



Regolamento Organizzativo ARDSU Toscana



REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELLA TOSCANA

TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 Ambito del Regolamento

1. L'Azienda è ente dipendente della Regione Toscana, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa e gestionale, di proprio patrimonio e di proprio personale. La sede legale è a Firenze, Viale Gramsci, 36.
2. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto e in attuazione della Legge Regionale 26 luglio 2002 n. 32 (Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro) l'ordinamento e il funzionamento dell'Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario, istituita con il compito di realizzare gli interventi per il diritto allo studio universitario.

TITOLO II ORGANI DELL'AZIENDA

Capo 1 – Il Consiglio di Amministrazione

Articolo 2 Nomina, Dimissioni e decadenza dei consiglieri

Ai sensi della L.R. 32/2002 art. 10-bis:

1. Il Consiglio di amministrazione è nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale. La sua durata coincide con quella della legislatura regionale.
2. Il Consiglio di amministrazione dell'Azienda è composto da:
 - a) cinque componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti dal Presidente della Giunta regionale;
 - b) il Presidente del Comitato Regionale di Coordinamento delle Università Toscane (CORECO), di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 27 gennaio 1998, n. 25 o suo delegato permanente;
 - c) i tre Presidenti dei Consigli Territoriali degli Studenti, di cui all'articolo 10-sexies, comma 7 della L.R. 32/2002.
3. In caso di dimissioni o decadenza per qualunque causa i componenti del Consiglio di Amministrazione sono sostituiti con atto di nomina del Presidente della Giunta Regionale su designazione dell'ente o organismo di cui sono espressione.
4. I consiglieri nominati successivamente alla costituzione dell'organo restano in carica sino alla scadenza dello stesso.
5. I consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione. Coloro che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive decadono. Il motivo dell'assenza deve essere comunicato al Presidente prima dell'inizio della seduta e deve essere riportato nel verbale.



6. Il Presidente, venuto a conoscenza di una causa di decadenza, comprese le cause di incompatibilità sopraggiunta, o delle dimissioni di un consigliere, ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile per la presa d'atto e, entro i successivi dieci giorni, all'Amministrazione Regionale affinché proceda alla sostituzione.

7. Gli atti emanati dal Consiglio di amministrazione si definiscono Deliberazioni.

Articolo 3 Competenze

1. Ai sensi della L.R. 32/2002 art. 10-bis, il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive da esso impartite.

2. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione:

- a) l'adozione del Regolamento organizzativo dell'Azienda e l'approvazione degli altri regolamenti;
- b) la nomina e la revoca nei casi previsti del Direttore e l'adozione dei provvedimenti relativi al rapporto di lavoro dello stesso;
- c) l'approvazione della Carta dei servizi dell'Azienda;
- d) la determinazione della dotazione organica e le sue variazioni nonché l'adozione dell'assetto organizzativo generale;
- e) l'adozione del piano di attività annuale con proiezione triennale;
- f) l'adozione del bilancio previsionale e dei documenti di programmazione ad esso associati;
- g) l'adozione del bilancio di esercizio;
- h) la determinazione delle tariffe dei servizi;
- i) l'acquisto e l'alienazione dei beni immobili;
- j) l'accettazione di eredità, legati e donazioni;
- k) l'accensione ed estinzione di mutui.
- l) le decisioni di promuovere e resistere alle liti, comprese le conciliazioni e le transazioni;
- m) l'approvazione di protocolli d'intesa e accordi con enti, associazioni ed organismi pubblici o privati, anche attraverso la partecipazione ad accordi di programma, intese, comitati, organismi di coordinamento, di consultazione e di cooperazione.

3. Il Consiglio di Amministrazione individua commissioni consultive, a supporto delle funzioni istituzionali, costituite e regolate da specifica delibera dello stesso Consiglio a maggioranza qualificata dei componenti nominati.

Articolo 4 Convocazione, funzionamento e verbale delle riunioni

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce in via ordinaria una volta ogni due mesi e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario, di regola presso la sede legale dell'Azienda. Può riunirsi in via straordinaria su richiesta scritta di almeno quattro dei suoi componenti. Le sedute, su richiesta dei membri, potranno svolgersi anche in videoconferenza.

2. Singoli Consiglieri possono partecipare alle sedute, previa autorizzazione del Presidente del C.d.A., in modalità telematica.

3. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, dal Consigliere da esso delegato.

4. La convocazione, con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della seduta e degli argomenti iscritti all'ordine del giorno è effettuata in forma scritta, di norma in modalità telematica, e deve essere comunicata ai Consiglieri almeno sette giorni prima di quello stabilito per la riunione.

5. In caso di riunione per motivi d'urgenza, l'avviso di convocazione deve essere comunicato ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta e deve riportare l'indicazione del motivo che determina l'urgenza.
6. La richiesta di convocazione di seduta straordinaria deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare. La convocazione del Consiglio deve intervenire entro quindici giorni dalla richiesta.
7. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la partecipazione della maggioranza dei componenti e la presenza del numero legale è accertata dal Presidente.
8. Le votazioni avvengono sempre a scrutinio palese, peralzata di mano o per appello nominale, salvo quando si tratti di deliberare su questioni che comportino giudizi e valutazioni su persone fisiche.
9. Per la validità delle deliberazioni occorre il voto favorevole della metà più uno dei presenti, fatta eccezione per i casi in cui la legge richieda una diversa maggioranza. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nelle votazioni segrete, la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.
10. Il completo funzionamento del Consiglio di amministrazione è stabilito in apposito Regolamento.

