



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

ADISU Federico II REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

Indice

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Normativa di riferimento
- Art. 2 - Principi normativi
- Art. 3 - Criteri organizzativi
- Art. 4 - Ambito applicativo e finalità
- Art. 5 - Destinatari degli interventi
- Art. 6 - Gestione delle risorse umane
- Art. 7 - Criteri e modalità di gestione
- Art. 8 - Controllo dei servizi offerti

TITOLO II

ORGANI

- Art. 9 - Organi
- Art. 10 - Presidente
- Art. 11 - Consiglio di Amministrazione - Composizione
- Art. 12 - Consiglio di Amministrazione – Attribuzioni
- Art. 13 - Consiglio di Amministrazione - Sostituzione dei membri
- Art. 14 - Consiglio di Amministrazione - Scioglimento
- Art. 15 - Consiglio di Amministrazione - Convocazione
- Art. 16 - Consiglio di Amministrazione - Svolgimento delle sedute
- Art. 17 - Collegio dei Revisori Contabili
- Art. 18 - Incompatibilità
- Art. 19 - Direttore Amministrativo
- Articolo 20 - Assetto generale dell'Ente - Struttura organizzativa

TITOLO III

I BENI

- Art.21 - Patrimonio
- Art. 22 - Gestione patrimoniale
- Art. 23 - Gestione finanziaria

TITOLO IV

CRITERI DI GESTIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI

- Art. 24 - Criteri e modalità di gestione. Controllo dei servizi
- Art. 25 - Controllo di gestione
- Art. 26 - Amministrazione e contabilità
- Art. 27 - Norma finale



Art. 1 – Normativa di riferimento

Il presente Regolamento disciplina le linee generali del funzionamento e le competenze dei vari organi dell'ADISU Federico II "Azienda pubblica per il diritto allo studio universitario" nel rispetto della normativa di riferimento di seguito indicata :

- L. 241 del 7 agosto 1990 "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti";
- L. 390 del 2 dicembre 1991 "norme sul diritto allo studio universitario";
- L.508 del 21 dicembre 1999 "riforma delle accademie delle belle arti dell'Accademia nazionale di Danza, dell'Accademia nazionale Arte drammatica e degli Istituti superiori, dei Conservatori di musica e degli Istituti pareggiati";
- D. Lgs 165 del 30 marzo 2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.C.M. 9 aprile 2001 "Disposizioni per l'uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari, a norma dell'art. 4 della L. n. 390 del 1991".
- L.R. 21 del 3 settembre 2002 "norme sul diritto agli studi universitari, adeguamento alla L.390 del 2 dicembre 1991 studio";
- D.Lgs n. 196 del 30.06.2003 "codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- D.lgs. n. 150 del 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- L. n. 183 del 2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- I regolamenti dell'A.D.I.S.U.;
- Le norme legislative di carattere generale che abbiano ad espresso riferimento le A.D.I.S.U.

Art. 2 - Principi normativi

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ADISU Federico II in conformità a quanto stabilito dalla normativa richiamata all'articolo precedente e dalle altre leggi vigenti in materia.

Esso sarà inoltrato alla Giunta Regionale per il tramite dell'Assessore Regionale competente.

Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione delle finalità istituzionali dell'Azienda e ne stabilisce le modalità di coordinamento.

Il presente regolamento s'ispira ai seguenti principi normativi:

- separazione tra funzioni di indirizzo e gestione;
- pubblicità e trasparenza;
- economicità, efficacia ed efficienza;
- rispetto della privacy nel trattamento dei dati personali;
- semplificazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini – utenti.

Art. 3 – Criteri organizzativi

L'organizzazione è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità,



economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività.

A tal fine l'Azienda promuove :

- il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Azienda, nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di formazione, aggiornamento professionale e mobilità interna;
- l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e la possibile riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- la eventuale mobilità del personale all'interno e all'esterno con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
- l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato (amministrazione di servizio);
- l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna.

I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli degli organi di gestione, affermato dal d.lgs. n. dal d.lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni.

Il presente regolamento s'ispira inoltre ai seguenti criteri organizzativi:

- articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
- attribuzione ad un'unica articolazione della responsabilità complessiva di ciascun procedimento in coerenza con le categorie di appartenenza ai sensi dei CCNL e con la logica espressa dagli artt.5 e 6 della L. n. 241 del 1990;
- professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
- adattabilità dell'organizzazione dell'amministrazione a quanto previsto in materia di contabilità per le Aziende regionali per il diritto allo studio universitario;
- responsabilizzazione della dirigenza e delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate;
- valorizzazione degli istituti di incentivazione del personale;
- adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

Art. 4 - Ambito applicativo e finalità

Il presente regolamento, in stretta osservanza con le norme indicate nell'art. 1, con i principi indicati nell'art. 2 e i criteri menzionati nell'art. 3, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario di Napoli denominata Federico II (di seguito ADISU o Azienda), costituita con D.G.R. n. 1727 del 16 settembre 2004.



L'Azienda è dotata di personalità giuridica, di autonomia amministrativa e gestionale e di proprio personale. L'Azienda è una Amministrazione pubblica inserita nel conto economico consolidato come individuata, ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (Legge di contabilità e di finanza pubblica), dall'ISTAT (vedasi da ultimo il Comunicato 24-7-2010 pubblicato nella Gazz. Uff. 24 luglio 2010, n. 171 e successive modifiche e integrazioni), in quanto in possesso dei requisiti richiesti dal Regolamento UE n. 2223/96, SEC95 - Sistema Europeo dei Conti.

