

**ARCEA**  
**Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in**  
**Agricoltura**

**REGOLAMENTO**  
**DEGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI, CONTABILI,**  
**ECONOMALI,**  
**BENI PATRIMONIALI,**  
**ATTI AMMINISTRATIVI,**  
**ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

**Approvato con Decreto n. 1/D dell'11 giugno 2007 e successive modificazioni ed**  
**integrazioni**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità operative di amministrazione dell'Agenzia Regionale della Regione Calabria per le Erogazioni in Agricoltura (ARCEA) ed il suo ordinamento contabile, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Regolamento CE 885/06, nonché dalla Delibera G.R. n. 748 dell'8 agosto 2005, concernente "Agenzia regionale Calabria per le erogazioni in Agricoltura – ARCEA – provvedimenti", con la quale, in attuazione dell'art. 12 della L.R. 8 luglio 2002, n. 24 e dell'art. 28 della L.R. 17 agosto 2005, n.13, è stato approvato lo Statuto della predetta Agenzia nel testo allegato alla medesima deliberazione.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con gli aspetti organizzativi.
3. Lo Statuto di cui al comma 1 del presente articolo sarà identificato nel presente regolamento con "Legge istitutiva"; con la denominazione "AGEA", si intende l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura costituita con Decreto Legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e successive modifiche.

### **Art. 2 - Sede legale**

1. L'ARCEA ha sede legale in Catanzaro e si può avvalere delle sedi della Regione Calabria a Roma. Compete al Direttore l'eventuale adozione di un logo di riconoscimento.

### **Art. 3- Competenze**

1. L'ARCEA svolge le funzioni di Organismo Pagatore per la Regione Calabria, nonché tutti gli altri compiti e funzioni ad essa attribuita in conformità alle funzioni e competenze di cui all'art. 2 dello Statuto ovvero dalla normativa vigente.
2. L'ARCEA gestisce altresì ogni altro aiuto in materia di agricoltura e sviluppo rurale ad essa affidato dalla Regione Calabria, dalle Province, dalle Comunità Montane, dai Comuni, dai Parchi e da altri Enti pubblici operanti sul territorio della Regione.

### **Art. 4- Prestazioni a favore di terzi**

1. ARCEA può fornire prestazioni a titolo oneroso a favore di terzi, purché compatibili con le funzioni istituzionali e comunque tali da non compromettere l'immagine dell'Agenzia, nei seguenti casi:
  - a) studio, ricerca e consulenza a favore di Enti, Aziende ed Agenzie pubbliche;
  - b) utilizzo dei propri servizi informatici e logistici.
2. Le prestazioni di cui al comma precedente sono autorizzate dal Direttore.

### **Art. 5 - Criteri generali di amministrazione**

L'ARCEA per la propria amministrazione si ispira ai seguenti principi:

- a) economicità, efficienza ed efficacia, semplificazione amministrativa;
- b) pubblicità e trasparenza;
- c) rispetto della riservatezza e della sicurezza nel trattamento dei dati;
- d) garanzia di un processo di rotazione del personale addetto a funzioni chiave o di adozione di adeguate forme di supervisione;
- e) separazione delle funzioni di amministrazione da quelle di controllo;

- f) separazione delle gestioni dei fondi FEAGA e FEASR dalle gestioni di fondi nazionali o regionali in conformità alla normativa comunitaria prevista per gli Organismi pagatori.

### **Art 6 – Autonomia regolamentare dell'ARCEA**

1. Le competenze regolamentari sono del Direttore che ha la rappresentanza legale dell'Agenzia, sovrintende all'attività amministrativa ed esercita tutti i poteri previsti all'art.10 dello Statuto.
2. Il Direttore per lo svolgimento delle funzioni amministrative, organizzative e contabili adotta regolamenti o manuali procedurali.
3. Il Direttore assume come riferimento, per la formulazione dei provvedimenti di cui al comma precedente, le norme comunitarie, nazionali e regionali.

### **Art. 7 -Competenze del Direttore**

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'ARCEA ed in esecuzione dell'art.10 dello Statuto istitutivo esercita i seguenti poteri:
  - a) definisce la struttura organizzativa dell'Agenzia;
  - b) adotta le innovazioni utili per ottimizzare la struttura ed il suo funzionamento, per il migliore conseguimento degli obiettivi;
  - c) adotta i provvedimenti di mobilità interna dei Dirigenti e del personale dell'ARCEA;
  - d) stipula i contratti individuali dei Dirigenti, e li nomina al di fuori dei casi contemplati all'art. 19 dello Statuto.
2. In particolare, Il Direttore:
  - a) definisce gli obiettivi, i piani ed i programmi da attuarsi;
  - b) definisce i criteri generali per l'attività amministrativa e adotta atti di indirizzo cui devono attenersi i Dirigenti e le Strutture dell'ARCEA;
  - c) adotta in forma di decreti i provvedimenti necessari all'azione amministrativa e alla gestione dell'ARCEA;
  - d) adotta il bilancio di previsione, le relative variazioni e il conto consuntivo;
  - e) relaziona periodicamente, alla Regione Calabria ed agli altri Enti per i quali svolge attività di O.P. sull'attività svolta;
  - f) alla costituzione e soppressione delle Strutture e delle Posizioni individuali di livello dirigenziale, delle quali nomina i responsabili; Provvede alla costituzione delle Posizioni Organizzative;
  - g) valida le procedure dell'O.P.R. in caso di mancanza, assenza o impedimento del responsabile.
3. Il Direttore:
  - a) promuove le condizioni per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti;
  - b) assicura il rispetto delle norme di sicurezza per i lavoratori e per persone terze;
  - c) traduce in obiettivi e programmi gli indirizzi generali dell'ARCEA, ne controlla l'attuazione e la verifica alla rispondenza dei risultati.
  - d) adotta i manuali ed i regolamenti interni.