Capo 2 - Il Presidente

Articolo 5 Competenze

1. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Azienda. A tal fine rappresenta questa in giudizio, promuove e resiste alle liti con il potere di conciliazione e transazione in conformità alle direttive del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente stipula convenzioni e accordi con altri Enti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 comma 5 del presente Regolamento.
2. Il Presidente può, mediante procura, delegare l'esercizio della rappresentanza legale al Direttore.
3. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno e lo presiede. Appone la propria firma sugli atti deliberativi di questo congiuntamente al Segretario. Ha il potere di iniziativa nelle materie di competenza del Consiglio e per tutti gli atti che riguardano l'attività di indirizzo dell'Azienda.
4. Il Presidente, sulla scorta degli elementi forniti dal Direttore, relaziona periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione dell'Azienda e sulla rispondenza dei risultati di questa al piano annuale di attività e alle direttive impartite, nonché sullo stato di avanzamento nell'attuazione del piano medesimo.
5. Il Presidente designa con atto scritto il consigliere delegato alla sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
6. In caso di osservazioni del Collegio dei Revisori alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, il Presidente convoca il Consiglio per le determinazioni del caso in tempo utile ai fini del rispetto dei termini di cui al successivo articolo 6, comma 3.
7. In caso di cessazione dall'incarico di Presidente per qualsiasi causa prima della scadenza del mandato e nelle more della sua sostituzione, le funzioni di presidente sono esercitate dal membro del Consiglio di amministrazione più anziano d'età.

Capo 3 - Il Collegio dei Revisori

Articolo 6

Nomine, durata, compiti ed efficacia delle proprie determinazioni

1. Il Collegio dei Revisori, ai sensi dell'articolo 10 ter della Legge Regionale n. 32 del 2002, è composto da tre membri effettivi, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Consiglio regionale.
2. La durata in carica del Collegio dei revisori coincide con quella della legislatura regionale.
3. Il Collegio assume validamente le proprie determinazioni con la presenza di due componenti.
4. Il Collegio dei Revisori, ai sensi dell'articolo 10 ter della Legge Regionale n. 32 del 2002 esamina tutti gli atti amministrativi oggetto di approvazione: deliberazioni, provvedimenti e determinazioni dirigenziali, ai fini del controllo di legittimità contabile e amministrativa e vigila sull'osservanza da parte dell'ente delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie ed esercita le funzioni di cui all'articolo 20 del D. Lgs. n. 123 del 2011 in conformità alle disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 32 del 2002, alle direttive del Consiglio regionale e agli indirizzi della Giunta regionale. In particolare:
 - a) esprime il parere sul bilancio previsionale con motivato giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle previsioni, nonché il parere sugli equilibri complessivi della gestione;
 - b) verifica l'osservanza delle norme che presiedono la formazione dell'impostazione del bilancio preventivo;
 - c) ricevuta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione la documentazione relativa, esprime entro 15 giorni lavorativi il giudizio sul bilancio di esercizio in conformità all'articolo 14 del D. Lgs. n. 39 del 2010;
 - d) verifica la corrispondenza dei dati riportati nel conto consuntivo o bilancio d'esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - e) verifica la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - f) effettua 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.
 - g) esprime, in via preventiva, un parere obbligatorio sulle operazioni di indebitamento, sugli atti di gestione straordinaria del patrimonio, su eventuali operazioni di finanza di progetto e di assunzione di partecipazioni in società di cui all'articolo 8 della Legge Regionale n. 65 del 2010;
 - h) provvede all'asseverazione della nota informativa attestante i rapporti creditori e debitori intercorrenti fra la Regione e l'Azienda;
 - i) effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sull'esistenza dei valori dei titoli di proprietà e sui depositi e titoli a custodia.
5. Gli atti emanati dall'azienda, come individuati al comma 4,, sono trasmessi al Collegio dei revisori entro tre giorni lavorativi dalla loro approvazione. Il Collegio si esprime su ognuno di essi entro sette giorni lavorativi dalla ricezione e le eventuali osservazioni del Collegio sono inviate, entro tre giorni lavorativi, all'Organo o al Dirigente che ha approvato l'atto.
6. Le osservazioni del Collegio dei Revisori non sospendono l'esecutività degli atti, ma formano oggetto di espressa determinazione, entro sette giorni lavorativi dalla loro ricezione, dall'Organo o dal Dirigente che ha approvato l'atto. In caso di mancata conferma, gli effetti giuridici dell'atto cessano allo scadere del termine utile per la conferma stessa. L'atto confermato non è oggetto di ulteriori osservazioni da parte del Collegio dei Revisori.

7. Il Collegio dei Revisori invia al Presidente della Giunta Regionale una relazione trimestrale sullo svolgimento e sull'andamento dell'attività di controllo, così come risultante dai verbali delle sedute del Collegio.

Articolo 7 Funzionamento

1. Il Collegio dei Revisori si insedia previa convocazione del Presidente dell'Azienda.
2. L'Azienda assicura i compiti di segreteria del Collegio.
3. Il Collegio è convocato dal proprio Presidente. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, le funzioni del medesimo sono svolte, su delega del Presidente, da un proprio componente.
4. Delle riunioni del Collegio viene redatto un processo verbale, sottoscritto dai Revisori presenti. Detto processo verbale viene trasmesso entro tre giorni al Presidente, al Direttore e ai Dirigenti.
5. Le determinazioni del Collegio sono assunte a maggioranza. Il revisore dissenziente ha diritto a fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
6. Il Collegio delibera validamente con la presenza di almeno due dei suoi componenti. In questo caso la decisione di formulare osservazioni sugli atti sottoposti a controllo può essere validamente assunta solo se approvate da entrambi.
7. Al fine di garantire l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 6, i componenti del Collegio hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda nei modi e nei limiti previsti per l'accesso da parte dei consiglieri. Il Collegio dei Revisori può procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e di controllo nonché richiedere notizie sull'andamento delle operazioni svolte. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi o bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale.
8. Il Collegio può e deve se richiesto, intervenire almeno con la partecipazione di un proprio membro alle sedute del Consiglio di Amministrazione; a tal fine sono trasmessi al Collegio gli ordini del giorno delle sedute consiliari.
9. I componenti il Collegio rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con diligenza. Hanno l'obbligo di riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni d'ufficio.
10. I Revisori hanno il dovere di partecipare alle sedute del Collegio. Il mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive determina la decadenza dall'incarico. Il motivo dell'assenza deve essere comunicato al Presidente prima dell'inizio della seduta e deve essere riportato nel verbale.