L'Azienda è sita in Napoli, via Alcide de Gasperi, n. 45.

Il principale fine istituzionale dell'ADISU, in linea con la gamma dei servizi sanciti dall'art. 6 della L.R. 21/2002, è la proficua rimozione di ogni ostacolo al libero ed effettivo accesso allo studio universitario e nel contempo la razionale promozione di ogni azione utile alla piena realizzazione della vita formativa dello studente universitario.

I servizi rientranti nella finalità dell'ADISU sono :

- a) borse di studio;
- b) servizio abitativo;
- c) prestiti d'onore;
- d) interventi in favore delle fasce di utenza in condizione di disabilità;
- e) servizio di ristorazione;
- f) servizio di informazione e orientamento al lavoro;
- g) servizio di agevolazione del trasporto pubblico;
- h) servizio di promozione culturale, ricreativo e delle attività sportive;
- i) servizio di assistenza sanitaria;
- l) ogni altro servizio atto a realizzare il diritto allo studio universitario in quanto compatibile con la normativa prevista dalla Legge n. 390 del 1991, art.4 e con la programmazione regionale;
- m) centri multimediali fruibili dagli studenti.

Gli ulteriori servizi rientranti nelle finalità istituzionali dell'ADISU possono essere assicurare per i fuori sede, la collaborazione con le Associazioni di categoria, l'assistenza legale, in caso di controversie con i proprietari di immobili presi in locazione, e la consulenza per l'applicazione della normativa di cui all'art.5 della Legge n. 431 del 1998, relativamente ai costi di locazione per studente e la previsione dell'erogazione, mediante concorso pubblico, di un contributo monetario per l'abbattimento parziale del canone di locazione dovuto dai fuori sede al privato.

L'ADISU, nell'ambito di convenzioni con Aziende di credito, può attivare forme di prestito a favore degli studenti.

L'ADISU, ad integrazione degli interventi erogati ai sensi della Legge n. 104 del 1992, può intervenire con forme di ausilio strumentale per le attività didattiche, oppure con appositi contributi per l'acquisto di attrezzature specifiche, di materiale didattico differenziato e di strumenti idonei a superare particolari difficoltà individuali che impediscono la partecipazione attiva ai corsi di studio, nonché con un sistema di comodato d'uso di attrezzature informatiche per gli studenti disabili.

L'ADISU, in collaborazione con l'Università, può intervenire con forme adeguate per garantire agli studenti portatori di handicap, in particolare non residenti, la possibilità di raggiungere e frequentare le sedi e le attività didattiche.

Art. 5 - Destinatari degli interventi

I destinatari dei vari interventi da parte dell'Azienda sono gli studenti previsti dalla normativa vigente.



L'ADISU a tal fine garantisce parità di trattamento a prescindere dalla Regione o dal Paese di provenienza con specifico riferimento al criterio di reciprocità.

Art. 6 – Gestione delle risorse umane

L'Azienda nella gestione delle risorse umane :

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale ai sensi dell'art.23 del CCNL 1.4.99 anche ai fini di eventuale progressione economica (art. 23 del D.lgs. n. 150 del 2009) e/o di carriera (art.24 del D.lgs. n. 150 del 2009);
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 7 - Criteri e modalità di gestione

Alla gestione di servizi si provvede in amministrazione diretta, o con prestazioni di servizi affidate a terzi nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni, o con apposite convenzioni che rispettino i criteri pubblici di attribuzione, avvalendosi di prestazioni rese anche da associazioni e cooperative studentesche costituite ed operanti nelle Università, composte da una percentuale non inferiore ai due terzi di studenti che, se iscritti da più di un anno all'Università, abbiano superato almeno un esame nell'anno accademico precedente a quello della stipula delle convenzioni. L'Azienda stabilisce, con apposita Carta dei Servizi, gli standard qualitativi e i progetti di miglioramento della qualità dei servizi.

Art. 8 - Controllo dei servizi offerti

Al fine di garantire il controllo degli utenti sulla qualità dei servizi offerti è costituita una Commissione composta da cinque studenti eletti dal Consiglio degli studenti di Ateneo, con il compito di formulare rilievi e proposte sulla qualità dei servizi offerta. La Commissione è rinnovata ogni tre anni ed ha diritto di accesso ai locali destinati ai servizi di alloggio e ristorazione comunque gestiti. L'Azienda pone in essere attività ispettive per le verifiche sui servizi offerti.

TITOLO II

ORGANI

Art. 9 - Organi

Sono organi dell'ADISU:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori Contabili;
- il Direttore Amministrativo.



Art. 10 - Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione fissandone l'ordine del giorno, assicura l'esecuzione delle Delibere del Consiglio di Amministrazione e vigila sull'andamento della gestione demandata alla dirigenza.

In caso di urgenza e di necessità adotta i provvedimenti che non hanno contenuto di carattere generale, di competenza del Consiglio di Amministrazione, al quale sono sottoposti per la ratifica, alla prima seduta utile.

Il Presidente è nominato, ai sensi della Legge n. 390/91, art. 25, comma 1, con decreto del Presidente della Giunta Regionale, d'intesa con l'Università di riferimento.

In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Vice Presidente.

Il Presidente del CDA oltre ai poteri indicati nel presente regolamento :

- ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
- rappresenta l'Azienda nei rapporti istituzionali e di rappresentanza con gli altri Enti;
- firma la corrispondenza di sua competenza e gli atti del C.d.A.;
- vigila sulla tenuta e conservazione dei documenti;
- accerta che si operi in conformità agli interessi dell'Azienda;
- stipula il contratto con il Direttore;
- ha la funzione di Titolare ai fini del d.lgs. n. 196\2003.

