La domanda deve essere formulata al momento in cui il Presidente, chiusa la discussione, dichiara di dover procedere ai voti, e prima che abbia invitato il Consiglio a votare per alzata di mano.

- Nella procedura per alzata di mano, il Presidente accerta, nell'ordine, i voti favorevoli, quelli contrari e gli astenuti. La votazione è valida se il numero totale è pari al numero dei Componenti presenti al momento dell'inizio delle operazioni di voto.

- Nella procedura di votazione per appello nominale, il Presidente indica il significato del "si" e del "no", ed estrae a sorte, dall'elenco dei convocati in ordine alfabetico, il nome del Componente che inizia le votazioni per continuare fino all'ultimo nome dell'ordine dell'alfabeto e riprende poi con la prima lettera del medesimo, fino al nome del Componente estratto a sorte.

- Nel caso in cui un Componente del Consiglio non motivi il voto contrario o l'astensione, il voto da lui espresso verrà considerato favorevole all'approvazione della proposta.

- Terminata la votazione, il Presidente ne riconosce la validità e ne proclama l'esito.

Art.7 - Verbale delle riunioni

Delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione viene redatto un processo verbale a cura del Direttore o del Segretario Verbalizzante.

1. Il processo verbale deve indicare i presenti, l'accertata esistenza del numero legale, l'eventuale modificazione dell'ordine del giorno, i risultati delle votazioni sui singoli argomenti; deve altresì riportare le deliberazioni adottate e contenere il resoconto sommario del dibattito svoltosi sui singoli affari iscritti all'ordine del giorno menzionando dichiarazioni o riserve con le quali taluno dei componenti abbia motivato il proprio voto. Su richiesta del Direttore, vengono messe a verbale anche le dichiarazioni dello stesso.

2. I processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Direttore e vengono approvati all'inizio della seduta successiva o al massimo all'inizio della seconda seduta successiva, con la maggioranza dei voti dei Componenti del Consiglio nella seduta in cui è approvato il verbale e già presenti nella seduta cui si riferisce il verbale stesso.

3. Presso l'ufficio del Direttore dell'Azienda vengono conservati gli originali dei verbali del Consiglio di Amministrazione. Tali verbali o copie autenticate dei processi verbali dovranno essere sempre a disposizione dei Componenti il Consiglio;

4. Eventuali proposte di correzione al verbale dovranno essere presentate per iscritto al Presidente tempestivamente durante la seduta del Consiglio in cui è sottoposto ad approvazione e in ogni caso entro ventiquattro ore dalla seduta stessa. Tali proposte dovranno essere discusse con precedenza assoluta rispetto agli altri punti posti all'ordine del giorno e, se richiesto, messe al verbale.

5. La proposta di correzione sarà illustrata da uno dei presentatori. I firmatari del verbale hanno diritto di replica. In mancanza di un accordo di chiarimento si passa alla votazione.

6. Qualora non vengano fatte osservazioni sul contenuto del verbale stesso quest'ultimo deve intendersi approvato, senza ulteriori formalità.

7. Il Direttore dell'Azienda, su motivata richiesta scritta, è autorizzato a rilasciare ai Componenti che lo richiedano, stralci ed estratti dei verbali del Consiglio di Amministrazione già approvati dal Consiglio stesso.

8. La pubblicità degli atti del Consiglio di Amministrazione è assicurata mediante affissione nell'Albo pretorio dell'Azienda degli atti deliberativi adottati dal Consiglio di Amministrazione;

Art. 8 - Presidente

1. Il Presidente, fermo restando la responsabilità dell'organo deliberativo o decidente, ha la rappresentanza legale dell'Azienda. In quanto tale appone la propria firma sugli atti deliberativi del Consiglio d'Amministrazione.

2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione; assume le iniziative nelle materie di competenza del Consiglio d'Amministrazione e per

tutti gli atti che riguardano l'attività di indirizzo politico dell'Azienda; adotta altresì i provvedimenti di attuazione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione relative al Direttore.