TITOLO III SISTEMA DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E CARTA DEI SERVIZI

Articolo 8 Consiglio Territoriale e Regionale degli Studenti

1. Al fine di garantire il coinvolgimento e l'effettiva partecipazione degli studenti alla realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi, la L.R. 32/2002, art. 10-



sexies e septies ha istituito rispettivamente il Consiglio Territoriale ed il Consiglio Regionale degli studenti.

2. La Legge Regionale esplicita la composizione, i compiti, durata, decadenza, etc. di tali organismi studenteschi e l'Azienda, nello svolgimento della propria attività, dovrà relazionarsi con i citati organismi nel rispetto delle funzioni agli stessi assegnate.

Articolo 9 Carta dei servizi

1. L'Azienda, con propria Carta dei Servizi, approvata dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce gli *standard* qualitativi degli stessi, le modalità per la loro erogazione ed il loro utilizzo.

2. La Carta dei Servizi deve essere ispirata ai seguenti principi:

- a) uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli utenti;
- b) obiettività e imparzialità nello svolgimento dei servizi per garantirne la regolarità e la continuità;
- c) partecipazione degli utenti alle prestazioni dei servizi;
- d) efficienza ed efficacia dei servizi offerti;
- e) tutela degli utenti dalle inadempienze dell'Azienda.

3. La Carta dei Servizi definisce le modalità e i tempi di trattazione dei reclami e i tempi di risposta agli utenti.

4. Il Direttore dispone le soluzioni più idonee per assicurare la pubblicità più ampia possibile degli atti che riguardano l'erogazione dei servizi agli studenti.

Articolo 10 Università ed Istituti di alta specializzazione e formazione

1. L'Azienda collabora con il Comitato Regionale di Coordinamento di cui all'articolo 3 del D.P.R. n. 25 del 1998 per quanto attiene la programmazione degli interventi di diritto allo studio, anche attraverso specifiche intese.

2. L'Azienda garantisce i necessari raccordi tra l'organizzazione dei servizi erogati e l'attività didattica delle Università e degli istituti di alta specializzazione e formazione presenti sui territori di riferimento nonché ogni altra questione di interesse comune, secondo modalità definite da specifiche intese.

TITOLO IV ORGANISMI DI VALUTAZIONE, PRESTAZIONE ORGANIZZATIVA E COMITATO UNICO DI GARANZIA

Articolo 11 Valutazione delle politiche, delle prestazioni, della qualità

1. Nel rispetto delle relazioni sindacali e di principi generali in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, l'Azienda si dota di un sistema permanente di misurazione e valutazione della qualità della prestazione lavorativa, individuando le seguenti finalità di azione:

- a) migliorare l'organizzazione dell'Azienda e la qualità dei servizi apprestati e delle prestazioni rese;
- b) favorire il buon andamento dell'amministrazione;
- c) valorizzare ed incentivare il merito sulla base dei risultati;
- d) assicurare la trasparenza delle informazioni relative all'organizzazione ed implementare la partecipazione attiva della cittadinanza nei processi di miglioramento organizzativo.

2. L'Azienda opera per favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo e progressivo miglioramento dei processi e dei servizi.

Articolo 12

Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa

1. Il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa dell'Azienda definisce annualmente, con proiezione triennale, gli obiettivi, gli indicatori ed i valori attesi su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi ed esplicita gli obiettivi individuali del Direttore dell'azienda. Il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa costituisce il riferimento per la definizione degli obiettivi e per la conseguente misurazione e valutazione della qualità della prestazione di tutto il personale dell'azienda.

2. Il Piano di cui al comma 1 è predisposto dal Direttore dell'azienda in coerenza con il piano di attività di cui all'articolo 32 ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, sentita la struttura regionale competente.

3. La Giunta regionale, nell'ambito di apposite linee guida e in coerenza con quanto previsto dalla l.r. 1/2009, definisce la cadenza periodica e le procedure per l'effettuazione dei monitoraggi circa lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel piano di cui al comma 1.

4. Il Direttore dell'azienda, a conclusione dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione, predispone una Relazione sulla Qualità della Prestazione che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno precedente. La relazione è approvata dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile di ogni anno, sentita la struttura regionale competente.

Articolo 13

Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è unico per il personale della Giunta Regionale e dei propri enti dipendenti (compresa l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario).

2. Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione, la sua composizione, i requisiti, le incompatibilità, la durata in carica e le indennità sono regolate dalla normativa regionale alla quale si rimanda.

Articolo 14

Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere professionale e contro le discriminazioni nel lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. Il Comitato promuove iniziative per l'attuazione delle pari opportunità, vigila sul rispetto del principio di non discriminazione di genere, età, orientamento sessuale, lingua, origine etnica, disabilità, religione e controlla affinché non siano intraprese azioni di vessazione, assicurando anche sostegno alle vittime di violazioni e sopraffazione nel luogo di lavoro.