Art. 11 - Consiglio di Amministrazione - Composizione

Il Consiglio di Amministrazione dell'ADISU è composto da:

- Presidente nominato dal Presidente della Giunta regionale d'intesa con l'Università di riferimento;
- due rappresentanti della regione Campania eletti dal Consiglio regionale, ai sensi della L.R. n. 17 del 1996, con voto limitato;
- un rappresentante dell'università di riferimento, designato dal rettore;
- due rappresentanti degli studenti dell'università Università degli Studi Federico II.

I rappresentanti degli studenti sono eletti, in concomitanza delle votazioni fissate per la elezione della rappresentanza studentesca, nel Consiglio di Amministrazione.

I Componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica tre anni e possono essere confermati una sola volta.

Il Consigliere eletto in rappresentanza degli studenti che, per qualsiasi motivo, perde lo status di studente o il diritto all'eleggibilità, decade automaticamente dalla carica ed è sostituito dal primo dei non eletti della stessa lista elettorale nella quale era stato eletto il Consigliere decaduto.

Tutti i Consiglieri di Amministrazione che, a vario titolo, assumono la carica successivamente all'iniziale costituzione dell'Organo rimangono in carica fino alla naturale scadenza del periodo per il quale il Consiglio di Amministrazione è stato nominato.

Art. 12 - Consiglio di Amministrazione – Attribuzioni

Al CDA nel rispetto dell'art. 4, del d.lgs. n. 165\2001 compete più in particolare :

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di



valutazione e/o servizi di controllo interno.

In particolare il CDA esercita le funzioni di direzione politico-amministrativa dell'ADISU e vigila sulla rispondenza delle attività agli obiettivi programmati ed agli indirizzi stabiliti dalla Regione, secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 165/2001 e sue successive modificazioni.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione:

- elegge il Vice Presidente tra i suoi componenti, a scrutinio segreto nella prima seduta;
- approva il regolamento organizzativo dell'ADISU e le sue modifiche;
- approva il bilancio di previsione e il rendiconto generale ed altri atti necessari ai sensi della L.R. n. 7 del 2002;
- approva i piani di attività annuali e pluriennali, in conformità alla programmazione e agli indirizzi stabiliti dalla Regione, per il finanziamento dei servizi scelti tra quelli indicati all'art.4;
- approva la Carta dei Servizi;
- approva i bandi di concorso, relativi all'assegnazione di servizi e dei benefici, nei limiti delle competenze specifiche previste da specifici regolamenti per il Direttore;
- approva i regolamenti per la gestione e la fruizione dei servizi e dei benefici;
- approva il regolamento di funzionamento della Commissione di cui all'art. 7, comma 3 della L. R. n° 21 del 03/09/2002 ed il relativo regolamento elettorale;
- approva la programmazione dei fabbisogni di personale e la dotazione organica;
- definisce le modalità di partecipazione ad attività consorziate per iniziative, funzioni e compiti comuni alle ADISU;
- delibera la nomina del Direttore Amministrativo;
- approva le direttive ed i criteri relativi alla gestione dell'attività contrattuale e determina gli indirizzi in merito alla forma diretta o indiretta di gestione del servizio di ristorazione con riguardo all'efficacia, efficienza ed economicità;
- approva l'acquisizione e l'alienazione dei beni immobili, previa autorizzazione della Giunta Regionale;
- approva tutti regolamenti dell'ADISU;
- approva indirizzi per la dislocazione delle sedi, per l'eventuale locazione e per le modalità di utilizzo delle stesse;
- promuove presso le autorità competenti i provvedimenti che si rendano necessari per il perseguimento dei fini dell'Azienda, cui il Direttore darà attuazione;
- approva indirizzi e schemi sulle convenzioni con altre ADISU per l'utilizzo delle loro strutture o del loro personale, compatibilmente con l'efficacia del servizio e della economicità dello stesso;
- approva schemi di convenzione con l'Università in materia di diritto allo studio universitario;
- approva indirizzi e schemi per convenzioni con Aziende di credito, per attivare forme di prestito a favore degli studenti;
- approva indirizzi in merito all'applicazione dell'art.12 della L.R. n. 21 del 2002 e alle forme di collaborazione degli studenti alle attività connesse ai servizi erogati con regolamenti emanati nel rispetto dei principi di cui all'art.13, comma 3, della L. n. 390 del 1991 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri emanato in attuazione dell'art.4 della L. n. 390 del 1991.



- approva indirizzi per il Direttore per promuovere e resistere alle liti e per conciliare e transigere;
- delibera la richiesta di pareri specialistici ad esperti su materie di particolare rilevanza per i fini istituzionali dell'Azienda;
- approva progetti;
- contrae anticipazioni di cassa ai sensi della L.R. n. 7 del 2002 e del regolamento di contabilità;
- preleva dai fondi di riserva salvo i prelievi attribuiti al Direttore come da L.R. n. 7 del 2002 e dal regolamento di contabilità;
- approva l'assestamento di bilancio e la variazioni di bilancio salvo quelle attribuite al Direttore dalla L.R. n. 7 del 2002 e dal regolamento di contabilità;
- autorizza l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi della L.R. n. 7 del 2002 e del regolamento di contabilità;
- riconosce la legittimità di debiti fuori bilancio ai sensi della L.R. n. 7 del 2002 e del regolamento di contabilità;
- nomina il Nucleo valutazione;
- approva perizie di variante e suppletive non rientranti nelle competenze del relativo organo gestionale;
- concede al personale l'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, l'aspettativa di cui all'art.18 della L. n. 183 del 2010 e applica ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente;
- approva le aree delle posizioni organizzative e i relativi criteri;
- autorizza il Direttore come parte pubblica alla sottoscrizione del contratto integrativo decentrato;
- assume mutui o effettua operazioni finanziarie (anticipazioni di cassa, apertura di credito etc.) ove consentiti dalla normativa vigente;
- approva il piano degli obiettivi gestionali.

