



**Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale**

**REGOLAMENTO FUNZIONALE DI ORGANIZZAZIONE E DI  
ATTUAZIONE DELLO STATUTO**

## **Art.1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dello Statuto dell'Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale, ne disciplina l'organizzazione e le competenze della dirigenza.

## **Art.2 Attribuzioni di competenze**

1. Nel rispetto dei principi di cui al decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e dello statuto:
  - a) il Consiglio di amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, esercita le funzioni di cui all'art. 8 dello Statuto.
  - b) Ai dirigenti spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri: di spesa, di organizzazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie) e di controllo. Di tale gestione e dei relativi risultati, sulla scorta degli obiettivi assegnati e delle direttive ricevute, essi sono responsabili in via esclusiva.
  - c) I dipendenti concorrono alla realizzazione dei compiti istituzionali ed al conseguimento degli obiettivi in modo efficace ed efficiente, secondo la professionalità posseduta ed ascritta alla categoria di inquadramento.

## **Art.3 Struttura dirigenziale dell'Agenzia. Competenze**

1. La struttura organizzativa dirigenziale si articola in:
  - **direzione generale;**
  - **aree di direzione dei servizi centralizzati;**
  - **dipartimenti territoriali.**
2. **Le aree di direzione dei servizi centralizzati sono le seguenti:**
  - a) **area finanziaria;**
  - b) **area amministrativa;**
  - c) **area avvocatura;**
  - d) **area tecnica;**
  - e) **area sistemi informativi.**
3. **I dipartimenti territoriali sono cinque, uno per ciascuna delle Province campane.**
4. **Le competenze del direttore generale e degli altri dirigenti** saranno riportate in uno specifico documento redatto dallo stesso direttore generale, che sarà efficace con la presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione.
5. Il primo organigramma dell'Ente è riportato nello specifico documento allegato.

6. **Il direttore generale:**
  - esercita i poteri ed assume le responsabilità indicati nello statuto e nei regolamenti dell'Ente, nonché in eventuali specifici provvedimenti del Consiglio di amministrazione;
  - coordina e monitora l'azione degli altri dirigenti attraverso uno stile collaborativo, incentivando lo spirito di squadra e, quando necessario, anche attraverso il suo potere gerarchico.
7. Le figure apicali delle aree di **direzione dei servizi centralizzati e dei dipartimenti territoriali** sono individuate nei dirigenti.
8. I dipartimenti territoriali sono articolazioni dell'Agenzia aventi competenza nel territorio di ciascuna Provincia campana, cui sono attribuite le attività che necessitano di un diretto rapporto con il contesto di tale territorio. Essi sono dotati di autonomia funzionale ed amministrativa entro i limiti definiti di Consiglio di Amministrazione.
9. Il direttore generale, almeno una volta l'anno, preferibilmente prima dell'approvazione del bilancio di previsione, convoca la **conferenza dei dirigenti**, anche in via telematica, su materie di programmazione, organizzazione e gestione dei servizi. Di tale conferenza viene redatto apposito verbale, da protocollare, per la libera consultazione da parte dei dipendenti dell'Ente. Copia del resoconto è trasmessa all'Amministrazione ed alle Organizzazioni Sindacali.
10. Le aree ed i dipartimenti sono articolate in **unità organizzative**. Tali unità sono centri di responsabilità e di competenze amministrative e/o tecniche specifiche, formati da uno o più dipendenti, finalizzati a far fronte ad attività rilevanti, che richiedono, per il loro espletamento, continuo coordinamento ed integrazione e/o l'attuazione di particolari e/o complesse procedure operative. La responsabilità delle unità organizzative è attribuita dai dirigenti a personale appartenente alla categoria D, con apposito incarico, previa procedura selettiva.

#### **Art.4 Provvedimenti dei dirigenti**

1. I provvedimenti amministrativi dei Dirigenti assumono la denominazione di "**determinazioni**" che, in linea con le norme del codice dell'amministrazione digitale, sono formate e sottoscritte in modalità elettronica.
2. Le determinazioni dirigenziali sono provvedimenti amministrativi a contenuto gestionale e rilevanza esterna, con cui i dirigenti sviluppano procedimenti ed attuano obiettivi, sulla scorta di idonee istruttorie, che devono tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e di diritto nonché i dati necessari per i provvedimenti.
3. Con la sottoscrizione della determinazione, il dirigente ne attesta la **regolarità tecnica**, sotto il profilo dell'opportunità, della regolarità amministrativa e della

legittimità dello stesso provvedimento e delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