3. La composizione e le modalità di funzionamento del Comitato sono definite con specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo 1 - Organizzazione dell'Azienda

Articolo 15 Criteri generali di organizzazione

1. L'Azienda è distribuita sul territorio regionale attraverso tre sedi operative principali: Firenze, Pisa e Siena.
2. L'Azienda, nel suo funzionamento, si ispira ai principi di economicità, efficacia ed efficienza, pubblicità e trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, al fine di garantire la migliore erogazione dei servizi agli studenti.
3. L'Azienda opera attraverso strutture organizzative come disciplinate nel successivo articolo 16.
4. Nelle singole sedi operative è di norma presente un dirigente che riveste una specifica responsabilità di area funzionale; lo stesso, nel rispetto delle attribuzioni degli organi dell'Azienda, della Direzione e degli altri Dirigenti, svolge inoltre una funzione di relazione e di primo raccordo fra l'Azienda, i singoli Atenei e le rappresentanze locali.
5. L'assetto organizzativo generale è adottato con specifica delibera dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
6. L'organizzazione del lavoro è orientata a valorizzare la responsabilità, la professionalità, il merito, la collaborazione del Personale per il raggiungimento della missione istituzionale e degli obiettivi programmati.
7. L'Azienda favorisce percorsi di sviluppo professionale, mobilità nelle mansioni e negli incarichi, flessibilità nell'organizzazione degli uffici per la valorizzazione delle capacità e delle competenze del personale.
8. L'Azienda si dota di sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati, anche per assicurare l'efficacia degli istituti di incentivazione del personale.

Articolo 16 Assetto organizzativo generale

1. Le strutture organizzative dell'Azienda sono:
 - la Direzione;
 - l'Area;
 - il Servizio;
 - il Settore.
 - a) **La Direzione** è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo delle funzioni attribuite ad ARDSU. La Direzione è punto di riferimento per la gestione degli indirizzi programmatici, per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza.
 - b) **L'Area** è una unità organizzativa complessa individuata nell'ambito della struttura organizzativa dell'Azienda per garantire la gestione di un insieme ampio di servizi o processi amministrativi. La direzione dell'Area è affidata ad un Dirigente.



c) **Il Servizio** è una unità organizzativa specializzata nella gestione di attività o processi amministrativi e/o produttivi e/o tecnici. Il Servizio è affidato ad una Posizione Organizzativa.

d) **Il Settore** è l'unità organizzativa semplice, anche non collegata ad un Servizio, dedicata al conseguimento di risultati su processi prevalentemente amministrativi di variabile complessità.

Capo 2 - Il Direttore

Articolo 17 Nomina

1. Il Direttore dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione, previa selezione pubblica sulla base di criteri e procedure preventivamente individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dal presente articolo.

2. Alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione di nomina del Direttore è data attuazione con la stipula del contratto individuale di lavoro tra il Presidente e il Direttore nominato. La stipula del contratto individuale di lavoro deve intervenire entro trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina.

3. L'incarico di Direttore è attribuito, mediante assunzione con contratto di lavoro di diritto privato, di durata corrispondente a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, a soggetti in possesso di diploma di laurea magistrale o equipollente, come disciplinato dall'Ordinamento vigente, che abbiano maturato una esperienza almeno quinquennale in qualifiche Dirigenziali in enti o aziende pubbliche o private che, per estensione territoriale, entità di bilancio, complessità organizzativa e di funzioni, risultino assimilabili alla Azienda DSU Toscana, previa valutazione dei titoli e del curriculum, nonché a seguito di eventuale colloquio con il Consiglio di Amministrazione.

4. Il soggetto individuato per l'attribuzione dell'incarico di Direttore dovrà possedere tutti i requisiti richiesti dalla legge per instaurare un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

Articolo 18 Natura dell'incarico ed incompatibilità

1. Il Direttore può accettare incarichi temporanei di carattere professionale estranei all'attività aziendale previa autorizzazione scritta del Presidente del CdA, da richiedere di volta in volta.

2. L'incarico di Direttore non può essere conferito a soggetti:

- collocati in quiescenza a qualunque titolo;
- che abbiano raggiunto il limite ordinamentale per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età.

Articolo 19 Cessazione, revoca e vacanza

1. Il contratto individuale di lavoro regola le modalità di conservazione del posto per le ipotesi di assenza derivanti da malattia o infortunio, a seconda che siano o meno derivanti da cause di servizio, in coerenza alla disciplina legale e contrattuale applicabile alla dirigenza aziendale.

2. La revoca dell'incarico viene disposta dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione previo contraddittorio con l'interessato.

3. In caso di decadenza, revoca o risoluzione del contratto del Direttore, il Consiglio di Amministrazione procede tempestivamente alla nomina. Fino alla nomina le funzioni di Direttore sono esercitate da uno dei Dirigenti, incaricato con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Al Dirigente facente funzioni del Direttore non si applica la novazione del rapporto di lavoro e compete oltre al trattamento economico in godimento, la differenza fra tale trattamento e quello spettante al Direttore uscente.

4. Il Direttore designa con apposito atto un Dirigente per la sua sostituzione in caso di assenza temporanea, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione. La sostituzione temporanea non dà diritto ad alcuna indennità.

Articolo 20 Competenze

1. Al Direttore, con la collaborazione dei Dirigenti, è affidata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda e dei relativi risultati, da porre in essere mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e di controllo.