I regolamenti indicati alle lettere precedenti sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, a maggioranza assoluta dei componenti.

Per le modifiche dei regolamenti indicati alle lettere precedenti è necessaria la stessa maggioranza prevista per la loro approvazione.

Il Consiglio può costituire al suo interno Commissioni istruttorie per argomenti specifici.

Art. 13 - Consiglio di Amministrazione - Sostituzione dei membri

In caso di dimissioni o di cessazione dalla carica per qualsiasi motivo di un membro del Consiglio di Amministrazione, il Presidente dell'ADISU informa la Presidenza della Giunta Regionale che promuove gli atti per la sostituzione del Consigliere dimesso o cessato.

I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non partecipano per oltre tre riunioni consecutive ai lavori del Consiglio, possono essere richiamati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ed, in ipotesi di ulteriore inadempienza, possono essere sostituiti secondo le procedure di rito.

Art. 14 - Consiglio di Amministrazione - Scioglimento

In caso di persistenti inadempienze o di reiterate violazioni di disposizioni normative, ovvero di dimissioni della maggioranza dei componenti, il Consiglio di Amministrazione è sciolto con decreto



del Presidente della Giunta Regionale, previa conforme deliberazione della Giunta Regionale.

Con lo stesso provvedimento è nominato un Commissario per la gestione straordinaria dell'ADISU, che resta in carica fino alla ricostituzione del Consiglio di Amministrazione, che ha luogo entro sei mesi dal decreto di scioglimento.

Nell'ambito delle funzioni di vigilanza di cui all'art. 34 della L.R. 21/02, la Giunta Regionale nomina un Commissario ad acta per l'adozione di specifici atti per i quali è stata accertata l'inerzia del Consiglio a provvedere nei termini assegnati.

Art. 15 - Consiglio di Amministrazione - Convocazione

Le sedute del Consiglio di Amministrazione si tengono, di norma, presso la Sede dell'ADISU.

Il Consiglio di Amministrazione è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti.

Per giustificati motivi, il Presidente può convocare il Consiglio presso altre località, qualora lo richiedano circostanze eccezionali.

La convocazione del Consiglio è fatta con avviso comunicato per Posta Elettronica Certificata agli indirizzi comunicati dai singoli consiglieri o via fax al numero comunicato dai singoli consiglieri o comunque con avviso comunicato con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento al domicilio comunicato da ciascun Consigliere.

In mancanza delle formalità previste per la convocazione, l'assemblea si reputa regolarmente costituita, quando è presente l'intero CDA.

Gli avvisi di convocazione devono contenere l'ordine del giorno, l'ora e il luogo della riunione.

Gli avvisi devono essere trasmessi a ciascun Consigliere almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione.

La convocazione del Consiglio è inoltrata anche al Collegio dei Revisori dei Conti.

La documentazione inerente gli argomenti all'o.d.g. è posta a disposizione dei Consiglieri tre giorni prima della seduta presso la Sede dell'ADISU o inviata per Posta Elettronica Certificata, in casi particolari può essere consegnata ai Consiglieri unitamente alla convocazione.

Per motivi di particolare urgenza i termini precedenti potranno essere ridotti a 24 ore.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, che ne formula l'ordine del giorno. I Punti all'ordine del giorno possono essere proposti anche da singoli Consiglieri, che dovranno farli pervenire almeno 10 giorni prima della seduta. Le proposte possono non essere accolte dal Presidente. Nella prima seduta utile, i proponenti possono chiedere al Consiglio l'iscrizione delle proposte accolte all'ordine del giorno di una seduta successiva.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce ogni qualvolta il Presidente ne ravvisa la necessità e comunque almeno una volta al mese, o quando almeno tre Consiglieri ne fanno espressa richiesta scritta indicante gli argomenti da porre in discussione. In questo caso, il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio con all'ordine del giorno gli argomenti indicati, entro 10 giorni dalla presentazione della domanda, salvo casi di urgenza. In quest'ultima ipotesi, l'urgenza deve essere giustificata da motivi esposti nella richiesta e riconosciuti validi dal Presidente.

Art. 16 - Consiglio di Amministrazione - Svolgimento delle sedute

Nel giorno e nell'ora indicati nell'avviso di convocazione, il Presidente fa accertare la presenza della metà più uno dei Consiglieri, onde dichiarare valida la seduta. Qualora il Consiglio non risulta in numero legale, anche dopo un secondo ed un terzo accertamento, eseguiti entro un'ora a decorrere dall'ora fissata nell'avviso di convocazione, il Presidente farà risultare a verbale



l'avvenuto scioglimento della seduta. Quindi, provvederà ad una nuova convocazione entro 7 giorni.

Il Presidente presiede il Consiglio di Amministrazione, ne dirige i dibattiti, fa osservare il presente Regolamento, concede la parola, annuncia il risultato delle votazioni.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice-presidente. In caso di assenza o impedimento di entrambi, la Presidenza spetta al Consigliere più anziano tra i presenti.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore Amministrativo dell'ADISU, che redige i relativi verbali delle sedute e ha facoltà di voto consultivo se richiesto. In caso di assenza o impedimento, il Direttore delega un dipendente aziendale. Un dipendente dell'ADISU scelto dal Segretario può coadiuvare lo stesso nella verbalizzazione della seduta.

