REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI TERAMO

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto
Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Azienda D.S.U. di Teramo, ai sensi della vigente disciplina regionale (art. 5 L.R. N. 91/1994).

Art. 2 - Principi e criteri generali.
L'attività dell'Azienda, nel rispetto si informa a tutti i principi e criteri fondamentali delle attività delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Principio di separazione delle competenze.
Nel rispetto della vigente normativa, l'attività dell'Azienda e il presente regolamento si informano al principio della distinzione e separazione delle competenze, per cui agli organi di direzione ed indirizzo politico (Presidente e Consiglio di Amministrazione) competono le funzioni di indirizzo, di definizione dei programmi e degli obiettivi da attuare, adottando gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché la verifica circa la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale agli indirizzi impartiti.
Al Dirigente compete invece l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi rispondono dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

CAPO II
ORGANI DELL' AZIENDA

Il Consiglio di Amministrazione

Art. 4 - Composizione, nomina e durata del mandato
La composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, le relative modalità di nomina e la durata del suo mandato sono disciplinati dall'art. 7 della L.R. 91/1994. L'ammontare degli emolumenti spettanti ai suoi componenti è anch'esso stabilito con disposizione della Regione.
Il rapporto dei componenti del Consiglio di Amministrazione con l'Azienda ha formalmente inizio dalla **notifica del decreto regionale di nomina**.

Art. 5 - Funzioni
In base alla vigente normativa regionale, sono riservate al Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo politico le funzioni indicate nell'art. 8 della LR 91/1994. Oltre a ciò compete al CdA:

- la nomina del Direttore;
- l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
- la nomina di commissioni, comitati e analoghi organismi;
- la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata del personale e la relativa nomina, unitamente ad ogni altra competenza riservata all'organo di indirizzo politico dai contratti collettivi nazionali di comparto;
- la verifica della rispondenza dei risultati conseguiti nell'attività amministrativa e gestionale, nell'ambito del sistema di valutazione vigente, attraverso la presa d'atto e la definitiva approvazione della documentazione concernente l'attività di valutazione volta dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
- l'adozione di ogni altro atto attribuito da specifiche disposizioni all'organo di indirizzo politico.

Per lo svolgimento dei propri compiti, i membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di accesso agli Uffici dell'Azienda e a tutta la documentazione amministrativa e contabile in possesso degli stessi, salvo il rispetto degli obblighi di riservatezza in relazione alla natura ed al contenuto degli atti.
L'accesso agli Uffici ed ai relativi atti e documenti va concordato con la direzione aziendale, al fine di garantire il rispetto delle esigenze organizzative interne.

Art. 6 - Modalità di convocazione.
Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola, presso la sede legale dell'Azienda, per iniziativa del Presidente.
E' convocato e presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente, per la trattazione degli argomenti elencati in apposito ordine del giorno.
La convocazione avviene con l'invio del relativo avviso di norma tramite e-mail.
L'avviso di convocazione deve essere trasmesso, nelle forme sopra indicate, almeno quattro giorni prima di quello stabilito per la riunione, mentre, in caso di riunione urgente, può essere trasmesso almeno 24 ore prima.
In ogni caso la presenza del consigliere sana ogni eventuale difetto della relativa convocazione.
L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della seduta, nonché l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
L'avviso di convocazione del Consiglio d'Amministrazione è inviato, per conoscenza, anche ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e al Servizio Diritto allo Studio della Regione Abruzzo.

Art. 7 - Documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno
Condizione necessaria perché il Consiglio di Amministrazione si riunisca è che vi siano concrete proposte di provvedimenti, rientranti nel novero delle competenze dell'organo stesso, da iscrivere all'ordine del giorno e da sottoporre ad approvazione.
Dette proposte devono essere sottoscritte dal Direttore e dal Funzionario responsabile dell'ufficio interessato, nonché, qualora la stessa comporti assunzione di spesa, dal funzionario responsabile dell'ufficio finanziario.
La sottoscrizione da parte del direttore integra il relativo parere di legittimità, che può essere corredato da specifica motivazione.
Il Presidente procede alla convocazione del Consiglio di Amministrazione solo una volta accertato che per gli argomenti oggetto della richiesta di convocazione siano stati acquisiti i visti ed i pareri previsti nel presente articolo.
E' inserito nell'avviso di convocazione un punto denominato "varie ed eventuali", relativo all'eventuale proposta di trattazione di argomenti previamente non specificati. L'ammissibilità della

