



AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI COSENZA

# STATUTO DELL'AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI COSENZA

Approvato con delibera n. 86 del 10  
ottobre 2012

2012

**STATUTO DELL'AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE  
PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI COSENZA.**

**TITOLO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Natura e finalità dell'ATERP.**

1. L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica (ATERP) della Provincia di Cosenza è Ente Pubblico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, operante nel settore dell'edilizia residenziale pubblica, ai sensi della L.R. 30 agosto 1996 n. 27 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Finalità primaria dell'Azienda è quella di provvedere al miglioramento delle condizioni abitative della popolazione ed al soddisfacimento della domanda abitativa espressa dalla stessa con particolare riferimento alla domanda proveniente dalle fasce sociali a minor reddito.
3. L'Azienda, nel perseguimento delle sue finalità istituzionali, mira a garantire efficacia, efficienza ed economicità delle proprie funzioni amministrative e tende ad agevolare il risanamento gestionale e la riqualificazione del patrimonio amministrato.
4. L'ATERP, in armonia con gli indirizzi della Regione e nell'ambito della programmazione regionale, provvede:
  - a) ad attuare interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata diretti alla costruzione di nuove abitazioni e relative pertinenze e attrezzature residenziali ed extraresidenziali, all'acquisto e al recupero di immobili e abitazioni degradati, nonché interventi di urbanizzazione primaria e secondaria, infrastrutture e servizi, di riqualificazione urbana e ambientale, anche attraverso programmi integrati e programmi di recupero urbano, utilizzando le risorse finanziarie proprie e/o provenienti per lo stesso scopo da altri soggetti pubblici e/o privati o acquisiti attraverso finanziamenti comunitari; ad effettuare studi e proposte in ordine al fabbisogno abitativo; ad istruire, tenere e aggiornare l'anagrafe provinciale degli assegnatari degli alloggi di ERP;
  - b) a progettare programmi integrati e programmi di recupero urbano e/o a realizzare opere di edilizia e di urbanizzazione per conto di enti pubblici o di privati;
  - c) a svolgere attività di nuove costruzioni e/o di recupero del patrimonio immobiliare esistente, collegate a programmi di ERP;

- d) a gestire il patrimonio proprio e quello ad essa affidato dallo Stato, da altri Enti pubblici, nonché a svolgere ogni altra attività di edilizia residenziale pubblica rientrante nei fini istituzionali e conforme alla normativa statale e regionale;
- e) a stipulare convenzioni con gli enti locali e con altri operatori per la progettazione e/o l'esecuzione delle attività di cui sopra, nonché accordi di programma con operatori e soggetti istituzionali europei, nazionali e locali;
- f) a svolgere attività di consulenza e assistenza tecnica, studio, ricerca e sperimentazione a favore di operatori pubblici e privati;
- g) ad intervenire, mediante l'utilizzazione di risorse proprie, non vincolate ad altri scopi istituzionali, con fini calmierati sul mercato edilizio, realizzando abitazioni per locarle o venderle a prezzi economicamente competitivi in base ai costi praticati nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica;
- h) a formulare proposte sulle localizzazioni degli interventi di edilizia residenziale pubblica e sui programmi di riqualificazione urbana;
- i) a svolgere ogni altro compito ad essa attribuito da leggi statali o regionali.

## **Art. 2.**

### **Attività.**

1. L'Azienda espleta tutti i compiti connessi con l'amministrazione, la manutenzione e la gestione del proprio patrimonio.
2. L'Aterp, per lo svolgimento delle attività di cui al precedente art. 1, può:
  - a) acquistare e permutare terreni e aree fabbricabili e venderli quando ciò risulti conforme alle finalità dell'Ente;
  - b) costruire edifici da destinare ad alloggi di edilizia residenziale pubblica e/o locali ad uso diverso dall'abitazione;
  - c) acquistare e recuperare edifici o parti di essi per destinarli a scopi di edilizia residenziale pubblica, nonché realizzare infrastrutture ed impianti tecnologici in attuazione di programmi pubblici e non, anche affidati da istituzioni pubbliche o da privati;
  - d) gestire e locare il patrimonio edilizio abitativo di proprietà dell'Azienda o ad essa affidato da altri Enti, favorendone l'autogestione da parte degli assegnatari;
  - e) alienare gli alloggi di edilizia residenziale pubblica di sua proprietà, secondo programmi approvati dalla Regione e nei limiti e con le modalità di legge;
  - f) accettare elargizioni, donazioni, eredità, legati in qualsiasi forma ritenga vantaggiosa;