Il Direttore Amministrativo formula le proposte degli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione e può richiedere parere tecnico del responsabile del procedimento ai sensi dell'art.6 della L. n. 241 del 1990 da allegare alla stessa.

La discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno ha luogo seguendo la progressione numerica dello stesso. Eventuali proposte di inversione dell'ordine del giorno si intendono accettate se nessuno dei Consiglieri vi si oppone, altrimenti sarà necessario sottoporle a votazione. Oltre al Presidente, solo il proponente la variazione avrà la parola.

Non è ammessa alcuna discussione o deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno, salvo che, su richiesta del Presidente, il Consiglio di Amministrazione può esprimere il proprio parere, su argomenti non inseriti all'ordine del giorno per motivi di urgenza, per i quali il Presidente dovrà deliberare con suo provvedimento prima della prossima seduta, sotto la propria responsabilità e con riserva di ratifica del Consiglio. Il Presidente può fare in ogni momento comunicazioni su oggetti estranei all'ordine del giorno, ma su tali comunicazioni non si potrà aprire discussione, né procedere a deliberazioni.

Alla discussione possono prendere parte tutti i Consiglieri, ognuno dei quali deve prima chiedere la parola al Presidente. Il Presidente può chiamare ad assistere alle adunanze, per il tempo necessario, dipendenti dell'ADISU o esperti esterni, la cui presenza sia ritenuta utile per fornire notizie e chiarimenti sulle materie che sono all'ordine del giorno. Tali soggetti, in caso di votazioni, possono essere invitati dal Presidente ad allontanarsi dalla seduta.

I Consiglieri non possono parlare più di due volte su ciascun argomento, salvo esplicita deroga del Presidente. Sarà soltanto consentito un eventuale, ulteriore breve intervento (non più di cinque minuti) per dichiarazione di voto, per fatto personale o per mozione d'ordine.

Qualora un Consigliere sia contestato per il proprio comportamento o gli vengano attribuite opinioni diverse da quelle espresse, sussiste un fatto personale. Chi chiede la parola per fatto personale deve precisare in che cosa esso si concretizzi: il Consiglio, in tal caso, decide se esso sussista o meno. Se la decisione non è accettata dal richiedente, decide il Consiglio per alzata di mano senza discussione.

Si ha la mozione d'ordine qualora venga richiamata la legge o il presente Regolamento o il rilievo sul modo e l'ordine con il quale si intende procedere alla discussione o alla votazione. Sull'ammissione o meno di ogni mozione d'ordine si pronuncia il Presidente. Qualora la decisione del Presidente non sia accettata da colui che propone la mozione, il Consiglio decide per alzata di mano senza discussione.

Il Presidente dà la parola a coloro che l'hanno richiesta secondo l'ordine di prenotazione, a meno che l'interessato dichiari di cedere il proprio turno ad altri. In ogni caso, ha la precedenza chi chiede



la parola per mozione d'ordine.

Il Presidente può richiamare all'argomento gli oratori che se ne discostino e stabilire un limite massimo di tempo per i singoli interventi.

Nessuno può interloquire quando altri hanno la parola. Solo il Presidente può interrompere l'oratore per un richiamo al presente Regolamento.

S'intende approvata la proposta che ottiene il voto favorevole della maggioranza dei presenti alla votazione. Gli astenuti sono considerati presenti agli effetti della validità della seduta. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

Di norma, tutte le votazioni hanno luogo in forma palese, per alzata di mano, salvo le delibere concernenti persone, per le quali la votazione avviene per scrutinio segreto. Su ciascuna delibera si può procedere al voto a scrutinio segreto su decisione del Presidente o su richiesta di almeno tre Consiglieri.

Il Verbale di ogni seduta deve contenere in modo succinto, tranne che per dichiarazioni di cui si chiede la verbalizzazione espressamente, oltre all'indicazione dell'orario di inizio e di chiusura, l'elenco dei Consiglieri presenti, le proposte emerse, le deliberazioni assunte, i risultati delle votazioni, nonché l'elenco nominativo dei Consiglieri eventualmente intervenuti nella discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno. Ciascun Consigliere può richiedere l'inserimento a verbale di proprie dichiarazioni. Perché alla richiesta venga data attuazione, il Consigliere deve fornire un testo scritto, prima dell'inizio della seduta.

Il verbale, di regola, viene letto ed approvato nella seduta successiva e viene firmato dal Presidente e dal Direttore Amministrativo. Ma in caso di urgenza il verbale può essere redatto ed approvato nella medesima seduta.

In caso di approvazione del verbale nella seduta successiva la delibera avrà due contenuti autonomi, la manifestazione di volontà e la sua verbalizzazione che ha il compito esclusivo di esternare e dare efficacia alla volontà collegiale, ma l'esistenza della volontà determinante dell'Azienda nasce nella seduta in cui si approvano gli atti e non in quella successiva di approvazione dei verbali, in quanto quest'ultima serve solo a prendere atto della coincidenza tra voluto e verbalizzato, ne consegue che eventuali ritardi nella approvazione dei verbali non comporta dunque un differimento conseguente nella adozione dell'atto. A tal fine il verbale, che deve essere redatto per iscritto e fa fede fino a querela di falso non attiene al procedimento deliberativo, ma assolve la funzione di attestare il compimento delle operazioni al fine di permettere il controllo delle attività espletate.

Art. 17 - Collegio dei Revisori Contabili

Collegio dei Revisori contabili.