2. Il Direttore è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e ne risponde direttamente al Consiglio di amministrazione. A tal fine assicura l'unitarietà di azione dell'Azienda, svolgendo le seguenti funzioni:

a) assiste e supporta il Presidente e il Consiglio di Amministrazione e predispone le proposte di deliberazione, esercita di norma le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio ed assicura l'esecuzione delle relative deliberazioni;

b) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali del Consiglio di Amministrazione;

c) assegna ai Dirigenti gli affari da trattare e gli obiettivi da perseguire, attribuendo le conseguenti risorse umane, finanziarie e strumentali a ciò necessarie;

d) dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti e ne promuove la collaborazione, con facoltà di assumere nei loro confronti poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e) sovrintende alla gestione complessiva del personale dell'Azienda e dirige il Personale che afferisce alla propria diretta competenza e sovrintende al funzionamento delle aree funzionali e dei servizi;

f) cura le risposte ai rilievi mossi dal Collegio dei Revisori agli atti di propria competenza e promuove quelle ai rilievi formulati sugli atti dei Dirigenti, eventualmente esercitando i poteri sostitutivi di cui alla lettera d) del presente articolo;

g) rappresenta l'Azienda in giudizio, con i poteri di conciliazione e di transazione, nei casi di cui all'articolo 5, comma 2 del presente Regolamento;

h) nell'ambito delle esclusive e proprie competenze, il direttore può delegare ai dirigenti l'adozione dei relativi atti.

3. Nell'espletamento delle suddette funzioni il Direttore adotta tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi che si rendano necessari. Gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna emanati dal Direttore sono denominati provvedimenti.

4. Il Direttore ha i poteri di organizzazione generale dell'Azienda e garantisce il buon funzionamento dei servizi e degli uffici di questa. In tale ambito:

a) determina i criteri generali di organizzazione della struttura amministrativa e di gestione del personale;

b) cura l'elaborazione dei programmi di lavoro con la collaborazione dei Dirigenti;

c) emana i provvedimenti che, nell'ambito della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, rivestono carattere fondamentale e quelli aventi interesse generale;

d) definisce, nell'ambito dei contratti collettivi e sentiti i dirigenti, l'orario di lavoro, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico;

e) esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale appartenente alla qualifica dirigenziale



f) esercita le funzioni di valutazione nei confronti dei Dirigenti di Area di cui al successivo Capo 3°.

5. Al Direttore spetta inoltre la contrattazione con le Organizzazioni Sindacali del Personale del comparto e della Dirigenza. Nei casi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro il Direttore svolge tale compito nell'ambito della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di cui assume la presidenza.

6. Per quanto riferito alle funzioni che il Direttore espleta nella veste di dirigente, si fa riferimento alle competenze disciplinate dal successivo art. 21.

Capo 3 – I Dirigenti

Articolo 21 Nomina e competenze

1. I dirigenti delle Aree costituiscono, unitamente al Direttore, la struttura direzionale dell'Azienda. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dirigenti sono disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza delle Regioni e delle Autonomie Locali, dal contratto integrativo aziendale e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

2. I dirigenti sono tenuti a:

- a) Gestire e dare attuazione al piano degli obiettivi assegnato dal Direttore con responsabilità diretta nell'organizzazione e nell'utilizzo delle risorse assegnate;
- b) Collaborare sul piano professionale con il Consiglio di Amministrazione e con il Direttore, formulando proposte e sovrintendendo alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

3. La formale attribuzione del piano degli obiettivi, con la contestuale assegnazione delle risorse umane e strumentali, è disposta dal Direttore previo confronto in sede di Comitato di Direzione di cui all'art. 23. Il piano degli obiettivi è conforme agli indirizzi e alle scelte strategiche adottate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione di cui all'art. 3 lettere e) e f), e tiene conto delle caratteristiche dei programmi da realizzare e dei risultati conseguiti in precedenza.

4. Nell'ambito delle proprie funzioni i Dirigenti:

- a) Esercitano le attività di direzione, organizzazione e gestione della struttura operativa cui sono preposti, nei limiti e con osservanza dei criteri contenuti negli atti di indirizzo o indicati dal Direttore. In tale contesto ripartiscono le risorse assegnate ai Servizi interni alle Aree, specificano le attribuzioni, assegnano gli affari da trattare, assicurano l'osservanza delle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro, esprimono le valutazioni e dispongono le misure relative al personale, designano i responsabili dei procedimenti amministrativi, curano l'osservanza delle altre disposizioni sul procedimento amministrativo, la semplificazione delle procedure e la trasparenza, il rispetto dei diritti degli utenti e l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, perseguendo l'adeguato miglioramento del livello dei servizi offerti nel rispetto del principio di contenimento dei costi di gestione;
- b) Curano le attività di competenza delle proprie Aree anche con diretta emanazione di atti, aventi rilevanza interna e/o esterna;
- c) Verificano e controllano gli adempimenti di competenza delle Aree sottoposte alla rispettiva direzione; esercitano al riguardo i poteri sostitutivi in caso di inerzia; predispongono le risposte ai rilievi del Collegio dei Revisori sugli atti di propria competenza;
- d) Verificano periodicamente la *performance* di Area e monitorano i carichi di lavoro; cooperano con il Direttore nelle attività di relazioni sindacali e nel raffreddamento dei conflitti;
- e) Promuovono ed attuano le misure idonee a migliorare la funzionalità della Aree;



- f) Promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento;
- g) Ferma restando l'autonomia dei dirigenti nei rispettivi ambiti di pertinenza, attuano le disposizioni del Direttore e collaborano con il medesimo per l'elaborazione dei programmi di lavoro e per gli altri adempimenti di sua competenza.