## **Art.8 - Supplenza del Direttore**

1. Nel caso di temporanea assenza o impedimento per un periodo non eccedente il congedo ordinario, Il Direttore è sostituito da un Dirigente scelto dalla stesso Direttore, senza oneri aggiuntivi a carico dell'ARCEA.
2. Nel caso di assenza od impedimento per un periodo eccedente il congedo ordinario, al Dirigente incaricato dal Direttore viene corrisposto un assegno personale non pensionabile pari alla differenza del trattamento economico del direttore e quello in godimento.

## **Art. 9<sup>1</sup> – (Abrogato)**

## **Art. 10 - Il Collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei Revisori ha sede nei locali di ARCEA.
2. Il Collegio dei Revisori ha competenza sull'attività di funzionamento dell'Agenzia e vigila sull'osservanza delle leggi nazionali e regionali. Verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni ivi compreso l'assestamento.

Il Collegio presenta ogni sei mesi al Direttore ed alla Giunta regionale una relazione sull'andamento della gestione finanziaria dell'Agenzia e sulla conformità alla legge ed ai principi contabili del bilancio preventivo e del consuntivo.

Il Collegio accerta, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e può chiedere notizie al Direttore sull'andamento dell'Agenzia. I revisori possono, in qualsiasi momento, procedere anche individualmente ad atti di ispezione e di controllo.

3. Il Direttore dispone in via generale circa le modalità di trasmissione degli atti dell'Agenzia al Collegio dei Revisori.
4. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione, eccezionalmente anche in sede diversa da quella istituzionale.
5. Per l'esercizio delle funzioni del Collegio, ciascun revisore ha facoltà d'acquisire d'ufficio tutta la documentazione, atti e documenti attinenti alla propria competenza.
6. L'attività dei revisori dei conti deve essere autonomamente verbalizzata. I verbali sottoscritti sono consegnati al Direttore e raccolti in apposito registro a pagine numerate progressivamente, che è custodito dalla Direzione.
7. È previsto un ristoro chilometrico corrispondente ad un quinto del costo di un litro di carburante per chilometro percorso per l'effettuazione dei viaggi con proprio mezzo relativi all'espletamento dell'incarico di Revisore dei Conti. Il numero dei viaggi effettuati sarà comprovato dai relativi verbali di verifica sottoscritti dal revisore richiedente il relativo ristoro chilometrico per ogni periodo di riferimento. Il prezzo del carburante da considerare ai fini del ristoro chilometrico è quello corrispondente all'ultimo aggiornamento utile rispetto alla data di espletamento dell'incarico. Le tabelle contenenti i prezzi dei carburanti sono aggiornati settimanalmente dal Ministero dello Sviluppo Economico. Nelle fatture emesse dai Revisori a fronte della richiesta di rimborso dovrà essere specificato il tipo di mezzo utilizzato e la relativa alimentazione. Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione del ristoro chilometrico, dovrà farsi riferimento alle località di partenza e di destinazione, considerando comunque il percorso più breve.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Articolo abrogato con Decreto n. 103 del 02 novembre 2009.

<sup>2</sup> Comma aggiunto con Decreto n331 del 28 novembre 2012.

## **ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'ORGANISMO PAGATORE**

### **Art. 11 - Organismo Pagatore**

1. ARCEA, sulla base del riconoscimento della qualità di Organismo Pagatore, assume la gestione, l'esecuzione e la rendicontazione delle entrate e delle spese afferenti gli aiuti, contributi, premi e interventi comunitari, previsti dalla normativa dell'Unione Europea, secondo le norme fissate dai Regg. (CE) 1290/2005 del 21/6/2005 e 885/2006 del 21/6/2006.
2. ARCEA definisce con specifiche modalità organizzative e contabili le attività di cui al precedente comma, applicando tutti i criteri necessari a garantire le condizioni di operatività previste per l'Organismo Pagatore all'articolo 1 del Reg. (CE) n. 885/2006.
3. Il Direttore, attraverso propri provvedimenti regolamentari ed organizzativi, assicura le modalità di svolgimento delle funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti ed i criteri di gestione delle entrate e delle spese comunitarie, anche connesse e cofinanziate derivanti dall'attuazione della politica agricola comune e delle strutture del settore agricolo finanziate dal FEAGA e dal FEASR.