3. Il Presidente comunica al Consiglio di Amministrazione le osservazioni fatte dal Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Il Presidente, in base agli elementi fornitigli dal Direttore e alle relazioni del Collegio dei Revisori, relaziona su richiesta del Consiglio d'Amministrazione, sulla gestione e sul suo andamento, sulla rispondenza dei risultati della gestione amministrativa al piano e alle direttive generali impartite, nonché sullo stato di avanzamento nell'attuazione dello stesso piano annuale di attività.

5. Il Presidente esercita la rappresentanza dell'Azienda in giudizio, promuove e resiste alle liti, propone le conciliazioni e le transazioni nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in attuazione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione.

6. Il Presidente, in caso di urgenza, può adottare provvedimenti, sotto forma di decreti, da sottoporre al C.d.A, per la ratifica, nella prima riunione utile.

Art. 9 - Collegio dei Revisori dei Conti.

1. In caso di vacanza di uno o più componenti del Collegio a seguito di dimissioni o di qualsiasi altra causa, il Presidente dell'Azienda provvede immediatamente a chiedere una nuova nomina all'Amministrazione Regionale..

2. Nel caso in cui un revisore, senza giustificato motivo, non partecipi, durante un Esercizio, a tre riunioni consecutive del collegio, l'Azienda chiederà, allo stesso organo che ha proceduto alla nomina di dichiararne la decadenza..

Art. 10 - Compiti ed efficacia delle decisioni

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esamina i provvedimenti amministrativi dell'Azienda sotto il profilo della legittimità contabile.

2. Gli atti di cui al precedente comma sono messi a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio si esprime entro 30 giorni dalla data di

emanazione del provvedimento ed ha facoltà di acquisire su ognuno di essi tutta la documentazione d'ufficio.

3. Le osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti non sospendono l'esecutività degli atti amministrativi, ma devono formare oggetto di espressa determinazione dell'organo competente nel corso della prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione.

4. Il Collegio dei Revisori dei Conti invia al Presidente della Giunta Regionale, e per conoscenza al Presidente dell'Azienda una dettagliata relazione trimestrale sull'attività amministrativa dell'Azienda e sullo svolgimento dell'azione di controllo.

5. A seguito dell'approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, il Collegio dei Revisori dei Conti predispone la relazione di accompagnamento agli stessi.

6. Il Collegio trasmette trimestralmente al Consiglio d'Amministrazione un rapporto sull'andamento di cassa.

7. Al Collegio spettano tutte le funzioni e competenze allo stesso attribuite dalla legge.

Art. 11 - Funzionamento

1. La prima convocazione di insediamento del Collegio è effettuata dal Presidente entro 10 giorni dall'assunzione delle funzioni.

2. l'Azienda per i compiti di segreteria del Collegio, dispone, con decisione del Direttore, del personale e dei mezzi necessari all'efficiente funzionamento del Collegio dei Revisori.

3. Il Collegio è convocato dal suo Presidente, in caso di assenza o di impedimento, le funzioni del medesimo sono svolte dal membro più anziano di età.

4. Delle riunioni del Collegio è redatto processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza. Il revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

6. Il Collegio delibera validamente con la presenza di almeno due dei suoi componenti. In tal caso la decisione di formulare osservazioni sugli atti sottoposti a controllo può essere validamente assunta solo con identità di valutazione di entrambi i presenti.

7. Per lo svolgimento dei propri compiti i Revisori hanno accesso, anche singolarmente, a tutti gli uffici dell'Azienda e possono esaminare ed acquisire tutta la documentazione amministrativa e contabile. I Revisori possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

CAPO III
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 12 - Struttura Organizzativa.

La struttura organizzativa è articolata in Aree, ognuna delle quali comprende uno o più Uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Nell'ambito della struttura Aziendale vengono individuate le seguenti aree:

1. Affari Generali e Personale articolata in:
Segreteria della Direzione e degli organi dell'Azienda
Ufficio Personale - ufficio contratti -
Servizi generali (Archivio, protocollo, anticamera)

2. affari finanziari articolata in:
Bilancio e Ragioneria; Economato - Provveditorato
Ufficio tecnico - Ufficio statistica - centri di costo

3. Attività di assistenza per il diritto allo Studio articolata in:
gestione giuridica e anagrafe studenti per attuazione di tutti gli interventi
informazione e orientamento al lavoro.