proposta, che va formalizzata mediante sostanziale trascrizione a verbale, è subordinata all'acquisizione di visti e pareri previsti nel presente articolo.
I fascicoli contenenti le proposte relative agli argomenti all'ordine del giorno sono messi a disposizione, per la visione dei consiglieri, durante l'orario di apertura degli uffici, almeno ventiquattro ore prima della seduta presso l'ufficio di segreteria, ovvero almeno due ore prima dell'orario stabilito per la seduta, in caso di riunione urgente.
Copia di uno o più fascicoli, ovvero l'invio tramite e-mail, può essere richiesta dai consiglieri, in tempo utile, presso l'ufficio di segreteria.

Art. 8 - Svolgimento delle riunioni e adozione dei provvedimenti
Per la validità delle adunanze del Consiglio di Amministrazione è necessario:
- che la convocazione sia stata effettuata con le modalità di cui all'art. 6;
- che intervenga almeno la maggioranza semplice (50% più 1) dei componenti in carica.
Qualora entro trenta minuti dall'orario di inizio fissato nell'avviso di convocazione non venga raggiunto il predetto quorum, il presidente, dandone comunicazione ai presenti, aggiorna la riunione.
Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Dirigente con funzioni di segretario, anche avvalendosi di Funzionari dell'Azienda.
In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di segretario sono svolte da un Funzionario dell'Azienda da lui appositamente delegato.
Le sedute del Consiglio non sono pubbliche.
Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, eccezionalmente, soggetti esterni la cui presenza sia ritenuta utile ai fini della discussione di specifici argomenti. In tal caso, prima della votazione sul punto in discussione, gli invitati devono abbandonare la sala delle riunioni.
La discussione degli argomenti avviene, di norma. progressivamente secondo l'ordine del giorno.
Per ogni argomento in trattazione, una volta che il Consiglio abbia preso atto del contenuto della proposta, i componenti possono chiedere la parola, e il Presidente la conferisce ad ognuno secondo l'ordine di richiesta d'intervento.
Durante la discussione di un argomento possono essere apportate, su iniziativa del Presidente, del Direttore o di uno o più dei componenti, variazioni alla proposta in esame.
In questo caso, se si tratta di variazione non sostanziale, secondo valutazione spettante al Dirigente, rispetto alla proposta iniziale, la stessa viene messa ai voti.
Qualora invece si tratti di variazione ritenuta, secondo valutazione del Dirigente, sostanziale, nel senso che va a modificare l'essenza della proposta o l'entità della spesa prevista, nel caso in cui non siano immediatamente acquisibili, per qualsiasi ragione, i preventivi visti ed il parere di legittimità di cui al precedente art. 7, la variazione non può essere messa ai voti, e l'argomento può essere rinviato a successiva seduta.
Esauriti tutti gli interventi e dichiarata chiusa la discussione, prima di procedere alla votazione il Presidente può concedere la parola soltanto per le eventuali dichiarazioni di voto, attraverso cui ogni componente può illustrare le ragioni del suo voto, adducendo argomentazioni e motivazioni particolari.
Per le votazioni del consiglio di Amministrazione è previsto quanto segue:
- vengono normalmente effettuate a scrutinio palese, per alzata di mano o per appello nominale, mentre avvengono a scrutinio segreto nei soli eventuali casi previsti da specifiche norme;
- le delibere, comunque votate, sono adottate a maggioranza dei presenti (metà più uno), fatte salve eventuali diverse specifiche disposizioni normative, in caso di parità prevale il voto del Presidente;
- al Presidente e ai Componenti è fatto divieto di prendere parte alla discussione ed al voto su questioni che li riguardino personalmente o che coinvolgano interessi del coniuge o di loro congiunti, ai sensi della vigente normativa anticorruzione. La predetta astensione dal partecipare

alla discussione ed alla votazione su tali argomenti è rimessa alla personale responsabilità dell'interessato;
- terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.
I provvedimenti del Consiglio di Amministrazione assumono la forma di delibere, che costituiscono documento autonomo rispetto al verbale di seduta di cui al successivo articolo.
Nelle stesse viene formalizzato il solo contenuto essenziale della statuizione dell'organo, oltre naturalmente a data, luogo e orario di svolgimento della seduta, numero dei presenti, risultato della votazione, con indicazione dei voti favorevoli e di quelli contrari, ed eventuali dichiarazioni di voto.
Le delibere sono numerate progressivamente, sottoscritte dal Presidente, dal Segretario e dal Funzionario responsabile dell'ufficio contabilità, il quale deve attestare la copertura finanziaria, ovvero l'irrilevanza del provvedimento sotto il profilo contabile**.**
La pubblicità delle delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione è assicurata mediante pubblicazione sull'Albo pretorio on-line dell'Azienda di cui al successivo articolo 19, e nella sezione "Amministrazione trasparente".
Le delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione diventano esecutive secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa regionale.