Il Collegio dei Revisori contabili è composto da tre membri effettivi e un membro supplente scelti tra professionisti iscritti nel registro dei Revisori contabili di cui al [decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88](#), eletti dal Consiglio regionale in conformità a quanto previsto dalla [legge regionale 7 agosto 1996, n. 17](#), e nominati dal Consiglio regionale.

I Revisori rimangono in carica per la stessa durata del Consiglio di amministrazione, anche se nominati successivamente alla data iniziale di insediamento.

Il Collegio esamina tutti i provvedimenti amministrativi emanati dagli organi dell'ADISU sotto il profilo della legittimità contabile ed amministrativa.

Il Direttore amministrativo trasmette al Collegio, entro cinque giorni dalla loro adozione, gli atti di cui al comma 3. Il Collegio ha facoltà di acquisire tutta la documentazione relativa ai provvedimenti in corso di esame e si esprime su ognuno di essi entro 15 giorni dalla di trasmissione.



Le osservazioni del Collegio sospendono l'esecutività dell'atto amministrativo cui esse si riferiscono. L'organo che ha emanato il provvedimento lo conferma entro 15 giorni dalla data in cui sono pervenute le osservazioni. In caso contrario, gli effetti giuridici dell'atto, osservato dal Collegio, cessano automaticamente decorso il termine sopra indicato.

Se il Collegio ritiene, nonostante la conferma, di ribadire le osservazioni iniziali, trasmette l'atto osservato alla Giunta regionale per i provvedimenti che questa ritiene di adottare nell'esercizio del potere di vigilanza e controllo sancito dallo Statuto della Regione Campania dall'art. 34 della L.R. n. 21 del 2002.

I componenti del Collegio devono essere convocati alle riunioni del Consiglio di amministrazione e possono assistere alle sedute medesime, senza diritto di voto.

Si applica per le restanti disposizioni quanto disposto dall'art.24 della L.R. n. 21 del 2002 e dalle norme attualmente vigenti ed applicabili. In particolare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori è effettuato dal collegio dei revisori dei conti. A tal fine il collegio predispose e certifica la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa a corredo del contratto integrativo sottoscritto e vigilano sulla corretta applicazione dell'art.40bis del D.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 18 - Incompatibilità

La carica di Presidente o di componente il Consiglio di Amministrazione nonché di Presidente o componente il Consiglio dei Revisori Contabili è incompatibile:

- con quella di Consigliere regionale e provinciale, Sindaco e Assessore comunale, Presidente o Assessore di Comunità montane, Presidente di Consigli circoscrizionali secondo le disposizioni della normativa regionale di riferimento: legge regionale 7 agosto 1996, n. 17 - art. 4 e successive modificazioni ed integrazioni;
- con la posizione di dipendente dell'Amministrazione regionale in servizio presso la struttura che svolge funzioni di vigilanza sull'ADISU;
- con quella di membro di organi collegiali consuntivi, tenuti ad esprimere pareri sui provvedimenti dell'ADISU;
- con la posizione di appartenenti alle Forze armate in servizio permanente effettivo;
- con la posizione di consulente o collaboratore, a ogni titolo, presso l'ADISU;
- con lo status di professore universitario che, all'interno della Università, svolge uno dei seguenti ruoli: Rettore, Pro Rettore, Presidente di polo.

Art. 19 - Direttore Amministrativo

L'incarico di Direttore Amministrativo è conferito dal Consiglio di Amministrazione dell'ADISU sulla base di motivate e comprovate capacità dirigenziali a un dirigente amministrativo, selezionato a seguito di avviso pubblico, in possesso del diploma di laurea e di specifici e documentati requisiti, attestanti qualificate attività professionali di direzione tecnica o amministrativa di enti o strutture pubbliche o società pubbliche o private di media o grande dimensione, con esperienza almeno quinquennale.

La selezione è indetta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione che individua i requisiti necessari per la partecipazione, le modalità di redazione della domanda di partecipazione e i termini della stessa.



L'incarico di Direttore Amministrativo, il rinnovo e il trattamento giuridico ed economico sono definiti con contratto di diritto privato.

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno, pertanto, se l'incarico è conferito a un dirigente in servizio presso pubbliche amministrazioni, questi è posto in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico stesso.

L'incarico di Direttore Amministrativo ha durata non superiore a cinque anni, rinnovabile per la stessa durata.

Ai fini del rinnovo il Direttore Amministrativo può formulare al Consiglio di Amministrazione proposta di verifica anticipata degli obiettivi assegnatigli.

Al Direttore Amministrativo spettano la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Direttore Amministrativo è personalmente responsabile della gestione e dei risultati.

Il Direttore formula le proposte degli atti di competenza del Consiglio di amministrazione, dirige il personale e sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi.

Non può essere nominato Direttore Amministrativo:

- colui che si trova in una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 25 della L.R. 21/02;
- colui che ha riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal codice penale, art. 166, comma 2;
- colui che è sottoposto a procedimento penale per un delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
- colui che è stato sottoposto, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dalla L. 03/08/1988, n° 327, art. 15 e della L. 19/03/1990, n° 55, art. 14;
- colui che è sottoposto a misura sicurezza detentiva o a libertà vigilata.

Il Direttore Amministrativo è destituito dall'incarico nel caso di gravi inadempimenti o di gravi violazioni di legge e quando il risultato della gestione è in contrasto con le direttive e gli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione. Il provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione, previa contestazione degli addebiti e concessione di un termine per le deduzioni.