### **Art.12 -Delega di funzioni**

1. Singole fasi del procedimento possono essere delegate dall'ARCEA a:
  - a) Province, Comunità Montane, Comuni, Corpo Forestale dello Stato e altri Enti ed organismi pubblici;
  - b) associazioni dei produttori riconosciute ed operanti nella Regione Calabria per lo svolgimento delle attività attribuite alle Associazioni stesse dalla normativa comunitaria;
  - c) eventuali centri autorizzati di assistenza in agricoltura (CAA) autorizzati dalla Regione Calabria, ai sensi dell'articolo 3 bis del decreto legislativo n. 165 del 27 maggio 1999.
2. La delega di cui al precedente co. 1 viene concessa previa sottoscrizione di apposita convenzione tra L'ARCEA ed i soggetti delegati. La convenzione impegna i soggetti delegati:
  - a) ad adottare e ad attenersi scrupolosamente ai manuali procedurali predisposti dall'ARCEA;
  - b) ad individuare il responsabile per la funzione delegata;
  - c) utilizzare elenchi di controllo (check-list) predefiniti da ARCEA;
  - d) ad informare tempestivamente e periodicamente delle risultanze dei controlli effettuati per ciascuna pratica;
  - e) ad attenersi alle procedure stabilite di registrazione, archiviazione e conservazione di tutti i documenti;
  - f) permettere la verifica delle procedure da parte delle strutture di controllo di ARCEA, dell'Organismo di coordinamento, dei Servizi della CE e dell'Organismo di certificazione;
  - g) a garantire la riservatezza e sicurezza dei dati in possesso;
  - h) a garantire la pronta reperibilità, la visione e la fornitura in copia dei documenti agli aventi diritto.
3. La convenzione definisce altresì i casi nei quali L'ARCEA esercita il potere di revoca della delega ovvero la sostituzione, in caso di inefficienza dei soggetti convenzionati;
4. I soggetti delegati predispongono, di norma, annualmente e comunque ogni qual volta lo richieda L'ARCEA, una relazione dalla quale si evinca l'attività svolta e l'avvenuto rispetto delle clausole di cui al precedente co. 3.

5. L'ARCEA, tramite i propri Uffici e Strutture, esegue periodici controlli presso i soggetti delegati.

### **Art. 13 - I Manuali Procedimentali**

1. L'ARCEA predispone manuali procedimentali ai sensi della normativa vigente sugli O.P. che vengono adottati con decreto del Direttore almeno quindici giorni prima dalla presentazione della domanda da parte dei beneficiari.
2. I manuali procedimentali possono essere successivamente modificati in relazione ai risultati conseguiti, per esigenze di natura organizzativa e, in ogni caso, quando la normativa comunitaria lo richieda.
3. I manuali procedimentali di settore devono interessare ciascuna tipologia di erogazione finanziaria, suddivisi per misura e per livello operativo. Sono rivisti in relazione ai risultati dei controlli effettuati e della relazione annuale presentata dalle strutture di controllo e dai soggetti convenzionati e, in ogni caso, quando la normativa comunitaria lo richiede.
4. I manuali procedimentali di settore disciplinano le fasi di presentazione, istruttoria, controllo, revisione, autorizzazione e pagamento delle domande ed in particolare definiscono:
  - a) procedure particolareggiate relative al ricevimento, all'archiviazione, alla registrazione ed al trattamento delle domande, ivi compresa una descrizione di tutti i documenti da utilizzare;
  - b) elenco esauriente delle verifiche da effettuare, ivi compreso il modello di attestazione dei controlli effettuati e gli esiti;
  - c) le scadenze in cui le relazioni devono essere presentate;
  - d) le procedure di risoluzione delle anomalie;
  - e) il responsabile di ogni fase del procedimento.

### **Art. 14 - I Controlli**

1. L'ARCEA nell'esercizio delle funzioni di propria competenza è tenuta ad effettuare i seguenti controlli:

- **controllo amministrativo:** è di norma svolto dai soggetti incaricati dell'istruttoria delle domande; consiste nella verifica delle condizioni di ammissibilità delle stesse e nella verifica della correttezza tecnica e formale della documentazione allegata ad esse;

- **controllo tecnico:** consiste nel controllo incrociato nell'ambito del SIGC (Sistema Integrato di Gestione e Controllo), sistema informativo regionale e nazionale, anagrafe delle imprese agricole, fascicolo aziendale e altri sistemi informativi della P.A., che consente la verifica dei dati dichiarati dal richiedente tramite la domanda di contributo e la documentazione allegata, con le informazioni contenute nel SIAN (Servizio Informativo Agricolo Nazionale);

- **controllo oggettivo:** consiste nella verifica oggettiva in loco del rispetto delle condizioni di concessione degli aiuti e dei premi e verte almeno su un campione rappresentativo delle domande; il tasso di controllo e i criteri di estrazione del campione, tenuto conto dell'analisi di rischio sono stabilite in conformità della normativa comunitaria, nazionale e regionale;

Per le modalità di effettuazione dei suddetti controlli si rinvia alle singole procedure operative formalizzate negli appositi manuali.

- **controllo (interno) di secondo livello:** è effettuato dal Servizio di Controllo Interno e consiste nel verificare il rispetto delle indicazioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di organismi pagatori, dei regolamenti e delle procedure da parte delle strutture dell'Organismo Pagatore e di quelle dei soggetti delegati.

Il Servizio di Controllo Interno opera in autonomia rispetto alle altre strutture dell'Organismo Pagatore e riferisce direttamente al Direttore.

Per le modalità di effettuazione dei suddetti controlli si rinvia alle procedure formalizzate nell'apposito manuale del controllo interno.

Relativamente ad altre tipologie di aiuti, la cui gestione viene delegata dalla Regione all'ARCEA, quest'ultima adeguerà le attività di controllo alla connessa normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

#### **Art. 15 - controlli esterni**

1. Il Direttore dispone tutte le misure organizzative necessarie ad agevolare il controllo esterno previsto sull'attività dell'Organismo Pagatore da parte:
  - a) della Unione Europea;
  - b) dell'autorità Ministeriale competente in materia di riconoscimento
  - c) dell'Organismo di Coordinamento;
  - d) dell'organismo di certificazione di cui all'art. 7 del Regolamento (CE) 1290/2005, incaricato di effettuare annualmente la certificazione dei conti di ARCEA.