Art. 9 - Verbale di seduta
Delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione è redatto un sintetico processo verbale a cura del Segretario.
Il processo verbale deve indicare data, luogo e orario di svolgimento della seduta, i presenti, l'accertata esistenza del numero legale, eventuali modificazioni dell'ordine del giorno, i risultati delle votazioni sui singoli argomenti.
Deve altresì indicare le deliberazioni adottate, che vanno numerate progressivamente, e contenere un resoconto sommario e sintetico dell'eventuale dibattito svoltosi sui singoli affari iscritti all'ordine del giorno. Gli interventi vengono sintetizzati e riportati a verbale, se ritenuti pertinenti e rilevanti, a discrezione del Segretario.
Su richiesta di ogni Consigliere va integralmente inserito a verbale l'intervento che lo stesso abbia formulato per iscritto.
Su richiesta di ogni Consigliere la dichiarazione di voto deve essere trascritta a verbale, secondo sintetica formulazione effettuata dal Segretario.
Se richiesto va integralmente inserita a verbale la dichiarazione di voto formulata per iscritto.
I processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario e vengono approvati, di norma, all'inizio della seduta successiva, sempre a maggioranza dei voti, con l'eventuale astensione dei componenti non presenti nella seduta cui il verbale si riferisce.
Eventuali proposte di correzione al verbale dovranno essere presentate per iscritto al Presidente tempestivamente durante la seduta del Consiglio di Amministrazione in cui è sottoposto ad approvazione, essere discusse con precedenza assoluta rispetto agli altri punti del giorno e, se richiesto, messe al verbale.
La proposta di correzione viene illustrata da uno dei presentatori. I firmatari del verbale hanno diritto di replica. In mancanza di un accordo di chiarimento si passa alla votazione.
Presso l'ufficio del Dirigente dell'Azienda viene conservato il registro dei verbali del Consiglio di Amministrazione. La visione di tale registro, da effettuarsi esclusivamente presso la sede, è sempre consentita ai Consiglieri che ne facciano richiesta, secondo tempi e modalità da concordare con il Dirigente, tenendo conto delle esigenze organizzative degli uffici.
L'estrazione di copia dei processi verbali contenuti nel predetto registro, purché già approvati dal Consiglio di Amministrazione, o di stralcio degli stessi, è sempre consentita ai Consiglieri che ne facciano richiesta scritta, secondo tempi e modalità da concordare con il Dirigente, tenuto conto delle esigenze organizzative degli uffici.

Il Presidente

Art. 10 - Nomina e durata del mandato
Le modalità di nomina del Presidente per la durata del suo mandato sono disciplinati con norma regionale.
L'ammontare degli emolumenti a lui spettanti è anch'esso stabilito con disposizione della Regione.
Il rapporto del Presidente con l'Azienda ha formalmente inizio dalla data di notifica all'Azienda del relativo provvedimento regionale di nomina, fatta salva successiva rinuncia.

Art. 11 – Funzioni
Ai sensi dell'art. 9 della Legge regionale n. 91/1994 il Presidente è rappresentante legale dell' Azienda, e in quanto tale appone la propria firma sugli atti deliberativi del Consiglio d'Amministrazione, ed esercita tutte le funzioni di rappresentanza che la legge non riservi espressamente alla competenza dirigenziale;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno;
- conduce la direzione politica aziendale ed assume tutte le iniziative nelle materie di competenza del Consiglio d'Amministrazione e per tutti gli atti riferiti all'attività di indirizzo politico dell' Azienda;
- adotta tutti gli atti relativi al Dirigente, e in particolare stipula con lui il contratto di lavoro, gli fornisce le direttive generali di attuazione di scelte programmatiche e di indirizzo dell'organo collegiale, svolge le funzioni assegnategli dal vigente sistema di valutazione;
- comunica al Consiglio di Amministrazione le eventuali osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti sull'attività aziendale.

