



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

Via XX Settembre nn. 46/52 - 67100 L'Aquila

C.F.: 80004530665 – P.I.: 01024330662

www.adsuaq.org e-mail: info@adsuaq.org



Sede Operativa: Ex Caserma Campomizzi Palazzina "D"
S.S. 80 - Località Casermette
67100 L'AQUILA
Tel. 0862-32701 Fax 0862-312163

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI
DI L'AQUILA

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 30 del 12/11/2018
ai sensi della L.R. n. 91/1994 e della L. n. 241/1990 e ss.mm. e ii.

INDICE

- Art. 1 – Principi
- Art. 2 – Oggetto
- Art. 3 – Principio di Separazione delle Competenze
- Art. 4 – Il Consiglio D’amministrazione
 - Art. 4, lett. a. – Composizione, nomina e durata dell’incarico
 - Art. 4, lett. b. – Funzioni
 - Art. 4, lett. c. – modalità di convocazione
 - Art. 4, lett. d. – Validità delle Riunioni e delle Deliberazioni
 - Art. 4, lett. e.. – Rinvio di argomenti iscritti all’Ordine del giorno
 - Art. 4, lett. f. – Pareri di regolarità amministrativo/contabile
 - Art. 4, lett. g. – Questioni pregiudiziali o sospensive, proposte di modifica
 - Art. 4, lett. h. – Verbale delle sedute del Consiglio d’Amministrazione
- Art. 5 – Il Presidente del Consiglio d’Amministrazione
 - Art. 5, lett. a. – Nomina e durata del mandato
 - Art. 5, lett. b. – Funzioni
- Art. 6 – Il Revisore Legale
 - Art. 6, lett. a. –Nomina e durata dell’incarico
 - Art. 6, lett. b. – Competenze
- Art. 7 – Struttura Amministrativa
 - Art. 7, lett. a. – Struttura amministrativa
 - Art. 7, lett. b. – Il Direttore
- Art. 8 – Attività contrattuale
 - Art. 8, lett. a. – Competenza
- Art. 9 – Procedimento Amministrativo
 - Art. 9, lett. a. – Decorrenza dei termini
 - Art. 9, lett. b. – Conclusione del procedimento
 - Art. 9, lett. c. – Sospensione dei termini
 - Art. 9, lett. d. – Interruzione dei termini
- Art. 10 – Motivazione del provvedimento

- Art. 11 – Il Responsabile del procedimento

- Art. 11, lett. a. – Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 11, lett. b. – Responsabile del procedimento
- Art. 11, lett. c. – Compiti del Responsabile del procedimento
- Art. 11, lett. d. – Procedimenti di competenza di più Aree
- Art. 11, lett. e. – Conflitto di interessi
- Art. 12 – Trasparenza Amministrativa
 - Art. 12, lett. a. – Albo Pretorio
 - Art. 12, lett. b. – Sezione Amministrazione Trasparente
 - Art. 12, lett. c. – Principi generali
 - Art. 12, lett. d. – Diritto di accesso
- Art. 13 – Tutela della privacy
 - Art. 13, lett. a. – Principi generali
 - Art. 13, lett. b. – Soggetti
 - Art. 13, lett. c. – Modalità di trattamento e conservazione dei dati
 - Art. 13, lett. d. – Diritti degli interessati
- Art. 14 – Norme finali
 - Art. 14, lett. a. – Entrata in vigore
 - Art. 14, lett. b. - Pubblicità

ART. 1 – PRINCIPI

In conformità a quanto previsto dalla L. n. 241 del 07.08.1990, art. 1, l'attività economica/amministrativa dell'Azienda DSU si ispira ai principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, curando la semplificazione dei procedimenti e promuovendo l'uso delle tecnologie telematiche sia nei rapporti interni, sia in quelli verso gli utenti e le altre Pubbliche Amministrazioni.

L'Azienda assicura il diritto di accesso ai dati nel rispetto della normativa vigente in tema di tutela della privacy secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016.

ART. 2 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Azienda per il Diritto agli studi universitari di L'Aquila, con particolare riferimento alle competenze, agli organi istituzionali, alla struttura amministrativa, all'attività contrattuale, al procedimento amministrativo, alla trasparenza, alla tutela della privacy e alla digitalizzazione.

ART. 3 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

L'attività dell'Azienda e il presente Regolamento si informano al principio della distinzione e separazione delle competenze, in armonia della normativa vigente.