La sede legale dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo è ubicata in TERAMO, salvo la possibilità di istituire uffici distaccati ai sensi del precedente art. 4°.

Al personale dipendente dell'Azienda si applicano le disposizioni del C.C.N.L. del personale del comparto Regioni e delle Autonomie Locali.

La struttura operativa dell'Azienda si ispira ai principi di cui al decreto legislativo 3/2/1993 n°29 e successive modificazioni ed integrazioni, con il fine di ottemperare a criteri di programmazione, di flessibilità, di controllo dei risultati, nonché agli altri criteri di organizzazione di cui al citato decreto legislativo, con particolare riferimento a:

- articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
- collegamento degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
- trasparenza in materia di procedimento amministrativo e rispetto del diritto di accesso, ai sensi della L. 241 del 07/08/1990;
- armonizzazione degli orari dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

Art. 13 - Il Direttore.

Al Direttore dell'Azienda, nominato dal Consiglio di Amministrazione, spetta l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. E' responsabile in via esclusiva dell'attività Amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

In particolare il Direttore, in osservanza dell'indirizzo politico amministrativo del Consiglio esercita i poteri e le attribuzioni inerenti alle funzioni elencate in modo esemplificativo e per quanto compatibile dalle norme degli artt. 16 e 17 del D.Lgs. n.29 del 1993.

Al Direttore possono essere conferiti incarichi di funzione ispettiva e di consulenza, studio e ricerca.

Al Direttore in particolare competono le seguenti funzioni:

1. assistenza al Consiglio di Amministrazione:

- formulazione di proposte nei riguardi del Presidente, che ne riferisce al Consiglio di Amministrazione, per la definizione dei programmi e delle direttive ed adozione degli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno per l'attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio;

- formulazione di proposte nei riguardi del Presidente e del Consiglio in tema di ordinamento degli uffici;

- cura dell'attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio e affidamento della gestione per settori ai dipendenti aziendali;

- formulazione di proposte nei riguardi del Presidente e del Consiglio in materia di ristrutturazione operativa dell'ente e di consistenza degli organici;

- formulazione nei riguardi del Presidente e del Consiglio in ordine alla costituzione od alla risoluzione dei rapporti di lavoro;

- partecipazione alle riunioni di Consiglio, senza diritto di voto, con espressione del parere in merito alle questioni di legittimità sollevate durante tali riunioni; redazione dei verbali delle adunanze;

- pubblicazione e pubblicità degli atti e loro inoltro, quando previsto, agli Organi di controllo;

- adozione di tutti i provvedimenti per l'attribuzione dei benefici agli studenti, in conformità ai bandi approvati dal Consiglio di Amministrazione (graduatorie borse di studio, concessione sussidi straordinari, contributi spese di trasporto, contributi tesi di laurea ecc...);

2. **gestione delle risorse:**

- esercizio dei poteri di spesa (impegno, liquidazione ed ordinazione) nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dal Consiglio;

- esercizio dei poteri di acquisizione delle entrate;

- adozione delle misure organizzative che consentano la rilevazione dei costi e dei rendimenti dell'attività degli uffici;

- adozione degli atti relativi alla gestione dei beni mobili;

- presidenza, con facoltà di delega, delle gare per gli appalti di opere, forniture e servizi ed assunzione della responsabilità delle relative procedure;

- organizzazione degli uffici e articolazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;

- atti di gestione del personale e attribuzione dei trattamenti economici accessori;

- assunzione di provvedimenti individuali in tema di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro, con particolare riguardo a quelli modificativi in maniera particolarmente rilevante del rapporto stesso;

- coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla legge 7 agosto 1990, n.241; verifica, su richiesta dei terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;