Il Presidente, in caso di comprovata e indifferibile urgenza, può adottare provvedimenti di competenza consiliare, sotto forma di decreti, da sottoporre al Consiglio, per la ratifica, nella prima riunione utile, e comunque entro sessanta giorni.
La cessazione dell'incarico del Presidente o dei componenti il CdA per scadenza del termine ha effetto nel momento in cui l'organo è stato ricostituito.
Nelle more della ricostituzione l'attività è limitata a quella di ordinaria amministrazione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 12 - Composizione, nomina e durata del mandato
La composizione del Collegio dei Revisori dei Conti, le relative modalità di nomina e la durata del suo mandato sono disciplinati con norma regionale. L'ammontare degli emolumenti spettanti ai suoi componenti è anch'esso stabilito con disposizione della Regione.
In caso si renda vacante un posto di componente del Collegio, a seguito di dimissioni o di qualsiasi altra causa, il Presidente dell' Azienda provvede immediatamente a chiedere la nuova nomina alla Regione.
Il rapporto del Collegio con l'Azienda ha formalmente inizio con l'effettivo suo insediamento, da effettuarsi successivamente alla notifica del relativo provvedimento regionale di nomina all'Azienda stessa.

Art. 13 - Funzioni
Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge le funzioni attribuitegli da norme e disposizioni regionali e statali.
Può esaminare, ai fini della valutazione sotto il profilo della legittimità contabile, i provvedimenti amministrativi dell'Azienda che, a richiesta, sono messi a sua disposizione con la relativa documentazione.
Per lo svolgimento dei propri compiti i Revisori hanno accesso, anche singolarmente, a tutti gli

uffici dell'Azienda e possono esaminare e acquisire tutta la documentazione amministrativo-contabile ritenuta utile.
Eventuali osservazioni del Collegio dei Revisori sotto il profilo della legittimità contabile non sospendono l'esecutività dei provvedimenti, ma devono formare oggetto di espressa nuova determinazione dell'organo competente.
A seguito dell'approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, il Collegio dei Revisori, entro quindici giorni dal ricevimento dei relativi atti da parte dell'ufficio competente, predispone la relazione di accompagnamento agli stessi.
Il Collegio trasmette trimestralmente al Presidente un rapporto sull'andamento di cassa.
L'eventuale partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, da parte dei componenti del Collegio dei Revisori non comporta diritto ad emolumenti aggiuntivi rispetto all'indennità spettante.

Art. 14- Funzionamento
Il Collegio è convocato e presieduto dal suo Presidente. In caso di assenza o di impedimento le funzioni del medesimo sono svolte dal membro più anziano di età.
Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza. Il Revisore eventualmente dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
Il Collegio delibera validamente anche con la presenza di due dei suoi componenti, ma in tal caso ogni sua decisione può essere validamente adottata solo all'unanimità.
Delle riunioni del Collegio è redatto processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.
Per i compiti di segreteria del Collegio l'Azienda mette a disposizione personale e mezzi necessari.

CAPO III
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 15 - Struttura Organizzativa.
La struttura organizzativa dell'Azienda si articola in Uffici, secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento di attività omogenee, secondo la vigente Pianta Organica aziendale approvata con delibera CdA n. 4 del 18.3.2011 e delibera di G.R. n. 331 del 20.05.2011.
Il CdA potrà apportare modifiche solo relativamente ai profili professionali ed alle categorie di accesso indicate nella vigente pianta organica, nel rispetto del limite massimo delle unità ivi previste, e ad invarianza di spesa.
Alla copertura dei posti vacanti si procederà di norma attraverso procedura di mobilità interna ai sensi dell'art. 4 della L.R. 49/2010, con il personale della Giunta regionale e degli enti strumentali.
Qualora detta mobilità interna non abbia esito, nel rispetto della vigente normativa sul personale.
L'organizzazione della struttura aziendale si ispira ai principi di cui al decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, e le competenze degli Uffici sono definite con provvedimento del Direttore.

Nell'ambito della struttura aziendale vengono individuati seguenti Uffici:
1) Ufficio Affari Generali e Personale;
2) Ufficio Affari Finanziari;
3) Ufficio Piani e Progetti.

L'attribuzione di ruoli di responsabilità nell'ambito degli uffici e l'eventuale riconoscimento di relative indennità, nel rispetto del C.C.N.L. di categoria, è affidata al Direttore.
Al personale dipendente si applicano le disposizioni del C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti locali, nonché quelle stabilite in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello di ente dalla delegazione trattante.