- g) contrarre prestiti e mutui, con o senza garanzia ipotecaria, e ricevere depositi a garanzia di contratti stipulati o inerenti alla gestione dei fondi di previdenza e quiescenza del proprio personale;
  - h) compiere operazioni finanziarie per il raggiungimento dei propri fini, purché sia escluso ogni carattere aleatorio.
3. L'Azienda può escludere dall'applicazione della normativa vigente in materia di assegnazione e conduzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e con le modalità previste dalla normativa stessa, gli alloggi realizzati senza contributo o concorso dello Stato o della Regione da destinare a finalità diverse da quelle proprie dell'edilizia residenziale pubblica.

### **Art. 3.**

#### **Strumenti operativi.**

1. Al compimento delle proprie attività istituzionali l'Azienda provvede:
  - a) mediante la propria struttura organizzativa;
  - b) mediante la partecipazione, nelle forme previste dal Codice Civile, a Consorzi e Società miste per l'attuazione e la gestione di interventi sul territorio o di programmi di intervento comprendenti – anche in quota parte – interventi di edilizia residenziale pubblica disciplinati dalla vigente normativa, anche mediante conferimento di beni mobili ed immobili rientranti nel patrimonio disponibile e per l'apertura di specifici uffici casa;
  - c) mediante la costituzione o la partecipazione a Società, anche per il perseguimento di fini istituzionali diversi di quelli di cui alla lettera precedente, previa approvazione della costituzione della società da parte dei competenti organi regionali, qualora trattasi di società costituite per lo svolgimento di attività inerenti la gestione e la manutenzione del patrimonio o in tutti i restanti casi.
2. L'Azienda può, ai fini di migliorare lo svolgimento delle proprie funzioni ed il conseguimento delle proprie finalità, fare ricorso ad incarichi di collaborazione professionale a soggetti esterni singoli o in qualunque forma costituiti o a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità previste dalle vigenti leggi in materia.
3. L'Aterp, inoltre, può compiere tutte le altre operazioni ed atti consentiti dalla legge per il raggiungimento dei propri fini, ivi comprese azioni promozionali della propria immagine ed attività.

#### **Art. 4.**

##### **Competenze istituzionali della Regione - Vigilanza e controllo.**

1. Le competenze istituzionali della Regione sulle Aterp sono attribuite al Consiglio Regionale e alla Giunta Regionale, secondo quanto previsto dall'art. 2 della L. R. n. 27/1996 e successive modificazioni e integrazioni
2. La vigilanza e il controllo sull'Aterp sono regolati dall'art. 20 della medesima della L. R. n. 27/1996 e successive modificazioni e integrazioni.
3. La Regione esercita tali funzioni attraverso provvedimenti del Consiglio Regionale, della Giunta Regionale, del Presidente della Giunta Regionale e/o dell'Assessore al ramo (delibere, circolari, regolamenti, ecc.).
4. Ai fini dell'esercizio della vigilanza da parte della Regione, l'ATERP deve comunicare alla Giunta Regionale per tramite dell'Assessorato ai LL.PP., entro il termine di giorni 10 dalla loro adozione, l'elenco di tutte le deliberazioni adottate dal Direttore Generale, con l'indicazione completa dell'oggetto dell'atto deliberativo, della decisione assunta e del visto di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