- coordinamento dell'attività dei dipendenti, al fine di assicurare l'unità operativa e di indirizzo tecnico-operativo, nel rispetto dei criteri generali e delle direttive impartite dal Consiglio a tal fine, il Direttore convoca e presiede apposite riunioni con i dipendenti responsabili dei procedimenti;

- attivazione nei confronti del personale, delle procedure previste nel caso di responsabilità civile, penale, amministrativo - contabile e disciplinare;

- presidenza, con facoltà di delega, e fatte salve diverse disposizioni normative, delle Commissioni di concorso per il reclutamento del personale e responsabilità delle relative procedure;

- verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività complessiva degli uffici;

- richiesta di pareri e consulenze, deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di controllo e vigilanza sugli atti di competenza;

- ogni altra funzione e competenza attribuita da leggi e regolamenti.

- In conformità alla sua posizione giuridica all'interno dell'ordinamento Aziendale con riguardo sia alla titolarità di funzioni che al livello di

responsabilità, gli atti di gestione, assunti dal Direttore nell'ambito delle sue competenze, assumeranno la forma dell'ordinanza, soggetta a pubblicazione per dieci giorni se relativa a concessione di benefici non destinati alla generalità degli studenti.

In caso di richiesta di dimissioni, accolte dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore dimissionario (in quanto unico dipendente dell'Azienda con qualifica di dirigente) dovrà comunque garantire il regolare svolgimento delle funzioni amministrative fino alla nomina del nuovo direttore da parte del Consiglio di Amministrazione.

CAPO IV
ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 14 - Contratti

Fermo restando quanto previsto dal Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia, l'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dagli articoli seguenti:

Art. 15 - Competenze del Consiglio in materia contrattuale

Rientra nella competenza del C.d.A. l'adozione del provvedimento a contrattare, l'approvazione del bando di gara, della lettera di invito, nonché l'approvazione dello schema di contratto.

Art. 16 - Competenze del Direttore in materia contrattuale

L'approvazione dell'elenco delle ditte ammesse e/o escluse dalle gare di appalto, in caso di pre-qualificazione, è di competenza del direttore dell'Azienda, mediante atto monocratico. Allo stesso spetta la firma sia del bando di gara che del contratto di appalto.

Art. 17 - Normativa applicabile in materia contrattuale

In assenza di apposita normativa contrattuale regionale, si applicano le norme dello Stato, per cui trova tutt'ora applicazione l'istituto dell'approvazione dei contratti una volta stipulati per l'efficacia degli stessi.

Considerato che l'art.103 del regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato, n.827/1924 , vieta al Funzionario che ha stipulato il contratto di procedere all'approvazione dello stesso, la potestà di approvazione dei contratti è attribuita al C.d.A..

Nel caso in cui, al momento della stipula del contratto, sia stato necessario apportare all'atto modifiche di ordine sostanziale, rispetto allo schema approvato dal Consiglio, si procederà all'approvazione dello stesso attraverso apposito provvedimento del C.d.A.

CAPO V

Regolamento per l'attuazione della Legge 7/8/90 n°241- Pubblicità degli atti

Art. 18 - Albo per la pubblicazione degli atti.

E' istituito, presso l'Azienda, un apposito albo per la pubblicazione degli atti.

1. L'Albo è strumento giuridico di pubblicità degli atti aziendali ed è costituito da apposita struttura in vetro e metallo / legno, posta all'interno dell'Azienda e facilmente accessibile a cittadini di qualsiasi condizione per la realizzazione effettiva del diritto di cognizione degli atti aziendali qualificati pubblici nel successivo comma.

2. Tutti gli atti dell'Azienda sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Art. 19 - Regolamento attuazione / Principi generali.

L'attività dell'Azienda per il diritto agli studi universitari di Teramo è regolata dalle disposizioni previste dalla legge n.241/90, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.

In prosieguo saranno individuati, separatamente, i termini entro cui ciascun tipo di procedimento deve concludersi, sia se i suddetti termini sono previsti da leggi o da regolamenti o se determinati dall'amministrazione.