5. Il Dirigente stipula i contratti, ed in particolare, contratti individuali di lavoro, di appalto, di concessione, relativi alle procedure che afferiscono a servizi di propria diretta competenza, nonché gli atti aventi valore contrattuale anche di natura convenzionale, con cui viene affidata ad altri Enti Pubblici l'erogazione di specifici servizi sempre rientranti nella propria competenza. Nell'ipotesi di atti aventi valore contrattuale di natura convenzionale, il Consiglio di Amministrazione adotta preventivamente un atto deliberativo in cui individua le ipotesi in cui è consentito al Dirigente di procedere a garantire il servizio con le modalità indicate al paragrafo precedente.
6. Gli atti amministrativi aventi rilevanza esterna adottati dai Dirigenti sono denominati "determinazioni".
7. Il Direttore può sospendere o revocare gli atti emanati dal Dirigente ove sussistano gravi motivi.
8. I Dirigenti garantiscono che i servizi perseguano l'uniformità a livello regionale, tenendo conto delle specificità di ciascun ambito territoriale.
9. I Dirigenti responsabili di specifiche aree funzionali, ai sensi dell'art. 15 comma 4, in considerazione della loro dislocazione sul territorio, rappresentano il più prossimo raccordo tra l'Azienda, le istituzioni di Alta Formazione e le istituzioni pubbliche che insistono sul territorio.
10. I Dirigenti attuano le revisioni dei processi operativi coerentemente agli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati e della sostenibilità economica definita dai *budget*.
11. I Dirigenti sono individuati come datori di lavoro in relazione alle strutture che dirigono, per le quali hanno responsabilità di organizzazione e quindi poteri gestionali, decisionali e di spesa, nonché in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e con i poteri di gestione come individuati all'articolo 18 del citato D.Lgs..

Articolo 22 **Durata e revoca dell'incarico**

1. L'incarico dirigenziale ha durata non inferiore a tre anni e non può eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. L'incarico dirigenziale può essere rinnovato. Resta inteso che la durata dell'incarico dirigenziale è comunque regolata dalla legge tempo per tempo vigente.
2. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Direttore, nei termini di cui all'art. 19, comma 1-ter del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165.
3. La revoca dall'incarico viene disposta dal Direttore con provvedimento, previo contraddittorio con l'interessato.
4. In caso di assenza temporanea di un Dirigente, le funzioni di questo sono attribuite al Direttore o ad un Dirigente delegato mediante apposito atto.

Articolo 23 Comitato di Direzione

1. Il coordinamento dell'attività della struttura direzionale persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Azienda, in coerenza con le politiche generali di questa e con il complesso degli obiettivi programmatori a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
2. La funzione di coordinamento spetta al Direttore, il quale la svolge nelle forme e modalità ritenute più opportune ed efficienti.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi è istituito il Comitato di Direzione, composto dal Direttore e da tutti i Dirigenti che è chiamato ad esprimere orientamenti in merito agli atti generali dell'Amministrazione.
Con riferimento al tema specifico della gestione del personale il Comitato di Direzione è tenuto ad esprimere un suo orientamento in merito alle seguenti attività:
 - a) predisposizione della proposta di programma di formazione del personale dipendente
 - b) valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali e dei relativi trattamenti economici accessori;
 - c) predisposizione della proposta del piano annuale occupazionale e di sviluppo professionale da adottarsi da parte del Direttore in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale;
4. Il Comitato è convocato almeno tre volte l'anno ed è presieduto dal Direttore. Ad esso partecipano, ove invitati, i coordinatori di Servizi e i responsabili dei Settori, in ragione delle questioni affrontate in tale sede.
5. In caso di assenza o impedimento del Direttore le funzioni di Presidente del Comitato sono assunte da un Dirigente di volta in volta designato dal comitato stesso.

Capo 4 - Ordinamento del Personale

Articolo 24 Dotazione organica, aree funzionali, servizi e settori

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda e le sue successive variazioni, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi dell'Azienda.
2. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 15, su proposta del Direttore, adotta la struttura organizzativa per aree funzionali, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Azienda e delle esigenze produttive.
3. Il Direttore, sentiti i Dirigenti, con proprio provvedimento definisce l'articolazione dei Servizi e di Settori,
4. L'Azienda assicura, nei modi e nei tempi previsti dalle leggi e dai contratti, l'informazione sulla struttura organizzativa.

Articolo 25 Posizioni organizzative

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa costituiscono centri di responsabilità aventi complessità, livello organizzativo e professionale graduabile. Alla posizione organizzativa (P.O.) è preposto come responsabile un dipendente inquadrato nella categoria D. Tali posizioni



sono individuate, nel rispetto dei criteri generali fissati con atti di indirizzo e dai CCNL e decentrati, su proposta del Direttore, sentiti i Dirigenti competenti.

2. Gli incaricati di P.O., nell'ambito di apposite direttive e indirizzi del Direttore o dei Dirigenti di riferimento, godono di autonomia gestionale e organizzativa. Le funzioni attribuite vengono individuate nell'atto di incarico e/o in specifici disposizioni di servizio.

Articolo 26 Contrattazione collettiva

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee di indirizzo alla Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata, su proposta del Direttore, nel rispetto delle previsioni di bilancio, compatibilità economiche e degli obiettivi programmatici.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva le ipotesi di contratto decentrato sottoscritte dalla Delegazione di parte pubblica e dalle organizzazioni sindacali, previa attestazione di compatibilità economica e finanziaria da parte del Collegio dei Revisori.