Art. 16 - Il Dirigente

Il Dirigente unico (Direttore) dell'Azienda, nominato dal Consiglio di Amministrazione, secondo quanto stabilito con legge regionale, è dipendente in possesso della qualifica dirigenziale.

Ai sensi dell'art. 19 della L.R. 91/1994 al Dirigente sono attribuiti le competenze, le responsabilità ed il trattamento economico propri del Dirigente di Servizio regionale in base alla normativa vigente in materia.

Tra l'altro sottoscrive i mandati salvo specifica delega a Funzionario;

- esercita le funzioni di responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- realizza moduli organizzativi volti ad assicurare la semplificazione delle procedure, l'informazione e le relazioni con il pubblico, anche attraverso sistemi informativi e telematici;
- partecipa a commissioni e comitati di natura tecnica, rappresenta l'Azienda nelle conferenze di servizio e negli accordi di programma secondo le direttive degli organi di indirizzo e direzione politica;
- presiede le commissioni di appalto, di concorso ed i comitati tecnici, stipula i contratti e le convenzioni in nome e per conto dell'Azienda, sovrintende alle procedure di appalto e negoziazione;
- sulla base degli atti programmatici dell'organo di indirizzo politico, approva i bandi di concorso ed i bandi di gara di ogni genere;
- nel rispetto dei criteri generali prestabiliti dall'organo di indirizzo politico, conferisce gli incarichi di consulenza e collaborazione per conto dell'Azienda a professionisti o esperti esterni, per esigenze o per prestazioni a cui non è possibile fare fronte con il personale in servizio;
- adotta gli atti aventi natura regolamentare a mera rilevanza interna;
- svolge ogni altra funzione che non rientri espressamente nelle attribuzioni degli organi di indirizzo e di direzione politica, o che gli sia attribuita da leggi e regolamenti, o comunque ascrivibile al dirigente.

In conformità alla sua posizione giuridica all'interno dell'ordinamento aziendale con riguardo e alla titolarità di funzioni e al livello di responsabilità, gli atti di gestione adottati dal Dirigente assumono la forma della ordinanza dirigenziale, di immediata esecutività, soggetta a pubblicazione per dieci giorni nel caso in cui si riferisca alla concessione di benefici non destinati alla generalità degli studenti e negli eventuali altri casi previsti dalla legge.

Le ordinanze dirigenziali sono numerate progressivamente e sottoscritte anche dal funzionario responsabile dell'ufficio competente per materia, nonché dal funzionario responsabile dell'ufficio Affari Finanziari, il quale deve attestarne la copertura finanziaria, ovvero l'irrilevanza sotto il profilo contabile**.**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, al Direttore si applicano le norme contenute nel C.C.N.L. di categoria della dirigenza.

CAPO IV
ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 17 - Esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia

L'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia dell'Azienda è integralmente disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale in materia.

Art. 18 - Competenze

Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, in riferimento all'attività contrattuale dell'Azienda, compete al Consiglio di Amministrazione l'adozione di tutti gli atti d'indirizzo e programmazione generale qualificabili come scelte strategiche aziendali.
Detti atti devono indicare gli obiettivi da conseguire e le risorse utilizzabili in bilancio.
Qualora non risultino specificati o comunque desumibili direttamente dal bilancio di previsione o da variazioni del medesimo, compete all'organo stesso l'adozione di puntuali programmi o progetti di interventi.
In riferimento all'attività contrattuale dell'Azienda il Dirigente adotta tutti gli atti qualificabili, in base alla vigente normativa, quali atti di gestione conseguenti alle scelte strategiche del Consiglio di Amministrazione. Rientrano pertanto nelle sue competenze, tra le altre cose, stabilire le modalità di scelta del contraente, approvare i bandi di gara, gli elenchi delle imprese da invitare, le lettere d'invito, nonché gli schemi contrattuali.
Lo stesso dirigente stipula i contratti in nome e per conto dell'Azienda.

CAPO V
DISCIPLINA IN MATERIA DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 19 – Trasparenza e Albo per la pubblicazione degli atti
E' istituito un apposito Albo Pretorio on-line per la pubblicazione degli atti dell'Azienda, secondo le modalità previste dalla vigente normativa, accessibile direttamente dalla home page del sito web aziendale www.adsuteramo.it.
L'Albo è strumento giuridico di pubblicità degli atti aziendali.
Nel sito web aziendale è presente inoltre la sezione "Amministrazione trasparente" in cui vengono inseriti i contenuti richiesti dalla vigente normativa in materia di trasparenza delle attività delle pubbliche amministrazioni.