Art. 20 - computo dei termini

Sia per i procedimenti già provvisti di termine di legge, sia per legge, sia per gli altri, la decorrenza va intesa dalla data di presentazione - risultante dal timbro di arrivo o dal rilascio della ricevuta - se trattasi di domanda completa e regolare.

In caso di presentazione incompleta della domanda, il termine decorrerà dalla regolarizzazione della domanda stessa da parte del richiedente. Qualora i procedimenti comportino l'acquisizione di atti o pareri di amministrazioni esterne, i termini saranno interrotti fino alla disponibilità degli atti medesimi.

Gli uffici aziendali provvederanno, entro 30 giorni successivi alla presentazione della domanda, a richiedere alle amministrazioni esterne gli atti di loro competenza ed all'interessato la documentazione integrativa in caso di istanza incompleta, ove previsto.

Art. 21 - avvio del procedimento

L'Azienda provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
Nella comunicazione devono essere indicati:
- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento promosso;
- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2, mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

In particolare, per le domande, le istanze e in genere le pratiche presentate a vari sportelli Aziendali, concernenti i procedimenti di cui all'elenco allegato, la comunicazione prevista dall'art.8 della L.241 sarà eseguita mediante rilascio di un'apposita ricevuta che ciascuna unità organizzativa predisporrà su carta intestata dell'Ente conformemente a un modello - tipo contenente:
- l'oggetto del procedimento;
- il nome del soggetto direttamente interessato al procedimento;

- il nome del soggetto che ha materialmente presentato l'istanza;
- l'unità organizzativa competente;
- il nome del dipendente responsabile del procedimento;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- la data e la firma del dipendente che materialmente riceve la pratica allo sportello;
- l'annotazione che la ricevuta vale quale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art.8 comma 1 della legge n.241.

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere soltanto dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 22 - termini estivi

I termini stabiliti dall'Azienda che ricadano nei mesi di luglio e agosto, sono prorogati di un mese.

Art. 23 - termini

Questa Azienda, tenuto conto delle capacità operative degli uffici aziendali, del grado di complessità delle istruttorie e dell'interesse dell'utenza, ha stabilito in 60 giorni termini dei principali procedimenti aziendali non definiti da alcuna normativa.

Art. 24 - responsabile del procedimento

Per responsabile del procedimento, deve normalmente intendersi il dipendente che è responsabile dell'area amministrativa competente quale si evince dalla struttura organizzativa. L'assegnazione delle singole pratiche ai dipendenti di cui sopra, avrà luogo ad opera della Segreteria della Direzione in sede di attribuzione della corrispondenza in arrivo.

Ove la struttura dell'ufficio lo consenta, il dipendente così individuato, ove non riservi a sé la trattazione della singola pratica può delegarla ai fini di una razionale distribuzione del lavoro, ad un suo collaboratore di qualifica non inferiore al V livello ovvero, nel caso di particolari professionalità, anche a dipendenti di livello inferiore. Tale delega avviene con l'indicazione chiara sulla pratica del nome del nuovo responsabile con le eventuali istruzioni per la trattazione. E' facoltà del Direttore, in conformità al potere di avocazione, trattare direttamente pratiche di particolare importanza.

2. l'Azienda per il diritto agli studi universitari garantisce il diritto di accesso dei cittadini agli atti amministrativi dell'Azienda al fine di consentire la trasparenza.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque dimostri di avere un interesse personale e concreto ed è quindi individuabile non in via astratta e generale ma soltanto in presenza di una specifica legittimazione, riconoscibile nella titolarità di un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

4. Il diritto di accesso si esplica con modalità informali o formali. La prima richiesta può avvenire all'ufficio aziendale e competente. Il Richiedente deve specificare gli estremi del documento oggetto di interesse ed indicare gli elementi indispensabili per individuarlo. L'interessato deve specificare e documentare l'interesse connesso alla richiesta, dimostrando la propria identità e, all'occorrenza, i poteri di rappresentanza.