**TITOLO II**  
**ASSETTO ISTITUZIONALE**

**Art 5.**

**Organi.**

1. Sono organi dell'Azienda:
  - a) Il Direttore Generale;
  - b) il Collegio dei Revisori dei Conti.

**Art. 6.**

**Direttore Generale.**

1. Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell'Azienda e adotta tutti gli atti che impegnano l'azienda verso l'esterno. Spettano allo stesso, per lo svolgimento delle attività dell'ATERP tutti i poteri relativi alla definizione degli obiettivi e dei programmi, alla gestione e all'amministrazione ordinaria e straordinaria, sulla base degli indirizzi generali e dei programmi relativi al settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica approvati dal Consiglio Regionale e dalla Giunta Regionale. A tal fine, il Direttore Generale cura i rapporti istituzionali con la Regione, con gli organi dello Stato, con le Amministrazioni locali, con Enti o Organismi esterni. Il Direttore Generale è responsabile verso gli organi della Regione del raggiungimento degli obiettivi di politica abitativa fissati dalla programmazione regionale, ed in particolare della corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione della Azienda.
2. Il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Tecnico, dal Comitato Tecnico di cui all'art. 16 della L. R. n. 27/96, dall'Organismo Indipendente di valutazione delle performance, nominato dal Direttore Generale secondo le modalità previste dalla legge.
3. Il Direttore Generale, con appositi atti deliberativi, adottati previo parere del Direttore Amministrativo o Tecnico, secondo le rispettive competenze, e sottoposti al controllo primario del Collegio dei Revisori dei Conti nelle materie di competenza dello stesso:
  - a) approva lo Statuto e le eventuali modifiche, garantendo l'informazione sui provvedimenti secondo i principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - b) stabilisce le linee di indirizzo generale dell'Azienda, prefigura gli obiettivi pluriennali, approva il bilancio previsionale e il bilancio consuntivo di esercizio ed esercita l'attività di controllo e di verifica della rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali ed agli altri indirizzi impartiti;

- c) definisce uno studio per individuare il quadro dei bisogni e delle esigenze (rif. art. 11 D.P.R. n. 207/2010 e s.m.ei., recante “programmazione dei lavori”); approva il programma dei lavori da eseguire nel successivo triennio; approva, unitamente al bilancio preventivo di cui costituisce parte integrante, l’elenco annuale dei lavori; approva i regolamenti relativi ad attività contrattuali dell’Azienda per i profili non disciplinati dalla legge;
- d) cura la programmazione del fabbisogno delle risorse e, d’intesa, con i dirigenti competenti, approva i contratti relativi agli acquisti, anche in economia, per il funzionamento dell’Azienda;
- e) approva il regolamento di amministrazione e contabilità;
- f) assume gli impegni di spesa che ritenga di riservarsi, in via generale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, e assegna un budget ai settori ed ai servizi per le attività di loro competenza;
- g) delibera la partecipazione a società di capitali, consorzi e associazioni con altri soggetti pubblici e/o privati per la gestione e la realizzazione di interventi edilizi,
- h) nomina direttori amministrativo e tecnico e provvede eventualmente alla sospensione o decadenza degli stessi;
- i) cura la programmazione del fabbisogno di personale e conferisce gli incarichi dirigenziali, nel rispetto della vigente normativa; nomina i responsabili degli uffici, previo motivato parere del Direttore Amministrativo o Tecnico e dei dirigenti competenti;
- j) adotta gli atti inerenti alla costituzione e cessazione dei rapporti di impiego con il personale dipendente, previo motivato parere del Direttore Amministrativo o Tecnico e dei dirigenti competenti;
- k) emana indirizzi, qualora necessario, relativi al contenzioso dell’Azienda, alla conciliazione ed alle transazioni;
- l) emana indirizzi, qualora necessario, relativi ai canoni locativi in conformità alla vigente legislazione e degli altri oneri a carico degli inquilini; approva i piani di vendita e di concerto con i dirigenti competenti stabilisce le relative modalità di attuazione, gli acquisti, le cessioni e le permuta di immobili e la costituzione di servitù attive e passive;
- m) delibera, previo parere obbligatorio del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico, la contrazione di prestiti, mutui e operazioni ipotecarie, l’accettazione di donazioni, legati, obbligazioni ed apporti di carattere patrimoniale;
- n) approva, previo parere obbligatorio del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico, il Regolamento e la dotazione organica del personale, contenente la loro articolazione in servizi e uffici, anche ai fini della assegnazione delle relative risorse e della determinazione delle corrispondenti responsabilità dirigenziali;

- o) effettua le nomine, le designazioni e l'affidamento di incarichi, prestazioni professionali, consulenze cd altre attività analoghe;
- p) nomina le commissioni di gara e di concorso presiedute dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Tecnico, secondo le rispettive competenze;
- q) nomina le strutture ed i soggetti preposti all'Organismo Indipendente di Valutazione che opera secondo le vigenti leggi in materia;
- r) nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione degli infortuni sui luoghi di lavoro (rif. art. 32 d. lgs. n. 81/2008);
- s) approva ogni altro atto demandato dalla legge o dai regolamenti alla competenza dell'organo di indirizzo politico-amministrativo e quant'altro statutariamente previsto per l'attività dell'Azienda.