Agli Organi di indirizzo politico (Presidente e Consiglio d'Amministrazione) spettano le funzioni di indirizzo, di definizione dei programmi e degli obiettivi strategici da perseguire nonché l'adozione dei relativi provvedimenti. Spetta altresì agli Organi di indirizzo politico la verifica della corrispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale con gli indirizzi impartiti.

Alla Direzione compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Amministrazione mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo rispondendo dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

ART. 4 - IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Art. 4, lett. a – Composizione, nomina e durata dell'incarico

Ai sensi della L.R. n. 91/1994, come modificata dall'art. 8 della L.R. n. 48/2014, il Consiglio d'Amministrazione è composto da due rappresentanti dell'Università, di cui uno designato dagli studenti, e da due rappresentanti della Regione eletti dal Consiglio Regionale, oltre al Presidente.

Il Consiglio d'Amministrazione ha una durata pari a quella della legislatura.

Art. 4, lett. b. – Funzioni

In conformità a quanto previsto dall'art. 8 della L.R. n. 91/1994 e delle direttive contenute nel Piano regionale, spetta al Consiglio d'Amministrazione l'adozione di tutti gli atti necessari alla gestione dell'Azienda ed alla erogazione dei servizi.

In particolare, compete al Consiglio di Amministrazione:

- l'adozione del Regolamento organizzativo dell' Azienda;
- l'adozione della Pianta organica e del fabbisogno del personale e relative variazioni;
- l'adozione dei Piani e dei Programmi di attività annuali e triennali in attuazione del Piano Regionale;
- l'adozione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo ai sensi del D.lgs. 118/2011;
- l'amministrazione del patrimonio a disposizione dell' Azienda;
- l'adozione dei regolamenti per l' erogazione dei servizi e relative tariffazioni;
- l'acquisto e l' alienazione di beni immobili, previa autorizzazione della Giunta Regionale;
- l'affidamento del servizio di tesoreria;
- la nomina del Vice Presidente scelto tra i propri componenti.

Spetta inoltre al Consiglio d'Amministrazione:

- La nomina del Direttore
- 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 inerente l'attività di valutazione svolta dall'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).

Le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione sono svolte dal Direttore dell'Azienda che redige e firma i relativi verbali, in caso di sua assenza le relative funzioni vengono svolte dal consigliere più giovane.

Per lo svolgimento dei propri compiti i componenti il Consiglio d'Amministrazione hanno diritto di accesso agli Uffici dell'Azienda e possono esaminare tutta la documentazione amministrativa,

tecnica e contabile nel rispetto degli obblighi di riservatezza in relazione alla natura e al contenuto degli atti.

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

Art. 4, lett. c. – Modalità di convocazione

Il Consiglio è normalmente convocato in adunanza ordinaria. È convocato d'urgenza per la trattazione di argomenti non rinviabili.

Il Consiglio d'Amministrazione di riunisce, di regola, presso la sede dell'Azienda, per iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno due dei suoi componenti diversi dal Presidente.

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

La convocazione è effettuata con raccomandata, telegramma, fax, Pec o e mail, almeno quattro giorni prima di quello stabilito per la riunione, ovvero mediante consegna a mano dell'avviso di convocazione. In caso di convocazione per motivi di urgenza il termine è ridotto a 48 ore.

L'avviso di convocazione deve riportare il giorno, l'ora, il luogo della seduta e gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

Quando i Consiglieri chiedono la convocazione del Consiglio devono indicare gli argomenti da trattare.

La documentazione concernente l'ordine del giorno è posta a disposizione dei consiglieri almeno 24 ore prima della seduta presso gli Uffici dell'Azienda.

L'avviso di convocazione del Consiglio d'Amministrazione è altresì inviato, per conoscenza, ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 4, lett. d. – Validità delle Riunioni e delle Deliberazioni

Ai fini della validità delle adunanze del Consiglio d'Amministrazione è necessario:

- Che la convocazione sia stata effettuata con le modalità di cui al presente articolo.
- Che intervenga almeno la maggioranza (50% + 1) dei componenti in carica.

La seduta del Consiglio d'Amministrazione si apre all'ora fissata nell'avviso di convocazione e diviene valida, ai fini deliberativi, non appena raggiunto il quorum legale.

Nel caso in cui entro trenta minuti dall'orario di convocazione non venga raggiunto il quorum previsto, il Presidente ne dà comunicazione ai presenti, aggiornando la riunione.