#### **Art. 16 - Servizio di Cassa**

1. Il Servizio di cassa di ARCEA, nella sua qualità di O.P. è affidato ad un Istituto di Credito, mediante apposita convenzione stipulata dal Direttore, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 17 - Il contenzioso**

1. Nelle more della definizione della Struttura legale dell'ARCEA, e successivamente qualora la struttura interna non possa, il contenzioso è affidato a legali esterni o all'avvocatura regionale.
2. successivamente, qualora la struttura interna non possa far fronte al programma di contenzioso o per la specificità della lite, il Direttore potrà ricorrere ad avvocati del Libero Foro.

#### **Art. 18 - Servizi informatici e relativa sicurezza<sup>3</sup>**

1. Di norma le funzioni di ARCEA sono svolte con il supporto di sistemi informatici: tutti gli uffici, e i singoli operatori e funzionari, sia tecnici che amministrativi, sono collegati mediante rete telematica e hanno accesso alle informazioni, applicazioni e servizi di loro competenza. ARCEA può avvalersi, con apposita convenzione, di sistemi informatici di altri Organismi Pagatori che dovranno essere conformi a quanto descritto nel presente articolo e del successivo art. 21.
2. L'ARCEA, al fine di ottemperare alle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adotta almeno annualmente il proprio Documento Programmatico della Sicurezza (DPS), nel quale sono descritte puntualmente le procedure atte a garantire elevati standard di sicurezza informatica e la tenuta ed il trattamento dei dati detenuti dall'Agenzia.
3. I servizi informatici sono assicurati da una specifica struttura, dotata di personale tecnico, che opera sulla base delle esigenze degli uffici dell'Agenzia e utilizzando le risorse da questa assegnate. Per lo sviluppo e la gestione dei servizi informatici e telematici, la suddetta struttura informatica può avvalersi anche di risorse esterne.
4. Oltre che garantire il funzionamento interno e i compiti istituzionali dell'Agenzia, i servizi informatici sono progettati e gestiti in modo da assicurare il più ampio supporto possibile a tutto l'insieme di attività di gestione degli interventi in agricoltura, anche laddove svolte da altri

---

<sup>3</sup> Articolo modificato con Decreto n. 44 del 01 luglio 2009.

soggetti e/o Enti, quali ad esempio il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), con l'ottica di fornire il massimo di trasparenza e accesso alle informazioni, e nella logica dei sistemi integrati in rete telematica, privata o anche pubblica (Internet).

5. La struttura informatica di ARCEA assicura la corretta funzionalità e la continua disponibilità dei servizi informatici, anche mediante la predisposizione del piano di continuità di servizio ("*business continuity plan*") comprendente, in caso di eventi dannosi o disastri, il piano di ripristino dei sistemi informatici ("*disaster recovery*") in tempi compatibili con i servizi erogati dall'Agenzia. Le misure previste per garantire la continuità dei servizi erogati da ARCEA e l'eventuale ripristino delle funzioni informatiche, a seguito di eventi dannosi, sono descritte dettagliatamente nel DPS dell'Agenzia.

#### **Art. 19 - Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati<sup>4</sup>**

1. I servizi di ARCEA sono organizzati in modo da assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. In applicazione della Legge 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il Direttore di ARCEA, approverà con propria determina, l'organizzazione della privacy di ARCEA nel modo seguente:
  - titolare, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera f e dell'art. 28 del Codice, è l'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Calabria (ARCEA);
  - responsabili del trattamento di dati personali di cui ARCEA è titolare, ai sensi dell'art. 4 comma 1, lettera g) e dell'art. 29 del Codice, sono soggetti preposti dal titolare al trattamento dei dati personali che forniscono, per esperienza, capacità e affidabilità, idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
  - incaricati del trattamento di dati personali di cui ARCEA è titolare, ai sensi dell'art. 4 comma 1, lettera h) e dell'art. 30 del Codice, i dirigenti e gli altri dipendenti assegnati all'Agenzia ed i collaboratori che, ad altro titolo, operano sotto la diretta autorità del titolare individuati secondo le modalità di cui al presente articolo.

I soggetti esterni che, in forza di convenzione, contratto o provvedimento di nomina, sono delegati da ARCEA allo svolgimento di funzioni che implicano trattamento di dati personali per conto del titolare, sono tenuti alla sottoscrizione di una dichiarazione di adozione delle misure minime di sicurezza, che dovrà essere, tempestivamente, trasmessa all'Agenzia.

2. L'accesso ai dati informatizzati e alle procedure informatiche per gestirli è governato dalla struttura tecnica di cui all'articolo precedente, comma 2, sulla base della normativa vigente, in particolare del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Più specificamente, ciascun incaricato del trattamento accede al sistema informatico mediante un "codice identificativo personale", con 'parola chiave' ("password") affidata alla sua responsabilità, o con altro sistema tecnologicamente disponibile atto comunque a proteggere da accessi non autorizzati, quali ad esempio la firma digitale o l'utilizzo di "chiavi biometriche". Il codice di accesso viene rilasciato dal responsabile del Servizio Informatico dell'Agenzia agli incaricati indicati dai dirigenti responsabili della struttura organizzativa dove effettuano i trattamenti. I sistemi informatizzati, ove la natura delle informazioni gestite lo richieda, rendono possibile individuare il singolo codice utilizzato per inserire o modificare un qualunque dato.
3. Il referente del settore informatico di ARCEA risponde della sicurezza logica e fisica dei dati contenuti negli archivi informatici dell'Agenzia: assicura la protezione dei dati contro i rischi di intrusione o di perdita accidentale, mediante idonei programmi e procedure organizzative, la cui efficacia ed aggiornamento deve essere periodicamente verificata. Nel caso che l'Agenzia

---

<sup>4</sup> Articolo modificato con Decreto n. 44 del 01 luglio 2009.



utilizzi sistemi informatici esterni, quali a esempio quelli regionali o del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), le suddette garanzie devono essere richieste, tramite accordo, convenzione o contratto, alle strutture che li gestiscono. Nei casi in cui le informazioni siano raggiungibili attraverso reti telematiche pubbliche, possono essere previsti adeguati sistemi di cifratura.