In particolare egli ha competenza esclusiva nelle seguenti materie :

- ha la rappresentanza legale nella stipula dei contratti;
- esegue le deliberazioni del C.d.A.;
- formula le proposte al C.d.A.;
- propone e sottopone al C.d.A. lo schema degli atti di programmazione;
- sovrintende e coordina il personale;
- dispone la mobilità interna tra Uffici applicando l'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, l'art.2103 del c.c. e l'art.19 del D.P.R. 3/8/1990, n.333;
- assegna le mansioni superiori al personale nel rispetto dell'art.52 del D. lgs. N. 165 del 2001 e dei CCNL vigenti;
- adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo;



- decide le misure disciplinari in applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente;
- presiede alle procedure di gare, appalti e concorsi, approva i bandi, nomina le commissioni, aggiudica definitivamente i servizi e le forniture e stipula i relativi contratti;
- presenta al CDA i bandi di concorso, relativi all'assegnazione di servizi e dei benefici per la semplice presa d'atto;
- assume il personale approvandone la relativa graduatoria di concorso e stipulandone i contratti;
- firma gli ordinativi di incasso e i mandati insieme al Responsabile di procedimento dell'ufficio economico finanziario se presente;
- firma la corrispondenza e tutti gli atti di protocollo;
- propone al C.D.A. la programmazione dei fabbisogni e la dotazione organica dell'ente;
- assegna l'istruttoria dei procedimenti di cui all'ufficio ex art.5 della L. n. 241\90 ai Responsabili;
- propone al C.D.A. l'ipotesi delle posizioni organizzative e il Presidente nomina i titolari assegnandone gli obiettivi;
- assume la presidenza della conferenza dei Responsabili dei procedimenti;
- stabilisce la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i responsabili dei procedimenti;
- esprime la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di procedimento;
- adotta, in caso di vacanza o inefficienza dei Responsabili di procedimento, in via surrogatoria gli atti necessari e le determinazioni di loro eventuale competenza;
- viene autorizzato dal CDA alla stipula del contratto integrativo in rappresentanza della parte pubblica e gestisce il fondo accessorio della produttività e del miglioramento dei servizi;
- promuove e resiste alle liti rilasciando la relativa procura;
- emana direttive nell'ambito delle sue attribuzioni;
- cura la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;
- attua i provvedimenti di mobilità esterna e distacco o comando temporaneo totale o parziale;
- per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, conferisce incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ai sensi e nel rispetto dell'art.7, comma 6 e ss, del D.lgs. n. 165 del 2001;
- valuta il personale dell'Azienda e i titolari delle posizioni organizzative;
- propone il Piano degli obiettivi per i Responsabili di procedimento;
- propone al CDA i necessari regolamenti;
- ha la funzione di Responsabile ai fini del d.lgs. n. 196\2003.

Il Direttore può richiedere a ciascun dipendente una relazione sulle attività dell'ufficio e a ciascun responsabile di procedimento una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi e ne informa il CDA.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro da parte del Direttore sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165 del 2001 e degli artt. 2086, 2094 e c.c. 2104 del codice civile.

Articolo 20 - Assetto generale dell'Ente - Struttura organizzativa

Al personale dell'ADISU si applicano lo stato giuridico, il trattamento economico di attività,



previdenza e quiescenza previsti per il personale di ruolo della Giunta regionale.

Le norme dei contratti collettivi di lavoro e quelle contenute nei contratti decentrati si applicano immediatamente al personale delle ADISU mediante atti deliberativi del Consiglio di amministrazione.

L'ADISU può avvalersi, nei limiti numerici e funzionali delle proprie piante organiche e per i fini di cui alla presente legge, di personale delle Università di riferimento, provvedendo al rimborso all'Università stessa degli oneri relativi al suddetto personale messo a disposizione.

L'Università utilizza personale dell'ADISU, quando la gestione di alcuni interventi è affidata all'Università stessa, che provvede a rimborsare l'ADISU degli oneri relativi al personale messo a disposizione.

Attraverso idonee intese possono essere avviate procedure di mobilità del personale fra le aziende, gli enti locali, gli enti dipendenti della Regione e la Regione stessa, nel rispetto della qualifica di provenienza e della posizione economica in godimento.

La struttura di base dell'Azienda si articola in uffici. Il C.D.A. ha il potere di modificare la struttura alle esigenze funzionali sopravvenute ed organizzative.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Possono essere previste strutture omogenee di dimensione più ampia presenti nell'ente, articolate in servizi deputate :

- alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
- alla programmazione,
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

L'Ufficio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prodotti rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Ciascun servizio coincide con le Unità organizzative di cui agli artt.4 e 5 della L. n. 241\90.

Ogni dipendente dell'ADISU è assegnato ad un singolo ufficio dal Direttore Amministrativo. Il Direttore Amministrativo, con proprio provvedimento, definisce l'orario di lavoro dei dipendenti, con la specificazione delle fasce orarie di apertura al pubblico, nel rispetto delle disposizioni di cui ai contratti del Comparto Regioni ed Autonomie locali in materia di articolazione dell'orario di lavoro, turnazioni e straordinario nel tempo vigenti. L'orario di lavoro del personale dipendente è fissato in 36 ore settimanali e comunque in ossequio delle previsioni dei CCNL.

Il Direttore ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241\90 provvede ad assegnare ai funzionari di categoria D la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti inerenti l'Ufficio ai fini dell'adozione del provvedimento finale che verrà adottato dal Direttore.