4. Parti essenziali delle determinazioni dirigenziali sono: l'intestazione, con l'indicazione del dirigente competente, l'oggetto, la premessa, la motivazione, il dispositivo, la data, la sottoscrizione dello stesso dirigente, l'eventuale sottoscrizione del direttore generale, l'eventuale **visto di regolarità contabile**, il numero di registro attribuito automaticamente dal sistema di gestione documentale. Alle determinazioni possono essere allegate istruttorie sottoscritte da idoneo personale dipendente.
5. Il procedimento per la formazione, il perfezionamento e la registrazione delle determinazioni dirigenziali è attuato mediante il sistema di gestione documentale in uso presso l'ACER ed è dematerializzato.
6. Il direttore generale ed il responsabile finanziario (quest'ultimo per le implicazioni contabili e fiscali) adottano i modelli di determinazioni dirigenziali.
7. Le determinazioni dirigenziali che riguardano attività di competenza o interesse di più dirigenti, sono sottoposte al visto del direttore generale, che ne attesta la compatibilità rispetto al complesso delle attività dell'Agenzia. Il diniego del visto deve essere motivato; esso chiude il procedimento.
8. Le determinazioni dirigenziali sono sottoposte al visto di regolarità contabile del servizio finanziario, nei casi e con le modalità previste dal regolamento di contabilità.
9. Le **determinazioni del direttore generale** si perfezionano:
  - con l'apposizione della firma, se non necessitano di ulteriori visti;
  - con l'apposizione del successivo visto di regolarità contabile, se previsto.
10. Le **determinazioni dei dirigenti di area e di dipartimento** si perfezionano con l'apposizione della firma del dirigente competente, se non necessitano di visti, ovvero con l'apposizione, successiva, di tutti i visti eventualmente previsti.  
I visti sono, in sequenza:
  - quello del direttore generale;
  - quello di regolarità contabile.
11. Con il perfezionamento delle determinazioni dirigenziali, queste ultime ricevono, in automatico, un numero di registro nella Raccolta Ufficiale delle determinazioni dirigenziali e, contestualmente, vengono inserite - in uno con gli eventuali allegati - nell'archivio informatico dell'Agenzia.
12. L'esecutività delle determinazioni dirigenziali consegue al relativo inserimento nella citata Raccolta Ufficiale.
13. Gli atti, una volta perfezionati, sono trasmessi al sistema di conservazione a cura del responsabile della conservazione dei documenti informatici; i

componenti il Consiglio di amministrazione e del Collegio dei revisori possono prenderne visione tramite il sistema informatizzato.

14. Tutti i dipendenti hanno accesso alle determinazioni dirigenziali tramite il sistema di gestione documentale e possono farne copia per le necessità di ufficio; fatti salvi i casi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, la trasmissione a terzi è consentita per i soli casi autorizzati dal dirigente.

#### **Art.5** **Proposte di delibera del C.d'A.**

1. Il direttore generale ed i dirigenti propongono l'adozione di delibere, quando necessario e per gli argomenti di rispettiva competenza.
2. Sulle proposte di delibera del Consiglio di amministrazione, i dirigenti che le presentano esprimono il **parere di regolarità tecnica**, con il quale essi attestano la sussistenza o meno, dell'opportunità, della regolarità amministrativa e della legittimità di tali proposte e delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Tale parere può essere anche negativo o condizionato e, in tali casi, va adeguatamente motivato.
4. Le proposte dei dirigenti, munite del parere di regolarità tecnica, sono sottoposte al parere di legittimità del direttore generale.
5. Anche il parere di legittimità del direttore generale può essere anche negativo o condizionato e, in tali casi, va adeguatamente motivato.
6. Le proposte di delibera munite del parere di regolarità tecnica dei dirigenti proponenti e del parere di legittimità del direttore generale sono sottoposte al parere di regolarità contabile, se previsto sulla scorta della disciplina del regolamento di contabilità.
7. Il direttore generale esprime il parere di legittimità anche sugli emendamenti alle proposte di delibera di Consiglio di amministrazione.
8. Tutti i pareri in questione non sono vincolanti per il Consiglio di Amministrazione che però, qualora adotti una proposta con uno o più pareri negativi, ne motiva il discostamento.

#### **Art.6** **Conferimento incarichi di dirigenti di area e di dipartimento**

1. Il Consiglio di amministrazione, previo interpello, attribuisce gli incarichi dirigenziali, stabilendone la durata, tenendo conto del generale principio di mobilità, compatibile con i criteri di professionalità richiesti, nonché delle proposte del direttore generale e fissa la retribuzione di posizione, sulla scorta di apposita procedura di pesatura da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Di norma, ciascun dirigente è preposto ad una sola struttura dirigenziale.
3. Ove l'Amministrazione ne ravvisi la necessità, può conferire incarichi aggiuntivi per il perseguimento di specifici obiettivi, con le modalità previste dal contratto nazionale di lavoro. Tali incarichi possono avere una durata inferiore rispetto a quella dell'incarico principale.

## **Art.7**

### **Sostituzione temporanea del Dirigente in caso di prolungata assenza**

1. In caso di assenza di un dirigente per un periodo superiore ai venti giorni, non dovuta a congedo ordinario, i provvedimenti e le disposizioni attinenti le funzioni del dirigente assente sono adottate dal Direttore Generale.