## **SISTEMA CONTABILE DELL'ORGANISMO PAGATORE**

### **Art. 20 - Sistema contabile**

1. ARCEA, nella funzione di Organismo Pagatore, adotta un sistema di gestione contabile ispirato ai principi del bilancio di cassa nel rispetto della vigente normativa comunitaria.
2. La contabilità relativa ad aiuti, premi e contributi comunitari e nazionali cofinanziati è formulata in termini finanziari di sola cassa. La gestione registra unicamente i movimenti finanziari relativi alle entrate ed alle spese delle diverse tipologie di aiuto. Questa gestione è nettamente distinta e separata da quella inerente il funzionamento dell'Agenzia.

A tal fine sono istituiti distinti conti partitari e capitoli per la contabilizzazione delle entrate e delle spese comunitarie connesse o cofinanziate.

3. L'esercizio finanziario, nel rispetto della normativa comunitaria, ha durata annuale, con inizio il 16 ottobre di ogni anno e termine il 15 ottobre dell'anno successivo.
4. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Tuttavia, per esigenze di maggior dettaglio contabile o di materia, i capitoli possono essere articolati in sottocapitoli.

### **Art. 21 - Realizzazione delle entrate**

1. Sono considerate entrate ai soli fini del loro utilizzo per l'erogazione di aiuti:
  - a) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato, della Regione Calabria e di altre Amministrazioni pubbliche destinate ad essere erogate a terzi per le spese a titolo di quota nazionale di cofinanziamento di aiuti, premi e contributi disposti dalla normativa comunitaria;
  - b) le assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari;
  - c) ogni altra entrata destinata ad essere erogata a terzi per spese derivanti dall'attuazione della normativa comunitaria e nazionale;
  - d) le altre entrate derivanti da recuperi di aiuti già erogati, di sanzioni e penalità da accreditare all'Unione Europea.
2. Le fasi della gestione delle entrate sono la riscossione ed il versamento.

La riscossione è effettuata tramite incassi emessi dall'Unità di Contabilizzazione e sottoscritte dal funzionario responsabile di detta Unità. Gli incassi possono riguardare più capitoli di bilancio.

3. Le entrate di cui al presente articolo, affluiscono ad una contabilità speciale infruttifera intestata ad ARCEA da tenersi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di Catanzaro ai sensi dell'articolo 5 , comma 6, del decreto legislativo 27 maggio 1999 n. 165.
4. Per far fronte ad esigenze di pagamento degli aiuti comunitari, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, previa espressa motivata richiesta di ARCEA e sentito l'Organismo di Coordinamento, effettua anticipazioni di cassa entro sessanta giorni dalla richiesta. Il rimborso al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle anticipazioni è effettuato mediante

corrispondente riduzione delle assegnazioni mensili o trimestrali dei fondi comunitari ad ARCEA.

### **Art. 22 - Gestione delle spese**

1. In conformità alla normativa comunitaria in materia finanziaria e di contabilità, e nel rispetto della separazione delle funzioni, la gestione delle spese si articola nelle fasi dell'autorizzazione, del pagamento e della contabilizzazione.
2. Sulla base del Regolamento (CE) n. 885/2006, ARCEA è competente e responsabile per lo svolgimento delle seguenti funzioni:
  - a) predisposizione del provvedimento di autorizzazione dei pagamenti conseguenti il ricevimento delle domande, l'istruttoria, il controllo, l'esatta definizione dell'importo da erogare al beneficiario e la predisposizione dell'ordine di pagamento da inoltrare all'Unità di pagamento (le fasi di ricevimento delle domande e l'istruttoria delle stesse possono essere delegate in base alla richiamata normativa comunitaria)
  - b) esecuzione dei pagamenti con ordine alla Banca, di provvedere, previa verifica della corretta imputazione della spesa e della conformità della stessa alla normativa comunitaria;
  - c) contabilizzazione dei pagamenti con registrazione informatica del pagamento negli archivi contabili e la produzione, sulla base di tali registrazioni, delle dichiarazioni periodiche delle entrate e delle spese previste dalle disposizioni comunitarie.
3. L'atto di autorizzazione di pagamento è disposto dal Dirigente del Servizio Autorizzazione e Tecnico.
4. La documentazione di spesa e l'atto di autorizzazione di pagamento, sono trasmessi all'Unità di pagamento ai fini del controllo della regolarità contabile.
5. I pagamenti numerati progressivamente, vistati dal funzionario responsabile dell'Unità di pagamento e firmate dal Dirigente responsabile sono trasmessi alla Banca cassiere che provvede al pagamento dell'importo secondo le modalità indicate con addebito agli specifici conti correnti accesi presso la stessa Banca.
6. Le funzioni contabili e documentali di cui al presente articolo sono svolte di norma mediante sistema informatizzato con accesso riservato ai soli funzionari autorizzati mediante sistemi di protezione e validazione individuali.