4. Oltre alle delibere di cui al precedente 3° comma, il Direttore Generale adotta, nell'esercizio delle proprie funzioni e previa acquisizione dei pareri obbligatori dai dirigenti competenti, provvedimenti amministrativi, sotto forma di decreti, nelle seguenti materie:

- a) organizzazione generale dell'Azienda,
- b) assegnazione del personale alle strutture;
- c) esercizio funzioni disciplinari;
- d) definizione orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, nell'ambito dell'orario di lavoro;
- e) gestione del personale e attribuzione trattamenti economico accessori, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro;
- f) promozione trasparenza dell'azione amministrativa e snellezza dei procedimenti. Tali atti sono sottoposti al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti nelle materie di competenza dello stesso.

5. Il Direttore Generale esercita le proprie funzioni direttamente o delegandole, tenuto conto del principio di separazione dei poteri di indirizzo da quelli di controllo e da quelli di gestione, al Direttore Amministrativo e al Direttore Tecnico. Le funzioni delegate sono individuate nell'apposito regolamento. Sono comunque riservate al Direttore Generale le funzioni di indirizzo e di programmazione. In caso di vacanza dell'ufficio o di assenza o impedimento del Direttore Generale, tutte le funzioni allo stesso attribuite sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Tecnico delegato dal Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano di età. Ove l'assenza o impedimento si protragga per oltre sei mesi, la Giunta Regionale procede alla sostituzione dello stesso; in tal

caso il rapporto di lavoro avrà durata fino alla scadenza del contratto del Direttore Generale sostituito.

6. Il Direttore Generale può avocare a sè anche singoli atti di competenza del Direttore Amministrativo, del Direttore Tecnico o dei dirigenti per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione. Il Direttore Generale è tenuto a motivare i provvedimenti assunti in difformità dai pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico, nonché dal Comitato Tecnico.

#### **Art. 7.**

##### **Nomina Direttore Generale - Rapporto di lavoro.**

1. Il Direttore Generale è nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale, previa deliberazione della stessa Giunta, adottata su proposta dell'Assessore ai LL.PP., in analogia a quanto previsto dagli artt. 25 e 28 della LR. n. 7/1996.
2. I rapporto di lavoro del Direttore Generale è a tempo pieno, con divieto di svolgimento di qualsiasi attività di lavoro dipendente o autonomo, eventualmente rinnovabile, ed è regolato da contratto di diritto privato, stipulato con il Presidente della Giunta Regionale. I contenuti di tale contratto e la durata sono fissati in analogia a quelli stabiliti dalla Regione per i direttori generali dei Dipartimenti della Giunta.
3. Il Presidente della Giunta Regionale, su conforme deliberazione della Giunta medesima risolve il contratto, dichiarandone la decadenza, e provvede alla sostituzione del direttore generale, per gravi motivi o per violazione di leggi o di principi di buon andamento e di imparzialità dell'amministrazione o per persistenti inadempienze relative ad atti dovuti o per gravi irregolarità della gestione.

#### **Art. 8.**

##### **Esecutività delle deliberazioni del Direttore Generale.**

1. Tutte le delibere adottate dal Direttore Generale devono essere trascritte nell'apposito registro, vidimato ai sensi di legge, e sono immediatamente esecutive dopo la loro adozione, ad eccezione di quelle espressamente indicate dall'art. 20, comma 3 della L.R. n.27/1996, e debbono essere pubblicate immediatamente, e comunque non oltre il terzo giorno successivo all'Albo dell'Ente. Tale adempimento, tenuto conto delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 196/2003, è disciplinato dalle vigenti normative in materia e dal Regolamento interno.
2. Le delibere del Direttore Generale devono quindi essere trasmesse, non oltre il terzo giorno dalla adozione, al Collegio dei Revisori dei Conti al fine di consentire, a tale organo di esercitare la funzione di controllo di legittimità e di merito prevista d'art. 15 della L. R. n.

27/1996, entro il termine di 10 giorni fissato con la Circolare P.G.R. n.13177 del 20/11/1996 per l'invio all'Assessorato ai LL. PP. degli elenchi delle deliberazioni adottate.