Le votazione devono avvenire sempre a scrutinio palese, salvo il caso di votazioni riguardanti persone.

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

Alla sedute del Consiglio partecipa il Direttore con funzioni di Segretario, ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 91/94, che redige e firma i relativi verbali. Il Direttore può farsi assistere da funzionari dell'Azienda. In caso di assenza o impedimento del Direttore, le relative funzioni di Segretario sono svolte dal Componente il Consiglio più giovane.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche. Il Presidente può invitare alle sedute del Consiglio, eccezionalmente, soggetti esterni all'Amministrazione 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 di trattazione, dopo che il Consiglio ha preso atto del contenuto della proposta, i componenti possono chiedere la parola e il Presidente la conferisce ad ognuno nel rispetto dell'ordine di richiesta d'intervento.

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, chiarendo le proprie motivazione e argomentazioni.

Al Presidente e ai componenti il Consiglio è fatto divieto di partecipare alla discussione e alla votazione su questioni che li riguardano personalmente o che coinvolgano interessi del coniuge e di loro congiunti, ai sensi della vigente normativa anticorruzione. Tale estensione è rimessa alla personale responsabilità dell'interessato.

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

Il Presidente, terminata la votazione, ne proclama l'esito.

I provvedimenti adottati dal Consiglio d'Amministrazione prendono la forma di Deliberazioni e costituiscono documento autonomo rispetto al verbale della seduta.

Le Deliberazioni sono numerate progressivamente, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario.

La pubblicità delle Deliberazioni adottate dal Consiglio d'Amministrazione è assicurata mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Azienda per il Diritto agli studi Universitari di L'Aquila, nonché nella Sezione Amministrazione Trasparenza secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 4, lett. e. – Rinvio di argomenti iscritti all’Ordine del giorno

Il Consiglio d’Amministrazione, previa votazione favorevole della maggioranza dei presenti, ha facoltà di rinviare a successiva seduta la trattazione di uno o più argomenti iscritti all’O.d.G.; il tal caso il Consiglio può fissare contestualmente la data della successiva seduta, inviando formale avviso di convocazione ai soli Consiglieri assenti.

Art. 4, lett. f. – Pareri di regolarità amministrativo/contabile

Sulle proposte di Deliberazione il Direttore rilascia il proprio parere di regolarità amministrativo/contabile.

Il parere, se negativo, deve essere obbligatoriamente motivato ed indicare espressamente le disposizioni normative e regolamentarie con cui contrasterebbe la proposta di deliberazione. Ove possibile il Direttore deve formulare una proposta amministrativo/contabile alternativa tenendo conto delle finalità strategico/politiche del Consiglio d’Amministrazione.

Art. 4, lett. g. – Questioni pregiudiziali o sospensive, proposte di modifica

Prima dell’inizio della discussione su una proposta di Deliberazione o nel corso della discussione stessa, ciascun Consigliere può presentare questioni pregiudiziali o sospensive, nonché proposte di modifica.

Il Consiglio d’Amministrazione si pronuncia sulle questioni pregiudiziali o sospensive, mediante votazione, disponendo contestualmente o la trattazione dell’argomento già posto all’O.d.G. o il rinvio a successiva seduta.

Sempre mediante votazione, il Consiglio decide sull’accoglimento, in tutto o in parte, o sul respingimento delle proposte di modifica presentate. Qualora le modifiche accolte comportino un sostanziale mutamento del provvedimento in esame rispetto alla proposta originaria, il Consiglio può rinviare a successiva seduta l’esame del provvedimento nel testo risultante dalle modifiche apportate, al fine di acquisire, se richiesto, nuovi pareri di regolarità tecnico-amministrativo-contabile.

Art. 4, lett. h. – Rinvio di argomenti iscritti all’Ordine del giorno

Delle riunioni del Consiglio d’Amministrazione viene redatto un verbale a cura del Direttore che svolge le funzioni di Segretario. In caso di assenza del Direttore le relative funzioni di Segretario saranno svolte dal componente più giovane del Consiglio d’Amministrazione.

Il verbale dovrà riportare la data, luogo e orario di svolgimento della seduta, i presenti, l'accertata esistenza del numero legale, eventuali modifiche dell'ordine del giorno e i risultati delle votazioni sui singoli argomenti.