### **Art. 23 - Storni di bilancio**

1. Nel corso di un esercizio finanziario, per assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate e per esigenze di riallineamento dei conti comunitari, possono essere effettuati storni tra capitoli e tra conti partitari.
2. Il provvedimento motivato di storno tra capitoli è predisposto dal responsabile del Servizio Autorizzazione e Tecnico e trasmesso al servizio di pagamento per il visto ed al servizio di contabilizzazione per la registrazione.  
Lo storno tra conti partitari è disposto dall'Unità di contabilizzazione e vistato dal servizio di pagamento.

### **Art. 24 - Liquidazione annuale dei conti**

1. La rendicontazione delle entrate, delle spese e dei crediti risultanti dall'apposito Registro dei Debitori, inerenti i fondi FEAGA e FEASR, sia periodica che annuale, è effettuata dall'Unità di contabilizzazione a norma dell'art. 6 del Reg. (CE) 885/2006 per la trasmissione all'Organismo di Coordinamento per il successivo inoltro alla Commissione dell'Unione Europea.

## **Art. 25 - Albi e registri**

1. E' istituito presso L'ARCEA:

- l'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica in agricoltura ai sensi del D.P.R. 118/2000;
- il Registro dei Debitori, secondo il disposto del Regolamento CE 296/1996 e successive modifiche e integrazioni.

## **Art. 26 - Registro dei Debitori**

1. E' istituito presso ARCEA il Registro dei Debitori tenuto a cura della Funzione "Gestione Registro dei Debitori" ai sensi del punto 2 lett. E) dell'allegato 1 al Reg. (CE) n. 885/2006. Il Registro, aggiornato costantemente sulla base dei provvedimenti di recupero adottati, deve contenere le seguenti informazioni:

- generalità del debitore;
- somma da recuperare;
- motivo del recupero;
- riferimento normativo relativo all'erogazione oggetto di recupero;
- numero dell'atto che ha disposto l'erogazione;
- numero dell'atto che ha disposto il recupero;
- stato del recupero/contenzioso (recuperabilità);
- tipo di credito, irregolarità o meno.

2. ARCEA, avvalendosi del Registro dei Debitori di cui al comma 1, predispone la documentazione aggiornata dei debitori da inviare periodicamente alla Commissione insieme alla contabilizzazione delle spese finanziate dal FEAGA e dal FEASR. Per ciascun debitore deve risultare l'importo da recuperare, il regime a cui il debito si riferisce, la data di notifica, lo stato del recupero e se lo stesso è beneficiario di altri contributi.

3. Ad avvenuto pagamento delle somme dovute da parte del debitore, il responsabile del procedimento di recupero dispone l'immediata cancellazione dal Registro e lo svincolo di eventuali garanzie prestate.

4. Il Registro di cui ai commi precedenti è pubblico ed è conservato su base informatica e l'esercizio del diritto di accesso avviene secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

## **SISTEMA CONTABILE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO PAGATORE**

### **Art. 27 - Autonomia contabile**

1. Le risorse assegnate ad ARCEA dalla Regione Calabria, quale contributo per il funzionamento, sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello per lo svolgimento delle finalità di cui alla Legge regionale istitutiva.
2. ARCEA provvede altresì all'autonoma allocazione a bilancio delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o di altri enti, pubblici e privati, sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.

3. La contabilità di ARCEA è tenuta in termini finanziari con applicazione delle norme previste dalla Legge regionale n. 8 del 4 febbraio 2002 di contabilità ed è automaticamente aggiornata secondo le variazioni che subisce o subirà la stessa Legge regionale di contabilità.

### **Art. 28 - Ordinamento contabile per il funzionamento**

1. L'ordinamento contabile per il funzionamento di ARCEA è disciplinato dalla L. R. n. 8/2002 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'esercizio ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.
3. Gli atti fondamentali della gestione sono:
  - a) il bilancio di previsione annuale;
  - b) il programma annuale delle attività e degli investimenti;
  - c) il rendiconto generale.

### **Art. 29 - Il Bilancio di Previsione Annuale**

1. Entro il 31 Ottobre dell'anno precedente cui si riferisce, il Direttore redige il Bilancio di previsione relativo al programma delle attività necessarie per il funzionamento dell'Agenzia. Nel Bilancio sono indicate, in termini di competenza e cassa, le entrate iscritte in appositi capitoli secondo la loro provenienza e le dotazioni finanziarie dei capitoli di spesa dedicati alle attività da svolgere ed ai progetti da realizzare. Le entrate sono ripartite in titoli e categorie; le spese sono suddivise in parti, sezioni e categorie.
2. Le variazioni al bilancio e l'assestamento sono effettuate con atto del Direttore e sottoposte alla vigilanza regionale ai sensi dell'art.16 dello Statuto.
3. In deroga al comma precedente e al fine di consentire l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie destinate al funzionamento di ARCEA, il Direttore è autorizzato ad apportare, ove necessario, con proprio atto le opportune variazioni compensative agli stanziamenti di competenza e di cassa fra i capitoli di spese correnti appartenenti alla stessa categoria nel rispetto degli equilibri economici e finanziari di bilancio.

### **Art. 30 - Rendiconto generale**

1. I risultati finali della gestione del bilancio di ARCEA sono dimostrati nel rendiconto generale dell'Agenzia.
2. Il rendiconto generale è adottato con atto del Direttore ed entro 10 giorni è trasmesso all'organismo di controllo di cui all'art 16, punto 3 dello Statuto, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario a cui si riferisce.