3. Nel caso in cui il Collegio formuli, specificandoli nel relativo verbale, i motivi di dissenso su un atto adottato dall'organo deliberante, questi assumerà le determinazioni più opportune, eventualmente anche in attuazione del principio di autotutela della Pubblica amministrazione, tenuto conto delle valutazioni espresse dall'organo controllante.
4. Le deliberazioni adottate dovranno quindi evidenziare in calce l'attestazione che il Collegio ha effettuato il controllo ovvero che il termine di dieci giorni è trascorso senza che il Collegio abbia sottoposto l'atto a controllo; nel caso, peraltro, di dissenso motivato del Collegio sull'atto controllato e qualora l'organo deliberante non ritenesse di revocare l'atto stesso, questo dovrà essere corredato, negli atti dell'Azienda, da estratto del relativo verbale del Collegio riportante le osservazioni formulate.
5. I decreti emanati dal Direttore Generale devono essere trascritti in apposito Registro vidimato a norma di legge e degli stessi deve essere data pubblicità secondo le modalità previste dalla legge.

#### **Art. 9.**

##### **Collegio dei Revisori dei Conti.**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, quale organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Ente, è nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale, previa deliberazione della Giunta adottata su proposta dell'Assessore ai LL. PP., facendo riferimento agli elenchi di cui alla L.R. n. 39/1995, ed è composto da tre esperti in materia di amministrazione e contabilità, iscritti nel Registro dei revisori contabili e dura in carica cinque anni a decorrere dalla data del provvedimento di nomina. Il Presidente è nominato con il medesimo provvedimento; i due componenti supplenti, nominati secondo le vigenti norme, subentrano nei soli casi di morte, rinuncia o decadenza di un revisore effettivo, in ordine di età, secondo le disposizioni di cui all'art. 2401 del cod. civile, fino alla scadenza dell'intero Collegio.
2. Spetta al Collegio, in via primaria, la funzione di controllo generale di legittimità e di merito su tutti gli atti che implicano impegni finanziari di bilancio, nonché il controllo sulla regolarità contabile e fiscale e la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria dell'Ente.
3. Il Collegio, in particolare, è tenuto a:
  - a) esaminare i libri e i registri contabili in confronto ai documenti giustificativi;
  - b) effettuare riscontri di cassa almeno ogni trimestre e redigere i verbali previsti dagli artt. 2403 e 2404 cod. civ.;

- c) redigere una relazione sul bilancio preventivo, nonché sulle variazioni proposte, formulando valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate e alla congruità delle spese, nel termine di giorni quindici dalla trasmissione del documento contabile;
  - d) esaminare il conto consuntivo e predisporre la relativa relazione attestando la rispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
  - e) vigilare sull'osservanza dello Statuto e delle disposizioni di legge e di regolamento per quanto attiene alla gestione finanziaria, relazionando semestralmente alla Giunta Regionale, per il tramite dell'Assessorato ai LL. PP. sugli aspetti più significativi della gestione economico-finanziaria, del patrimonio, del personale, nonché sulla realizzazione dei programmi, attraverso l'indicazione degli atti deliberativi di particolare rilevanza adottati dagli organi di amministrazione, anche per quanto attiene sia l'entrata che la spesa.
4. Il controllo esercitato dal Collegio dei Revisori dei Conti sulle deliberazioni del Direttore Generale ha natura di controllo successivo e deve essere espletato in apposite sedute convocate dal Presidente del Collegio, al quale saranno trasmesse, nel termine di giorni tre, le deliberazioni soggette al controllo; il collegio effettuerà i propri adempimenti, di cui deve essere data evidenza, nell'apposito libro delle riunioni di tale organo, vidimato ai sensi di legge, senza indugio onde consentire la trasmissione degli elenchi delle delibere entro il decimo giorno dalla loro adozione. Trascorso inutilmente tale ultimo termine il controllo si intende effettuato con esito positivo.
  5. Di ogni riunione del Collegio deve redigersi processo verbale da trascrivere nell'apposito libro. Le deliberazioni possono essere prese a maggioranza; il componente dissenziente ha diritto di far iscrivere nel verbale i motivi del proprio dissenso.
  6. Il Collegio ha l'obbligo, qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Azienda di riferire immediatamente al Presidente della Giunta Regionale ed è tenuto a fornire allo stesso, su sua richiesta, ogni informazione o notizia che abbia facoltà di ottenere a norma di legge o per Statuto.