Il verbale deve indicare le Deliberazioni adottate, che vanno numerate progressivamente, e un resoconto sommario dell'eventuale dibattito svoltosi sui singoli affari iscritti all'ordine del giorno, riportando le eventuali dichiarazioni e le riserve con le quali i componenti il Consiglio abbiano motivato il proprio voto e in particolare quello contrario. Su richiesta di ogni consigliere va integralmente inserito a verbale l'intervento che lo stesso abbia formula per iscritto. Su richiesta del Direttore, vengono riportate a verbale anche le dichiarazioni dello stesso.

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

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 del giorno e, se richiesto, messe a verbale.

La proposta di correzione sarà illustrata dal proponente/i. I firmatari del verbale hanno diritto di replica. In mancanza di un accordo di chiarimento si procede a votazione.

Qualora non vengano fatte osservazioni al contenuto del verbale, lo stesso si intende approvato senza ulteriori formalità.

Presso l'Ufficio della Direzione è conservato il registro dei verbali del Consiglio d'Amministrazione, che dovrà essere sempre a disposizione dei consiglieri.

Il Direttore dell'Azienda, su motivata richiesta scritta, è autorizzato a rilasciare ai componenti il Consiglio d'Amministrazione stralci ed estratti dei verbali del Consiglio di Amministrazione già approvati dal Consiglio stesso, secondo tempi e modalità da concordare con il Direttore, tenuto conto delle esigenze organizzative degli Uffici e della normativa vigente.

ART. 5 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Art. 5, lett. a. – Nomina e durata del mandato

Il Presidente è eletto dal Consiglio Regionale secondo quanto disciplinato dalla L.R. n.91/1994 come modificata dalla L.R. n. 48/2014 e resta in carica per tutta la durata della legislatura.

Art. 5, lett. b. – Funzioni

Ai sensi della L.R. n. 91/94, e ss. mm. e ii., il Presidente è il Rappresentante Legale dell'Azienda, fermo restando la responsabilità dell'organo deliberativo o decidente.

Il Presidente appone la propria firma sugli atti deliberativi del Consiglio d'Amministrazione ed esercita tutte le funzioni di rappresentanza che la legge non riserva alla specifica sfera di competenza del Dirigente.

Il Presidente è il Titolare del trattamento dei dati e nomina il Responsabile della protezione dei dati secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Il Presidente:

- Convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno. In caso di assenza tali funzioni sono svolte dal Vice Presidente.
- Comunica al Consiglio d'Amministrazione le osservazioni fatte dal Collegio dei Revisori dei Conti, relazionando su dati e atti forniti dalla Direzione.
- 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 dell'Azienda e, in particolare, stipula con lui il contratto individuale 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.
- Fornisce al Consiglio d'Amministrazione tutte le comunicazioni di competenza.
- Il Presidente assume la rappresentanza dell'Azienda in giudizio, promuove e resiste alle liti, propone le conciliazioni e le transazioni nei limiti della disponibilità di Bilancio e in attuazione delle Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione.

In caso di comprovata ed indifferibile urgenza, il Presidente può adottare provvedimenti, che assumono la forma di Decreti, da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione, per la ratifica, nella prima riunione utile.

La cessazione dell'incarico di Presidente e dei componenti il Consiglio d'Amministrazione per scadenza del termine ha effetto nel momento in cui l'organo è stato ricostituito. In tale periodo l'attività è limitata a quella di ordinaria amministrazione.

ART. 6 - IL REVISORE LEGALE

Art. 6, lett. a. – Nomina e durata dell'incarico

Il Revisore Legale di cui alla L.R. n. 15, del 07.03.2017 , “Modifiche ed integrazioni alla Legge regionale 6 dicembre 1991, n. 91”, è nominato dal Consiglio Regionale e resta in carica per tre anni.

Sino alla nomina del Revisore Legale, restano vigenti le precedenti disposizioni previste per il Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'ex art. 6 della L.R. n. 91/1994.

Art. 6, lett. b. – Competenze

Il Revisore Legale esamina tutti i provvedimenti amministrativi dell'Azienda sotto il profilo della legittimità contabile. Tali atti sono messi a disposizione del Revisore presso gli Uffici della Direzione. Per lo svolgimento dei propri compiti il Revisore ha accesso a tutti gli Uffici dell'Azienda e può esaminare ed acquisire tutta la documentazione amministrativo-contabile ritenuta utile. Il Revisore si esprime su tali atti entro il termine di 15 giorni dalla data di emanazione del provvedimento ed ha facoltà di acquisire la relativa documentazione in atti d'ufficio.