5. Nel caso il richiedente non sia soddisfatto dell'esito della richiesta effettuata in via informale (per dubbi sulla legittimazione, identità e poteri rappresentativi del richiedente etc.), l'istanza dovrà essere presentata in via formale, per iscritto, in regola con l'imposta di bollo se dovuta, e contenere tutte le indicazioni precisate nell'art. 27. La richiesta scritta comporta il rilascio della ricevuta da parte dell'ufficio.

6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nelle ore d'ufficio ed alla presenza, se necessaria, di personale addetto.

7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, eventualmente accompagnata da altra persona di cui devono essere specificate le generalità che saranno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti richiesti.

8. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti: l'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, secondo le modalità stabilite dall' art.22

9. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

10. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione tracciare segni su di essi e comunque alterarli in qualsiasi modo

CAPO VI

Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e circostanze preclusive del suddetto diritto.

Art. 25 - diritti di copie

Fermo restando il principio che l'esame di atti di carattere generale o relativi al soggetto interessato non può essere assoggettato al pagamento di diritti o di quant'altro, il rilascio di copie fotostatiche, invece, non può avvenire in modo gratuito ma deve essere subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, come del resto stabilito dall'art.25 della L.241/90.

Tali costi, tenendo presente il costo della carta, le spese di funzionamento della fotocopiatrice e il tempo impiegato dall'operatore sono determinate in L.400 per ogni facciata, da corrispondersi mediante versamento in contanti all'Economo.

Il costo, come sopra determinato, potrà essere aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

All'interno dell'Area "Affari Generali e del Personale" è istituito l'Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.) , previsto dall'art.12 del Decreto Legislativo 29/93, al fine di consentire la piena attuazione della L.241/90.

I principi per l'organizzazione ed il funzionamento dell'U.R.P. sono stabiliti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11/10/94 (G.U. n°261 dell'8/11/94).

Art. 26 - modalità d'accesso

Sulla base degli artt. 22 e 24 della legge 7 agosto 1990 n.241, con il presente regolamento si intendono disciplinare le modalità di accesso del pubblico ai documenti amministrativi aziendali ed i casi di esclusione.

1. Secondo la suddetta legge, "è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento, comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati in quanto elementi integrativi del procedimento.

Art. 27 - conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, completa in tutte le sue parti.

Trascorso inutilmente il suddetto periodo dalla richiesta, questa è da ritenersi rifiutata.

Art. 28 - opposizioni

E' consentita opposizione nelle controversie riguardanti il diritto di accesso anche nel caso di silenzio - rifiuto, tramite ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine prescritto.

Art. 29 - responsabile del procedimento

Il Direttore dell'Ente è responsabile del procedimento di accesso o, su designazione di questi il dipendente incaricato.

Art. 30 - rifiuto

In caso di rifiuto o di limitazione di accesso, i provvedimenti sono adottati con decisione motivata del Direttore.

Art. 31 - atti soggetti alla L. 241/90

Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti di tutti gli atti amministrativi, perfezionati dall'Azienda per il diritto agli studi universitari, fermo restando il rispetto della legge 675/96 e successive modifiche.

Art. 32 - atti esclusi al diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso eventuali documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, imprese ed associazioni, con particolare riferimento alla tutela del segreto epistolare,

Sono esclusi dal diritto di accesso eventuali documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, imprese ed associazioni, con particolare riferimento alla tutela del segreto epistolare, sanitario e professionale in genere e degli interessi finanziari, industriali e commerciali.

Art. 33 - pubblicità

l'Azienda per il diritto agli studi universitari pubblicizza il presente regolamento ed eventuali disposizioni ritenute utili per la sua attuazione, provvedendo ad una ampia diffusione, anche tra le strutture universitarie.

Art. 34 - Norme finali

Resta fermo quanto previsto, in precedenti provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione , per la disciplina del Servizio Ristorazione e dal Regolamento adottato per il servizio economato.

Il presente regolamento, da inviare alla Giunta Regionale ai sensi dell'art.13 comma 3° della L.R. 91/94, è soggetto a modifiche con la stessa procedura seguita per la sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.

IL DIRETTORE
(Mario ANZELLOTTI)

IL PRESIDENTE
(Prof. Gennaro VALERI)