#### **Art. 10.**

##### **Incompatibilità.**

1. Le funzioni di Direttore Generale e di componente il Collegio dei Revisori dei Conti sono incompatibili con quelle di membro del Parlamento, Consigliere e Assessore regionale, di Presidente della Amministrazione Provinciale, di Sindaco, di Assessore provinciale e comunale.

#### **Art. 11.**

##### **Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico.**

1. Il Direttore Generale, nell'individuazione dei dirigenti ai quali sia affidata la responsabilità di un settore, può provvedere mediante conferimento di incarico dirigenziale *extra-dotationem* nel rispetto delle previsioni normative ed in particolare dell'art. 19 del d. lgs. n. 165/2001 s.m.ei. e dell'art. 7 bis, comma 5, della L. R. n. 14/99. Alternativamente, provvede al conferimento dell'incarico di dirigente di settore a dirigente già in servizio presso l'Azienda.
2. In ogni caso, la revoca o la sostituzione del Direttore Generale comportano la contemporanea cessazione dell'incarico del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico. Per gravi motivi possono essere sospesi o dichiarati decaduti con provvedimento motivato dal Direttore Generale.
3. Il Direttore Amministrativo coadiuva il Direttore Generale nel governo dell'Azienda, fornendo allo stesso pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza; svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili dei servizi e degli uffici che compongono il Settore amministrativo con riferimento agli aspetti contabili, gestionali, amministrativi, legali e organizzativi, collabora al controllo di gestione dell'Azienda, secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione.
4. Il Direttore Tecnico coadiuva il Direttore Generale nel governo dell'Azienda, fornendo allo stesso pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza; svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili dei servizi e degli uffici che compongono il Settore tecnico con riferimento agli aspetti tecnici e organizzativi, e collabora al controllo di gestione dell'Azienda, secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione. Presiede il Comitato tecnico di cui all'art.16 della L.R. n. 27/1996.
5. Al Direttore Amministrativo e Tecnico si applicano le disposizioni sulle incompatibilità previste per il Direttore Generale.

#### **Art. 12.**

##### **L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è istituito senza nuovi o maggiori oneri per le finanze dell'Azienda ed opera secondo le vigenti leggi nazionali e regionali in materia, oltre che sulla base delle Linee Guida e/o Direttive dettate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).
2. L'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività ad esso demandate. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico

di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente al Direttore Generale.

### **TITOLO III.**

#### **PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI DIRITTI DELL'UTENZA.**

##### **Art. 13.**

###### **Relazioni con il pubblico, diritto all'informazione e rapporti con l'utenza.**

1. L'Azienda garantisce la piena attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.ei., mediante la predisposizione di appositi regolamenti e strutture organizzative.
2. L'Azienda agevola i rapporti con l'utenza e garantisce la qualità delle prestazioni anche mediante strumenti che disciplinino le forme e le modalità di svolgimento delle attività di servizio, con particolare riferimento alla salvaguardia ed alla tutela delle posizioni giuridiche soggettive degli assegnatari.
3. L'Azienda provvede alla formulazione ed all'approvazione di una carta di servizi, anche allo scopo di favorire la gestione diretta, da parte dell'utenza, dei servizi stessi.
4. L'Azienda valorizza le associazioni dell'utenza promuovendo la loro diretta consultazione in tema di indirizzi generali dell'azione amministrativa secondo le modalità di legge.

**TITOLO IV**  
**GESTIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Art. 14.**

**Principi di organizzazione.**

1. L'organizzazione dell'Azienda è disciplinata secondo criteri di efficienza, funzionalità, economicità di gestione e flessibilità.
2. Nell'organizzazione delle strutture deve essere assicurato il collegamento fra le diverse attività svolte dalle strutture competenti per il raggiungimento degli obiettivi fissati e deve essere perseguita l'interdisciplinarietà fra le diverse funzioni indipendentemente da ogni suddivisione settoriale per materia.

**Art. 15.**

**Organizzazione degli Uffici e Servizi del Personale.**

1. L'articolazione della struttura organizzativa dell'Azienda è definita da apposito regolamento, nel quale, secondo i principi indicati nelle leggi vigenti ed i criteri fissati nel presente Statuto, sono, tra l'altro, individuate le aree di attività e le relative attribuzioni delle strutture organizzative, nonché le modalità di organizzazione del lavoro. L'Azienda adotta altresì il proprio regolamento organico per il personale, in coerenza con i vigenti contratti nazionali di categoria.