Le osservazioni del Revisore 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 d'Amministrazione.

Il Revisore legale in particolare

- Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda, redige una relazione sul bilancio di previsione e sul conto consultivo e formula proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza ed economicità di gestione;
- invia al Presidente della Giunta Regionale , e per conoscenza al Presidente dell'Azienda, una relazione trimestrale sull'attività amministrativa dell'Azienda e sullo svolgimento dell'azione di controllo;
- qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Azienda, ne riferisce immediatamente al Consiglio d'Amministrazione ed alla Giunta Regionale,
- ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda e può partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio d'Amministrazione. Tale partecipazione non comporta per il Revisore, il diritto a compensi aggiuntivi rispetto all'indennità spettante.

ART. 7 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Art. 7, lett. a. – Struttura amministrativa

La Struttura organizzativa dell'Azienda si articola in Aree, secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento di attività omogenee, secondo la vigente Pianta Organica dell'Azienda approvata con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione e specificatamente

1. Area Attività finanziarie e Patrimonio
2. Area Diritto allo studio e Residenzialità
3. Area Contratti, Personale e Affari Generali
4. Area Tecnico ed Informatica

L'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, di ulteriori responsabilità e le relative indennità, nel rispetto del C.C.N.L. Enti Locali, è di competenza del Direttore.

Art. 7, lett. b. – Il Direttore

Il Direttore dell'Azienda, nominato dal Consiglio d'Amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, è un dipendente dell'Azienda DSU con la qualifica di Dirigente.

Ai sensi dell'art. 19 della L.R. n. 91/1994 e ss.mm. e ii., al Direttore sono attribuite le competenze, le responsabilità ed il trattamento economico propri del Dirigente di Servizio regionale.

Sono comprese nelle competenze del Direttore:

- Le funzioni di Responsabile della Trasparenza e delle prevenzione della corruzione;
- La stipula di contratti e convenzioni in nome e per conto dell'Azienda DSU di L'Aquila, sovrintende le procedure di appalto e di negoziazione;
- Il conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione per conto dell'Azienda a professionisti o esperti esterni, per esigenze e prestazioni cui non è possibile far fronte con il personale in servizio;
- L'adozione di atti regolamentari a rilevanza interna;
- L'attuazione della programmazione approvata dal Consiglio D'Amministrazione;
- Ogni altra funzione che non rientri espressamente nelle competenze dell'Organo politico o che gli sia attribuita da leggi e regolamenti.

I provvedimenti adottati direttamente dal Dirigente assumono la forma di ordinanza dirigenziale, di immediata esecutività, soggetta a pubblicazione sull'Albo Pretorio per dieci giorni, nonché alla pubblicazione nella Sezione Trasparenza amministrativa conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia.

Le ordinanze sono numerate progressivamente e vengono sottoscritte anche dal funzionario responsabile dell'Area competente per materia. Le ordinanze vengono inoltre sottoscritte dal

funzionario responsabile dell'Area finanziaria nei casi in cui il provvedimento comporta movimenti finanziari.

Al Direttore si applicano le disposizioni del C.C.N.L. dei dirigenti degli Enti locali.

In caso di richiesta di dimissioni, accolte dal Consiglio d'Amministrazione, si applicano le disposizioni regionali vigenti in materia.

ART. 8 - ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 8, lett. a. – Competenza

Compete al Consiglio d'Amministrazione l'adozione degli atti di indirizzo e di programmazione generali rientranti nella sfera della scelte strategiche aziendali.

Il Direttore adotta gli atti conseguenziali le scelte strategiche del Consiglio d'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto delle risorse del Bilancio.

Il Direttore adotta gli atti relativi alla determinazione a contrarre, nonché ai disciplinari di gara, capitolati tecnici, bando di gara, gli elenchi delle imprese da invitare e le lettere di invito.

Il Direttore con ordinanza dirigenziale aggiudica le gare di appalto, stipula i contratti e le convenzioni in nome e per conto dell'Azienda.

L'Azienda si avvale, ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 66/2014, del Soggetto aggregatore della Regione Abruzzo.