### **Art. 31 - Gestione Provvisoria ed Equilibrio del bilancio**

1. Se la Giunta regionale non approva entro il 31 dicembre dell'anno precedente il bilancio preventivo annuale adottato dal Direttore, è autorizzata la gestione provvisoria del bilancio per un periodo massimo di tre mesi.
2. La gestione provvisoria si attua in ragione di un dodicesimo dello stanziamento definitivo di ciascun capitolo del bilancio dell'esercizio precedente a quello di previsione per ogni mese di gestione. Nella gestione provvisoria sono altresì autorizzate, senza limiti di somma, le spese di natura obbligatoria e quelle non frazionabili in dodicesimi.
3. Il totale delle spese di cui è autorizzato l'impegno nell'esercizio di competenza deve coincidere con il totale delle entrate che si prevede di accertare nel corso del medesimo esercizio; il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.

### **Art. 32 - Fondi di riserva**

1. Nel bilancio annuale di competenza sono iscritti un fondo di riserva per spese obbligatorie e un fondo di riserva di cassa.
2. Con determinazione del Direttore dell'Agenzia sono prelevate da tali fondi rispettivamente le somme necessarie per integrare gli stanziamenti rivelatisi insufficienti dei capitoli relativi a spese di carattere obbligatorio e quelle per far fronte ai maggiori pagamenti che si rendono necessari nel corso dell'esercizio sui diversi capitoli di spesa rispetto agli stanziamenti disposti in sede di previsione.
3. L'ammontare del fondo di riserva per spese obbligatorie è determinato in misura non superiore al 2% del totale delle spese effettive per il funzionamento dell'Agenzia.
4. L'ammontare del fondo di riserva di cassa è determinato entro il limite massimo di 1/12 dell'ammontare complessivo dei pagamenti autorizzati.

### **Art. 33 - Gestione delle entrate e delle spese**

1. Le entrate e le spese dell'Agenzia sono accertate e impegnate dai dirigenti competenti in base alla legge e secondo i compiti loro assegnati in materia di procedure d'entrata e di spesa.
2. Le proposte di atti da cui possa comunque derivare un impegno di spesa a carico del bilancio dell'Agenzia, prima della loro formale adozione devono essere trasmesse alla struttura organizzativa preposta alla registrazione del relativo impegno.
3. Con la registrazione si intende assolto anche l'obbligo del rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 44 della L.R. n. 8/2002.

### **Art. 34 - Riscossione delle entrate e pagamento delle spese**

1. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuate dall'Istituto di Credito che gestisce il servizio di Tesoreria sulla base di apposita convenzione.
2. Gli incassi ed i pagamenti sono disposti dal funzionario/dirigente autorizzato dal Direttore o dallo stesso Direttore tramite i previsti titoli di entrata o spesa.

### **Art. 35 - Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato all'Istituto Tesoriere nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito nonché della "Legge istitutiva" e della convenzione intercorsa;
2. L'Istituto custodisce ed amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà di ARCEA.
3. ARCEA, per particolari servizi, può avvalersi di conti correnti postali di cui unico traente è l'Istituto tesoriere.

### **Art. 36 - Ufficio Economato**

1. È istituito, a cura del Direttore, L'ufficio di economato secondo le disposizioni che seguono.
2. L'Economo è nominato dal Direttore e riceve, all'inizio della sua attività, un fondo nei limiti dell'apposito stanziamento di bilancio. Tale fondo può essere integrato a seguito della presentazione di una documentata rendicontazione delle somme già spese.
3. L'Economo annota su apposito registro o su procedura informatizzata i movimenti di cassa in entrata ed in uscita.
4. L'Economo è consegnatario dei beni inventariati di cui al presente Regolamento; ad esso si applica la normativa in materia di responsabilità degli agenti contabili della P.A.
5. Ad esso non è corrisposto alcun assegno in eccedenza al trattamento economico dovuto,

salvo diversa previsione di norme contrattuali.

6. Quando l'economista cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con l'Economista subentrante in presenza del Dirigente sovraordinato. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

### **Art. 37 - Spese di economato**

1. Sono da considerarsi spese di economato quelle previste nel presente Regolamento che, per loro natura, possono essere effettuate con pagamento in contanti o che, ricorrendo a urgenti circostanze, richiedano il pagamento contestuale all'acquisizione della fornitura, del lavoro e del servizio.
2. E' tassativamente vietato frazionare, artificiosamente, in più partite gli acquisti e gli interventi da effettuare nello stesso momento e riguardanti lo stesso oggetto.

### **Art. 38 - Natura delle spese**

1. E' ammesso il ricorso alle spese di economato, nei seguenti casi:
  - a) per generi di monopolio e valori bollati;
  - b) per postali e telegrafiche;
  - c) per pagamenti di natura fiscale;
  - d) per pagamenti di tasse varie previste da norme e leggi, comprese quelle relative agli automezzi in uso, escluse le spese di assicurazione;
  - e) per registrazione dei contratti;
  - f) per manuali, testi, libri, periodici, giornali, riviste, ecc., ove non sia conveniente l'abbonamento;
  - g) per inserzioni sui quotidiani, sulla Gazzetta Ufficiale, sul BURC e sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea;
  - h) per servizio di facchinaggio;
  - i) per utenze (acqua, gas, elettriche, telefoniche, ecc.) e canoni condominiali, relativi ai locali adibiti a sedi di ARCEA;
  - j) per le minute spese di rappresentanza;
2. E' ammesso, inoltre, in caso di necessità, il ricorso alle seguenti spese di economato:
  - a) per forniture minute di valore commerciale inferiore a € 2.000,00 (*duemila/00*) di:
    - cancelleria;
    - articoli di natura tecnico-merceologica;
    - stampati;
    - modulistica;
    - manifesti;
    - segnaletica;
    - attrezzature/arredi per ufficio;
  - b) per materiali di consumo connessi al funzionamento di fotocopiatori, stampanti, computer, ecc.;
  - c) per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi urgenti concernenti il funzionamento e la

- manutenzione degli stabili e le autovetture di servizio;
- d) per noleggio di fotocopiatori, stampanti, computer, ecc.;
  - e) per noleggio di automezzi;
  - f) per spese di pulizia, materiale igienico e sanitario;
  - g) per abbonamenti TV;
  - h) per qualunque altra spesa autorizzata dal Direttore e dai Dirigenti, in quanto urgente ed indifferibile.