**Art. 16.**

**Dirigenti dei servizi.**

1. I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalle leggi in materia, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nell'ambito degli indirizzi degli organi istituzionali e delle direttive del Direttore Generale, sono responsabili dell'andamento degli uffici, dei compiti e del personale loro assegnato.
2. Individuano, in base alla normativa, i responsabili dell'istruttoria che fanno capo al servizio e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.
3. Predispongono le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza.
4. Formulano proposte ai dirigenti dei settori ed al Direttore Generale in ordine all'adozione di progetti e criteri generali di organizzazione dei servizi.

**Art. 17.**

**Procedimenti Amministrativi.**

1. L'Azienda informa l'attività amministrativa a criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e partecipazione, uniformando le procedure ai principi fissati dalla legge 7

agosto 1990 n. 241 e s.m.ei. e dalla legge regionale 4 settembre 2001, n. 19 e s.m.ei., recante “norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso”.

2. Il procedimento, iniziato d’ufficio o su istanza di parte, deve essere concluso con l’adozione di provvedimento espresso, motivato, con la sola eccezione degli atti regolamentari e di quelli a contenuto generale, con l’indicazione dei presupposti di fatto, delle ragioni giuridiche che hanno supportato la decisione dell’amministrazione, l’autorità cui l’interessato può proporre ricorso, nonché i termini previsti.
3. Per ciascun tipo di procedimento il termine massimo entro cui deve concludersi, quando non determinato per legge, è fissato con regolamento dell’Azienda.

#### **Art. 18.**

##### **Trasparenza dell’azione amministrativa.**

1. L’Azienda adotta le misure organizzative idonee a garantire la pubblicità e l’accesso agli atti nonché la partecipazione ai procedimenti, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti ed in particolare dalla legge regionale 4 novembre 2011, n. 39, recante “Tracciabilità informatica del procedimento amministrativo e misure per la trasparenza, il controllo e la legalità dell’attività amministrativa”.

**TITOLO V**  
**GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

**Art. 19.**

**Gestione aziendale.**

1. La gestione aziendale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità e trasparenza, nel rispetto delle norme regolatrici del buon andamento e dall'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I relativi controlli vengono effettuati dal Collegio dei Revisori, sulla base di quanto indicato dal codice civile e dal Regolamento di Organizzazione.

**Art. 20.**

**Patrimonio e fonti di finanziamento.**

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da:
  - a) gli alloggi di edilizia residenziale pubblica realizzati con finanziamenti totalmente o parzialmente a carico dello Stato o della Regione oppure realizzati con fondi propri o con finanziamenti non agevolati;
  - b) gli immobili urbani, destinati ad uso diverso dall'abitazione, le aree fabbricabili e i terreni;
  - c) titoli di Stato, partecipazioni azionarie, altre obbligazioni, titoli e crediti verso terzi;
  - d) i beni mobili costituenti l'arredo degli uffici, autovetture, macchine e attrezzature;
  - e) lasciti, eredità, donazioni ed elargizioni;
  - f) il fondo di riserva ordinario e gli avanzi devoluti ad aumento del patrimonio.
2. Le fonti di finanziamento secondo quanto previsto dall'art. 18 della L.R. n. 27/1996 e successive modificazioni e integrazioni, sono costituite da:
  - a) rimborsi per diritti tecnici e spese generali relativi all'attività edilizia;
  - b) quota parte dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, quale rimborso delle spese generali di amministrazione e di manutenzione, secondo i criteri e le modalità stabilite dalla normativa vigente;
  - c) proventi derivanti dall'alienazione del patrimonio immobiliare nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi vigenti;
  - d) finanziamenti dello Stato, dell'Unione Europea, della Regione e degli Enti Locali destinati all'edilizia residenziale pubblica;
  - e) altri proventi derivanti dalle attività previste all'art. 2.