Articolo 27 Regime delle incompatibilità ed autorizzazione ad assumere incarichi esterni

1. Le disposizioni contenute nel presente articolo integrano i principi generali per lo svolgimento di attività extra-impiego, retribuite e non, applicabili al personale aziendale secondo quanto indicato al successivo comma 11, in relazione ai dipendenti dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario - ruolo della dirigenza o del comparto - ad eccezione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

2. Lo *status* di dipendente dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario - ivi compreso il Direttore, in relazione al quale si applicano ulteriori limitazioni derivanti dalla carica - è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico, ed è altresì incompatibile con l'assunzione di forme di impiego privato, con l'esercizio di qualunque professione, commercio, o industria nonché con l'assunzione di incarichi in società ed organismi costituiti a fini di lucro, fatte salve le ipotesi di legge - anche regionale - che esplicitamente prevedano deroghe al principio formulato nel presente comma.

3. Qualora sia consentita l'assunzione di incarichi extra-lavorativi secondo quanto prescritto al comma 2, il Direttore, sentito il Dirigente dell'Area competente - salvo che la richiesta di assunzione dell'incarico non riguardi il Dirigente medesimo - può autorizzare per un periodo di tempo limitato il dipendente ad assumere incarichi professionali/lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgano attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e deve essere ben definito nella sua natura e nella sua durata. Prestazioni di carattere continuativo possono essere autorizzate solo nei limiti e alle condizioni di cui alle fonti di regolazione regionale, richiamate al successivo comma 11;
- b) l'autorizzazione ad assumere un incarico per conto di soggetti privati per il quale sia previsto sotto qualsiasi forma un compenso - con esclusione delle autorizzazioni per l'assunzione delle cariche sociali, degli incarichi in qualità di membri di commissione o comitati e degli incarichi svolti a titolo gratuito - è rilasciata per la durata massima di un anno, con facoltà del dipendente incaricato di chiedere una sola volta la proroga dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico medesimo;
- c) salvo deroga motivata nell'atto autorizzatorio, l'incarico da assumere deve prevedere un impegno giornaliero mediamente non superiore alle tre ore/giorno, da svolgere totalmente

al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio;

d) L'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Azienda, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Azienda, ovvero di soggetti beneficiari, a qualsiasi titolo, di provvidenze ed erogazioni monetarie disposte dall'Azienda per scopi istituzionali.

e) Le attività extra-lavorative senza fini di lucro dei dipendenti aziendali sono regolate dall'articolo 33-bis della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1.

4. Ai fini dell'atto autorizzatorio, deve essere in ogni caso garantita la funzionalità dell'Azienda e dell'articolazione nella quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie, di carico lavorativo e di regolare organizzazione delle attività ordinarie.

5. Qualora, dopo l'autorizzazione ad assumere incarichi extraistituzionali, sopravvengano mutamenti nelle condizioni sulle quali l'autorizzazione è stata concessa, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione ai fini della verifica della permanenza delle condizioni abilitanti. L'omessa o ritardata comunicazione può determinare responsabilità disciplinare, fatta salva ogni eventuale ulteriore ipotesi di responsabilità che gravi sul pubblico dipendente.

6. Fermo restando il divieto di svolgimento di attività professionale di cui all'art. 31 della legge regionale 1/2009, per la durata del periodo di prova è compatibile la conservazione della partita IVA finalizzata alla definizione dei rapporti giuridici pendenti e sorti in periodi antecedenti alla data della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, fatte salve le ipotesi di incompatibilità o di conflitto di interesse anche solo potenziali.

7. I dipendenti a tempo indeterminato in servizio a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento, non collocati in aspettativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge o di contratto, non possono essere titolari di dottorati di ricerca a titolo oneroso, borse di studio e assegni di ricerca a qualsiasi titolo conferiti.

8. Le disposizioni del presente articolo in tema di incompatibilità non si applicano qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 18 della legge 4 novembre 2010 n. 183, recante disposizioni in materia di aspettativa dei pubblici dipendenti per l'avvio di attività professionali e imprenditoriali.

9. Delle autorizzazioni all'assunzione di incarichi extra-lavorativi rilasciate è data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001. Delle medesime autorizzazioni è data la più ampia evidenza ai fini di ottemperanza in materia di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e della lotta ai fenomeni di corruzione.

10. Gli inadempimenti in materia di assunzione di incarichi extra-lavorativi e quelli correlati all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti costituiscono situazioni giuridicamente rilevanti ai fini dell'apprezzamento dell'eventuale sussistenza di capi di imputazione in sede disciplinare, fatta salva ogni altra ipotesi di responsabilità, anche per le ipotesi di omessa vigilanza da parte del superiore gerarchico.

11. Le disposizioni contenute nel presente articolo integrano, in quanto compatibili, le seguenti fonti:

a) capo IV rubricato "Attività extraimpiego dei dipendenti", di cui alla Legge Regionale 8 gennaio 2009 n. 1 "Testo Unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale", applicabile anche all'Azienda Regionale per il Diritto allo studio Universitario, a norma dell'art. 70 comma 1, della medesima legge regionale;

b) capo IV rubricato "Attività extraimpiego", di cui al "Regolamento di attuazione della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 «Testo Unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale»" di cui al DPGR 24 marzo 2010, n. 33/R e ss.mm.ii..

Articolo 29

Igiene e sicurezza

1. L'Azienda promuove la salute e sicurezza di propri lavoratori, dei lavoratori delle aziende appaltatrici e degli studenti che fruiscono dei servizi da essa erogati.
2. In particolare, attraverso gli strumenti previsti dalla vigente normativa, individua i rischi per la salute dei lavoratori, fornisce gli strumenti, le informazioni, la formazione e l'addestramento adeguati a tutelare la salute durante l'attività lavorativa.

TITOLO VI

PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 29

Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti – deliberazioni, provvedimenti, determinazioni - viene assicurata mediante pubblicazione sull'Albo on line in apposita sezione del sito web istituzionale secondo le modalità stabilite in apposito regolamento.