ART. 9 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 9, lett. a. - Decorrenza dei termini

- Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Area competente ha notizia del fatto dal quale si origina l'obbligo di provvedere.
- Per i procedimenti di iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza che deve essere redatta nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.
- Nell'ipotesi di istanze irregolari e/o incomplete, il Responsabile del procedimento deve provvedere a richiederne la regolarizzazione e/o il completamento; in tali casi, il termine ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata e/o completata. Il procedimento non può, comunque, essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 9, lett. b. - Conclusione del procedimento

Il procedimento, sia d'ufficio che derivante da iniziativa di parte, deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato. Nei casi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o di infondatezza della domanda, il provvedimento, a conclusione del procedimento, può essere redatto in forma semplificata e la motivazione può consistere in un sintetico richiamo al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

I termini per la conclusione del procedimento sono quelli indicati nell'allegato A (*da predisporre*), per i casi non espressamente disciplinati il termine ultimo per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, salvo, in ogni caso, un termine diverso stabilito da specifiche previsioni di legge.

Ove ricorrano motivi per i quali non sia possibile l'adozione dell'atto finale nei termini, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne tempestiva comunicazione a tutti gli interessati.

La mancata o tardiva adozione del provvedimento conclusivo costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del Dirigente e del Funzionario.

Art. 9, lett. c. - Sospensione dei termini

In conformità a quanto previsto dall'art. 2, comma 7, della L. 241/1990 e ss.mm. e ii., i termini previsti per l'adozione del provvedimento finale possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni e/o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

I termini sono inoltre sospesi:

- qualora il richiedente debba procedere ad un adempimento, per il tempo necessario ad adempiere;
- nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, secondo quanto disciplinato dall'art. 17 della L. 241/1990 e aa.mm. e ii.

Art. 9, lett. d. - Interruzione dei termini

Nei procedimenti ad istanza di parte, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990, qualora il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunichi agli istanti i motivi che ostacolano l'accoglimento della domanda, i termini per la conclusione del procedimento sono interrotti e iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni da parte dell'istante, o in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni dal ricevimento, da parte dell'interessato, della comunicazione del Responsabile del procedimento.

ART. 10 - MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Tutti i provvedimenti amministrativi, ad eccezione degli atti normativi e quelli a contenuto generale, devono essere motivati. La motivazione deve riportare i presupposti di fatto e di diritto determinanti la decisione amministrativa, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Qualora le motivazioni risultano da altro atto amministrativo richiamato nel provvedimento di cui trattasi, insieme a quest'ultimo deve essere comunicato e reso disponibile anche l'atto richiamato.

ART. 11- IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 11, lett. a. – Unità organizzativa responsabile del procedimento

Salvo diversa determinazione, i responsabili del procedimento sono le Posizioni Organizzative in cui si articola l'Azienda DSU di L'Aquila, ciascuna per le proprie competenze.

Art. 11, lett. b. – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il titolare della Posizione Organizzativa dell'Area competente a svolgere tutti gli adempimenti relativi al singolo procedimento.

Il Responsabile dell'Area e/o il Direttore può affidare ad altro dipendente, assegnato all'Area, la responsabilità dell'istruttoria del singolo procedimento.

Art.11, lett. c.- Compiti del Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990 e ss.mm. e ii., il Responsabile del procedimento ha il compito di:

- Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;
- Accertare i fatti, mediante l'adozione di atti necessari a tal fine, e provvedere al necessario svolgimento dell'istruttoria, anche mediante la richiesta di regolarizzare le istanze erranee e/o incomplete, nonché esperire accertamenti tecnici e ispezioni e richiedere esibizioni documentali;
- Proporre l'indizione delle conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990;
- Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla normativa vigente;
- Trasmette gli atti alla Direzione per l'adozione del provvedimento finale.

Art.11, lett. d.- Procedimenti di competenza di più Aree

Nei casi in cui un procedimento rientra nella competenza di più Aree, il Responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alla comunicazione agli interessati, informandoli anche delle Aree che intervengono successivamente nel procedimento.

Il Responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dovrà dare impulso all'azione amministrativa delle altre Aree. Per tali fasi il Responsabile del procedimento risponde limitatamente a quanto previsto dal presente articolo.

Al Direttore spetta il coordinamento delle attività e la risoluzione dei conflitti di attribuzione tra le diverse Aree.

Art.11, lett. e.- Conflitto di interessi

Il Responsabile del procedimento e titolari delle Aree competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando all'Amministrazione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

ART. 12 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Art. 12, lett. a. –Albo Pretorio

Sul sito dell'Azienda www.adsuaq.org è istituito l'Albo Pretorio, quale strumento giuridico di pubblicità degli atti aziendali, in conformità alla normativa vigente in materia.