Art. 20 - Principi generali
Gli atti dell'Azienda sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
L'attività dell' Azienda è regolata dalle disposizioni previste dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.

Art. 21 - Termini di conclusione dei procedimenti
I procedimenti amministrativi dell'Azienda, nei casi in cui disposizioni di legge o regolamento non prevedano termini diversi, devono concludersi entro il termine ordinario di trenta giorni.
I predetti termini iniziano a decorrere dalla data di ricezione della domanda, come risultante dal timbro di protocollo o dal rilascio di ricevuta, qualora la domanda sia completa e regolare.
In caso di domanda incompleta od irregolare, il termine decorrerà dalla nuova ricezione della domanda stessa regolarizzata o completata da parte del richiedente.
Qualora i procedimenti comportino l'acquisizione di atti o pareri di altre amministrazioni, i termini sono interrotti, ai sensi di legge, fino alla data di ricezione da parte dell'Azienda degli atti medesimi da parte del richiedente.
L'Azienda, ove non diversamente previsto da specifici provvedimenti in particolari materie, entro i trenta giorni successivi al ricevimento della domanda irregolare od incompleta:
- deve richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza ovvero l'invio della documentazione integrativa entro i trenta giorni successivi al ricevimento della domanda irregolare od incompleta;
- deve richiedere all'altra amministrazione gli atti di sua competenza.

Art. 22 - Comunicazione avvio del procedimento

L'Azienda provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale da effettuarsi nel rispetto delle modalità stabilita dalla vigente normativa.

Art. 23 - Responsabile del procedimento

E' responsabile del procedimento, salvo diversa determinazione del Dirigente, il dipendente responsabile dell'ufficio competente.

L'assegnazione delle singole pratiche ai dipendenti di cui sopra ha luogo in sede di attribuzione della corrispondenza in arrivo.

Ove la struttura dell'ufficio lo consenta, il dipendente responsabile, ove non riservi a sé la trattazione della singola pratica può delegarla, ai fini di una razionale distribuzione del lavoro, ad un suo collaboratore, purché di qualifica non inferiore alla categoria di accesso B3 del C.C.N.L..

Tale delega avviene con l'indicazione chiara sulla pratica del nome del responsabile con le eventuali istruzioni per la trattazione.

E' facoltà del Dirigente, in conformità al potere di avocazione, trattare direttamente pratiche di particolare importanza.

Art. 24 - Disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari garantisce il diritto di accesso dei cittadini agli atti amministrativi dell'Azienda, da esercitarsi secondo le modalità indicate dalla legge n. 241/1990 e successive o future modifiche ed integrazioni.

All'interno dell'Ufficio Affari Generali è individuato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), previsto dalla vigente normativa, anche al fine di consentire l'attuazione della L. 241/90.

CAPO VI
DISCIPLINA IN MATERIA DI TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 25 – Principi generali in materia di tutela della privacy

Per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda svolge operazioni diverse di trattamento dei dati personali, pertanto la sua attività è vincolata al rispetto della vigente normativa in materia di protezione della privacy.

Art. 26 – Soggetti

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo, in persona del Dirigente.

I Responsabili del trattamento dei dati sono individuati nei Responsabili degli uffici aziendali.

Incaricato del trattamento è il personale dell'ente che svolge operazioni di trattamento dei dati..

Art. 27 Modalità trattamento e conservazione dei dati

I dati personali raccolti sono trattati e conservati in forma cartacea ed informatica, per consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti o successivamente trattati.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati, e per la tutela dei dati c.d. "sensibili".

Art. 28 Diritti degli interessati

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualsiasi momento di ottenere conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati, di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, ai sensi dell'art. 7 della L. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Sempre ai sensi del medesimo articolo di legge l'interessato ha diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di

opporsi, in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.
Alle relative richieste, rivolte in forma scritta senza particolari formalità al titolare o al responsabile, anche per il tramite di un incaricato, sarà dato idoneo riscontro senza ritardo.

CAPO VII
NORME FINALI

Art. 29 - Norma finale
Il presente regolamento sostituisce integralmente quello precedentemente in vigore, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 82 del 2.9.1999, mentre è da considerare abrogata all'interno dell'Azienda ogni altra disposizione incompatibile e/o in contrasto con lo stesso.