Il Direttore ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241\90 provvede ad assegnare ai dipendenti di categoria C la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente l'ufficio di appartenenza in piena coerenza con le attività e i profili di cui all'allegato A del C.C.n.l. 31.3.99 con responsabilità



di risultati relativi a specifici processi amministrativi, con relazioni organizzative interne anche di natura negoziale anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; in particolare i compiti riguarderanno la gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'ufficio di appartenenza e l'attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Per motivi organizzativi dovuti alla presenza di plurimi uffici nel servizio anche in presenza di funzionari di categoria D assegnatario di procedimenti al personale di categoria C potranno essere affidate l'istruttoria di procedura attinente a singoli uffici del servizio relativo.

In mancanza di categorie D o C nell'ufficio il responsabile del procedimento relativo sarà il Direttore.

Al personale di categoria B in coerenza con le attività e i profili di cui all'allegato A del C.C.n.l. 31.3.99 relativamente all'ufficio di appartenenza vengono affidati compiti caratterizzati da contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta.

Il dettaglio della struttura operativa dell'Azienda è demandata ad apposito regolamento.

TITOLO III

I BENI

Art.21 – Patrimonio

L'ADISU dispone:

- di beni mobili e immobili acquisiti, anche tramite donazioni, a titolo di proprietà o in uso;
- finanziamento annuo della Regione, nella misura determinata dalla legge di approvazione del bilancio regionale, sulla base dei criteri stabiliti dalla programmazione annuale prevista dalla L.R. 21 del 03/09/2002, art. 32;
- contributi da parte di soggetti privati e pubblici;
- rendite ed interessi dei propri beni patrimoniali, nonché proventi dei servizi forniti.

Entrano a far parte del patrimonio dell'ADISU i beni mobili ed immobili di proprietà della Regione, già destinati all'attuazione del diritto allo studio universitario.

I diritti, gli oneri e gli adempimenti demandati alla Regione dalla Legge n. 390/91, art. 21, sono attribuiti all'ADISU.

Per la realizzazione degli interventi di cui al titolo II della L. R. n. 21 del 03/09/2002, la Giunta Regionale concede in comodato all'ADISU altri beni immobili.

L'ADISU può stipulare convenzioni con lo Stato, Università, Enti Pubblici e Privati, ovvero persone fisiche, per il conseguimento dei propri fini e per utilizzare beni immobili ed attrezzature.

Art. 22 - Gestione patrimoniale

I beni mobili ed immobili dell'ADISU dovranno essere iscritti in appositi libri di inventario.

L'inventario dovrà contenere le seguenti indicazioni :

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;



- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e le rendite imponibili;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- gli eventuali redditi.

Il valore dei beni mobili ed immobili risulta dal Conto del patrimonio.

Gli inventari dovranno essere chiusi al termine di ogni anno finanziario. Delle variazioni inventariali dell'anno si dovrà tener conto in sede di predisposizione della situazione patrimoniale. Almeno ogni cinque anni si dovrà provvedere alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci al rinnovo dell'inventario.

Art. 23 - Gestione finanziaria

La Giunta assegna alle ADISU le risorse finanziarie per le spese di gestione e per le spese di investimento, secondo quanto previsto nel piano annuale.

L'assegnazione delle risorse per le spese di gestione è suddivisa in tre quote derivanti rispettivamente dalle tasse regionali, dal Fondo Integrativo di cui al D.P.C.M. emanato ai sensi dell'articolo 4 della legge 2 dicembre 1991, n. 390 e da eventuali fondi aggiuntivi regionali.

TITOLO IV

CRITERI DI GESTIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI

Art. 24 - Criteri e modalità di gestione. Controllo dei servizi

Per i criteri e le modalità di gestione e di controllo dei servizi si fa espresso rinvio alla normativa regionale.

Art. 25 - Controllo di gestione

Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'imparzialità, la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il controllo di gestione è effettuato da apposita struttura organizzativa al fine di:

- a) controllare i costi, secondo i principi di contabilità finanziarie ed economica allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza e l'efficacia gestionale attraverso il raffronto dei costi sostenuti, dei risultati conseguiti ed in raggiungimento degli obiettivi previsti;
- c) consentire il controllo dei costi al fine di incidere sulla loro determinazione.

La disciplina specifica del controllo di gestione sarà dettata da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 26 - Amministrazione e contabilità

Per l'Amministrazione del patrimonio e la contabilità dell'ADISU si applica la normativa statale e regionale vigente in materia nonché appositi regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione.

L'ordinamento contabile dell'ADISU dovrà essere coerente con lo statuto regionale ed i principi fondamentali e le norme di cui alla L. R. n. 7 del 30/04/2002 contenente la normativa "Ordinamento contabile della Regione Campania in attuazione dell'art. 34, comma 1 del D. L. n. 76 del 28/03/2000.



Per la predisposizione della propria contabilità l'ADISU si dovrà dotare di un proprio sistema che consenta la predisposizione dei documenti contabili in forma elettronica.

L'esercizio finanziario dell'A.D.I.S.U. coincide con l'anno solare.

Il bilancio di previsione dell'ADISU, predisposto secondo le norme di cui alla legge regionale 30 aprile 2002, n.7, del decreto legislativo 28 marzo 2000, n.76, è adottato dal Consiglio di amministrazione ed approvato unitamente alla legge di bilancio della Regione.

Il rendiconto dell'ADISU predisposto con le modalità di cui alla legge regionale n.7/2002, è adottato dal Consiglio di amministrazione ed è approvato unitamente al rendiconto generale della Regione.

Art. 27 - Norma finale

Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- le leggi ed i regolamenti regionali applicabili per materia;
- le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia applicabili per materia.

Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabili per materia.

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in conflitto con le norme in esso contenute.

Art. 28 - Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.