Articolo 30

Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'Azienda, per dare piena attuazione alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti, adotta un apposito regolamento nel quale sono specificati:
 - a) il sistema delle responsabilità per la trasparenza e la pubblicità degli atti;
 - b) le garanzie a tutela della riservatezza degli interessati;
 - c) la disciplina del procedimento di accesso agli atti.
2. L'Azienda favorisce forme di accesso digitali per la consultazione e l'estrazione di atti e documenti nonché per l'informazione sull'attività amministrativa e gestionale.
3. Il Direttore e i Dirigenti dell'Azienda assicurano il pieno ed immediato accesso agli atti dell'Azienda da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

TITOLO VII

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E DEL PATRIMONIO

Articolo 31

Risorse finanziarie

1. L'Azienda acquisisce le proprie risorse attraverso:
 - a) finanziamenti regionali, statali e comunitari;
 - b) proventi dei servizi resi per l'attuazione degli interventi di propria competenza istituzionale;
 - c) rimborsi, recuperi ed entrate diverse per i servizi resi dall'Azienda;
 - d) proventi derivanti dalla rendita e dall'alienazione del patrimonio;
 - e) accensione di mutui;
 - f) donazioni, eredità, legati ed altri proventi e contributi di soggetti pubblici e privati;
 - g) proventi delle sanzioni amministrative.

Articolo 32

Bilancio previsionale

1. I contenuti del bilancio preventivo economico sono stabiliti con deliberazione della Giunta Regionale, in conformità alla disciplina statale in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici.
2. Sulla base degli indirizzi formulati entro il 31 ottobre di ogni anno dalla Giunta Regionale, delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, degli importi dei trasferimenti all'Azienda da parte della Regione, nonché delle valutazioni e delle proposte formulate dai Dirigenti, il Direttore predispose e trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione la proposta di piano annuale di attività ed il bilancio economico previsionale entro le date previste dall'articolo 55 del D.P.G.R. 47/R/2003.
3. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sulla proposta di piano di attività e di bilancio previsionale, in conformità al dettato dell'art. 6 del presente regolamento, nei quindici giorni successivi alla trasmissione dei documenti.
4. Il bilancio preventivo economico è adottato e trasmesso dal Consiglio di amministrazione dell'azienda alla Giunta regionale entro il 30 novembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori. In assenza di rilievi istruttori, entro quarantacinque giorni dal ricevimento, la Giunta regionale trasmette la richiesta di parere al Consiglio regionale, che si esprime nei quindici giorni successivi al parere della commissione consiliare competente.
3. In caso di rilievi istruttori, la competente struttura della Giunta regionale trasmette all'azienda, entro venti giorni dal ricevimento del bilancio, la richiesta di documentazione integrativa oppure di riadozione del bilancio stesso. L'azienda trasmette alla Giunta regionale, entro cinque giorni, la documentazione integrativa richiesta oppure, entro quindici giorni, il bilancio riadottato. Entro venti giorni dal ricevimento della documentazione di cui al periodo precedente, la Giunta regionale trasmette la richiesta di parere sul bilancio al Consiglio regionale, che si esprime nei quindici giorni successivi al parere della commissione.
4. Entro quindici giorni dall'acquisizione del parere consiliare la Giunta regionale approva il bilancio.

Articolo 33

Bilancio di esercizio

1. I contenuti del bilancio di esercizio sono stabiliti con deliberazione della Giunta regionale, in conformità alla disciplina statale in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici.
- 2.. Il Direttore trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio in un termine tale da consentirne l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione e la trasmissione alla Giunta Regionale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, unitamente alla relazione del collegio dei revisori di cui al comma 3.
3. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sulla proposta di bilancio di esercizio, in conformità al dettato dell'art. 6 del presente regolamento, nei quindici giorni successivi alla trasmissione dei documenti.
4. Il Consiglio di Amministrazione adotta il bilancio di esercizio, acquisito il parere del Collegio dei Revisori.



5. Il bilancio di esercizio si compone dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa ed è accompagnato da una relazione del Direttore contenente i risultati finali del controllo di gestione.

6. Per la redazione del bilancio di esercizio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile. La struttura di tale atto deve essere conforme allo schema e indicazioni approvate dalla Giunta Regionale.

7. Il bilancio di esercizio, unitamente alla relazione di accompagnamento del Collegio dei Revisori, è trasmesso, nei termini di cui al comma 1 del presente articolo, alla Giunta Regionale.

8. La Giunta regionale effettua l'istruttoria e propone il bilancio al Consiglio regionale ed il Consiglio regionale, secondo le modalità e i tempi istruttori di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 32, approva il bilancio di esercizio entro sessanta giorni dal ricevimento.

Articolo 34 Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili, immobili, dai diritti, dalle attrezzature trasferiti dalla Regione Toscana e da altri enti nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, nonché dai beni mobili, dai beni immobili, dai diritti derivanti da acquisizioni, donazioni, eredità e legati.

2. Le operazioni di gestione straordinaria del patrimonio immobiliare e la contrazione di finanziamenti pluriennali sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, previa autorizzazione della Giunta Regionale.

3. Il patrimonio dell'Azienda è vincolato nell'uso all'attuazione degli interventi del diritto allo studio universitario.

TITOLO VIII NORME FINALI

Articolo 35 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua approvazione da parte della Giunta Regionale.

Articolo 36 Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

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

3. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute.

4. Copia del presente Regolamento, a norma dell'articolo 22 della Legge n. 241 del 1990, è posta a disposizione del pubblico presso le varie sedi dell'Azienda perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, nonché sul sito *web* dell'Azienda.