Art. 12, lett. b. –Sezione Amministrazione Trasparente

Nel sito web dell'Azienda è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" dove sono inseriti i contenuti e i documenti richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza per le attività della Pubblica Amministrazione.

Art. 12, lett. c. –Principi generali

Nel rispetto di quanto previsto dalla L. 241/1990 e ss.mm. e ii, gli atti amministrativi-contabili dell'Azienda aventi rilevanza esterna sono pubblici, ad eccezione di quelli che specifiche disposizioni di legge o di regolamento qualificano come riservati.

Art. 12, lett. d. – Diritto di accesso

Ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm. e ii., è garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi dell'Azienda, nel rispetto della normativa in materia della tutela della privacy.

ART. 13 - TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 13, lett. a. – Principi generali

L'Azienda, nella propria attività amministrativa volta, in primo luogo, alla realizzazione dei fini istituzionali, svolge diverse operazioni di trattamento di dati personali, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e protezione della privacy ed in particolare del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Art. 13, lett. b. – Soggetti

Titolare del trattamento dei dati è il Presidente pro tempore dell'Azienda per il diritto agli studi universitari di L'Aquila.

Il Responsabile della protezione dei dati è il Direttore dell'Azienda e viene nominato dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

Art. 13, lett. c. – Modalità di 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 il periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per i quali sono stati raccolti e/o trattati.

L'Azienda adotta le necessarie misure di sicurezza al fini di conservare i dati, per evitarne l'uso illecito o comunque non corretti ed accessi non autorizzati, nonché per la tutela dei dati sensibili.

Art. 13, lett. d. – Diritti degli interessati

L'Azienda garantisce ai soggetti cui si riferiscono i dati personali tutti i diritti previsti dalla L. 196/2003 e dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Gli interessati hanno diritto, in particolare, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e/o verificarne l'utilizzo. Hanno, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; nei casi indicati dal regolamento, fatta salva la speciale

disciplina prevista per alcuni trattamenti, è possibile chiedere la cancellazione dei dati, decorsi i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento, per motivi connessi alle personali situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento.

Le richieste dovranno essere presentate all'Azienda in forma scritta, anche tramite PEC, senza particolari formalità e, esaminata l'istanza, ne sarà dato idoneo riscontro.

ART. 14 – NORME FINALI

Art. 14, lett. a. – Entrata in vigore

Il presente regolamento sostituisce integralmente quello precedentemente in vigore, approvato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 101, del 14.09.1999.

È da considerarsi abrogata all'interno dell'Azienda ogni altra disposizione incompatibile e/o in contrasto con lo stesso.

Art. 14, lett. b. – Pubblicità

Al presente regolamento sarà data pubblicità conformemente a quanto disciplinato dalla normativa vigente in materia.

PROSPETTO TERMINI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTO	TERMINE (in giorni)
Rilascio certificati e attestati	30
Adempimenti per il personale	Termini di legge
Concorsi pubblici	Termini di legge
Pubblicazioni Deliberazioni C.d.A.	10
Esecutività Deliberazioni	15 (se non immediatamente eseguibili)
Esecutività Ordinanze	immediata
Liquidazione e pagamento fatture	30
Pubblicazione graduatorie di borsa di studio	Termini stabiliti dai singoli bandi
Liquidazione borse di studio	60 dalla pubblicazione delle singole graduatorie
Pagamento borse di studio	30 dalla liquidazione
Presentazione ricorsi	Termini stabiliti dai singoli bandi
Esame ricorsi	30 dalla data di ricevimento
Rilascio card mensa	10 dal completamento della procedura di richiesta
Liquidazioni e pagamento sussidi non destinati alla generalità degli studenti	60 dal completamento della procedura prevista dai singoli bandi
Assegnazione posto letto in Residenza Universitaria	Termini previsti dai singoli bandi
Conto annuale	Termini di legge
Predisposizione Bilancio preventivo e Piano programma	Termini di legge
Approvazione Rendiconto	Termini di legge
Assestamento di Bilancio	Termini di legge
Variazioni di Bilancio	Termini di legge
Procedure di appalto (servizi, forniture e lavori)	Termini di legge
Stipula di contratti e/o convenzioni a seguito di procedura di gara	Termini di legge
Elaborazione SAL	30 dal raggiungimento importo
Collaudo	90 dall'ultimazione dei lavori
Certificato pagamento	45 dal SAL