**Art. 21.**

**Bilancio di previsione.**

1. L'esercizio finanziario dell'azienda ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione economico-finanziaria è unica e si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione, formulato in termini di competenza e di cassa.  
Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.
3. Il bilancio di previsione, predisposto secondo le norme e gli schemi nazionali e regionali, deve essere approvato entro il 31 ottobre.
4. Il bilancio è accompagnato da una relazione del Direttore Generale, illustrativa del programma annuale dell'Azienda per quanto concerne l'attività diretta alla gestione, conservazione e incremento del patrimonio e alla prestazione dei servizi all'utenza, nonché dalla relazione tecnico-amministrativa predisposta dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico e sottoposta al Direttore Generale, prevista dall'art. 11 del Regolamento di cui al Decreto Interministeriale Tesoro LLPP. n. 3440 del 10 ottobre 1986, oltre che dalla relazione del Collegio di Revisori dei Conti.
5. Il bilancio di previsione ha natura autorizzativa per i capitoli finanziari e l'Azienda non può assumere impegni e disporre pagamenti in eccedenza alle previsioni, di competenza e di cassa, indicate in corrispondenza a tali capitoli. Le eventuali variazioni devono essere preventivamente approvate dal Direttore Generale con le medesime modalità e procedure previste per il bilancio. Le variazioni per nuove, o maggior spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Il bilancio di previsione, i relativi allegati e le delibera di approvazione, nonché le eventuali variazioni, sono soggetti all'approvazione da parte della Giunta Regionale a norma di legge.
7. Le reversali di incasso e i mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo, nonché dal Responsabile del Servizio o Ufficio di Ragioneria.

#### **Art. 22.**

##### **Conto consuntivo.**

1. Entro due mesi dalla chiusura di ciascun esercizio finanziario deve essere redatto lo schema del conto consuntivo che viene sottoposto al Collegio dei Revisori dei Conti il quale, nel termine di 30 giorni, presenta la propria relazione.
2. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, che espone i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa - in forma distinta per competenza, per cassa e per residui - del conto economico e della situazione patrimoniale, predisposti secondo le norme e gli schemi nazionali e regionali. Oltre alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, sono allegate al conto consuntivo la relazione del Direttore generale e la relazione

tecnico - amministrativa del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico, redatte a norma del Decreto Interministeriale Tesoro LL. PP. N. 3440 del 10 ottobre 1986.

3. Il conto consuntivo è deliberato dal Direttore Generale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Il conto consuntivo unitamente agli allegati, è soggetto ad approvazione da parte della Giunta Regionale a norma di legge.

### **Art 23.**

#### **Esercizio provvisorio.**

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio finanziario cui lo stesso si riferisce, la Regione può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio sulla base del bilancio di previsione relativo all'anno precedente. limitatamente a un dodicesimo per ogni mese, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibile di impegno frazionabile in dodicesimi.
2. Nel caso in cui l'autorizzazione regionale all'esercizio provvisorio non intervenga prima dell'inizio del nuovo esercizio e fino a quando essa non sia comunicata all'Azienda, si potranno effettuare, entro i limiti di cui al precedente punto uno, le spese obbligatorie inderogabili derivanti da obbligazioni contrattuali ovvero da oneri soggetti a scadenza sanzionate amministrativamente e/o penalmente.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 24.**

**Approvazione Statuto.**

1. Lo Statuto è approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda ed è soggetto al controllo da parte della Regione, secondo la vigente normativa.
2. Le eventuali successive modifiche dello Statuto sono deliberate secondo quanto previsto al precedente comma.
3. Le disposizioni del presente Statuto si applicano dalla data della sua esecutività.

**Art. 25.**

**Commissario Straordinario.**

1. Nelle ipotesi in cui il competente Organo Regionale nomini un commissario straordinario, quest'ultimo, per la durata del suo mandato, ha gli stessi poteri che la legge e lo statuto conferiscono al direttore generale.
2. Sostituisce, nelle more della nomina, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Tecnico, anche per quanto riguarda i pareri obbligatori stabiliti dalla legge.

**Art. 26.**

**Disposizioni finali.**

1. L'organizzazione dell'Azienda, le norme riguardanti il rapporto organico del personale dipendente, sono disciplinate dal Regolamento Organico degli Uffici del Personale, adottato e approvato dal Direttore Generale nel rispetto della vigente legislazione in materia.
2. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Statuto si rinvia a tutte le disposizioni di legge e regolamentari relative all'attività svolta dall'Aterp e alla materia dell'edilizia residenziale pubblica.