### **Art. 39 - Spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza, sono quelle che attengono all'esercizio istituzionale del Direttore con riferimento a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato amministrativo dell'ARCEA.
2. La richiesta di liquidazione o rimborso delle spese sostenute direttamente deve essere supportata, con la precisazione della circostanza che ha dato origine alla spesa e le fatture (o documento equipollente) devono essere controfirmate da chi ha ordinato la spesa stessa.
3. In via esemplificativa, ma non esclusiva, sono da considerare spese di rappresentanza:
  - a) colazioni o piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Direttore, con personalità o autorità estranee all'ARCEA;
  - b) addobbi di impianti in occasione di visite presso l'ARCEA di autorità regionali, nazionali o comunitarie;
  - c) cerimonie varie a cui partecipano personalità estranee all'ARCEA (ad es. conferenze stampa, incontri di lavoro, ecc.);
  - d) doni simbolici (quali targhe, medaglie, libri, ecc.) a personalità estranee all'ARCEA o in occasione di visite in Italia e all'Estero.

### **Art. 40- Anticipazioni per spese di missione**

1. L'Economo effettua, al personale dell'ARCEA, anticipazioni delle indennità di missione a carico dell'ARCEA, nella misura massima prevista dal vigente CCNL del comparto "Regioni e Autonomie Locali".
2. L'anticipazione viene effettuata, previa presentazione di apposito modello, debitamente compilato e sottoscritto dal richiedente l'anticipazione, da cui risulti:
  - a) a) l'importo presunto per l'acquisto di carburante e pedaggi autostradali;
  - b) l'importo presunto per spese di vitto e alloggio;
  - c) l'importo del biglietto di viaggio;
  - d) i 2/3 della indennità giornaliera di missione;
  - e) l'importo presunto delle somme necessarie al noleggio di autoveicoli, ivi compreso il servizio taxi ovvero eventuali altri mezzi di trasporto privati autorizzati al servizio pubblico
3. La richiesta di anticipazione è presentata al Dirigente competente a liquidare le indennità di missione, il quale procede poi per il recupero di tali somme.
4. Il Direttore liquida direttamente le proprie spese e indennità di missione nel rispetto di quanto stabilito al presente articolo.

### **Art. 41 - Limite di spesa**

1. Le spese indicate nei precedenti articoli 38 e 39 possono essere sostenute, ricorrendo tutte le altre condizioni poste dal presente Regolamento, nel limite massimo di € 1.500,00 (*millecinquecento/00*) per singolo acquisto.
2. Detto importo può essere annualmente elevato con determinazione del Direttore, tenendo conto delle variazioni degli indici ISTAT.

### **Art. 42 - Servizio di cassa interna**

1. Il Direttore nomina con proprio atto il cassiere interno e determina le sue funzioni.
2. Il Direttore con proprio provvedimento stabilisce l'entità del fondo iniziale assegnato al cassiere interno che può essere integrato previa rendicontazione dei fondi già spesi.
3. Il cassiere interno tiene in apposito registro o con procedura informatizzata i movimenti di cassa.
4. Con il provvedimento di nomina del cassiere interno è altresì nominato il suo sostituto.

### **Art. 43 - Pagamenti per mezzo di carte di credito**

1. Ai sensi della legislazione vigente è ammessa, con provvedimento del Direttore, l'utilizzazione della carta di credito aziendale.
2. Le modalità operative di utilizzo, rendicontazione e controllo sono stabilite con provvedimento del Direttore.

## **BENI E INVENTARI**

### **Art. 44 - Beni**

1. I beni che costituiscono il patrimonio di ARCEA sono mobili secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio di altri enti concessi in uso ad ARCEA si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

### **Art. 45 - Inventari**

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
2. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
3. Sono descritti in distinti inventari i beni mobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico.
4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.
5. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i programmi informatici.
6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
7. L'inventario è tenuto e curato dal consegnatario nominato dal Direttore.



8. Quando il consegnatario cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del dirigente incaricato o del Direttore. L'operazione deve risultare da apposito verbale.
9. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

#### **Art.46 - Valore di beni inventariati**

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione della rendita e della relativa scadenza.

#### **Art. 47 -Eliminazione dei beni dell'inventario**

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore o reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario con provvedimento del Direttore nel quale deve essere indicato l'eventuale obbligo di reintegro a carico dei responsabili.
2. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dal consegnatario, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

#### **Art. 48 - Automezzi**

1. Fanno parte del parco macchine tutti i mezzi di proprietà dell'ARCEA, compresi quelli concessi in uso a qualunque titolo.
2. I mezzi facenti parte del parco macchine, saranno guidati in via esclusiva dal personale dipendente con qualifica di "autista" ovvero dal personale munito di formale autorizzazione alla guida.
3. I mezzi e le risorse/umane disponibili sono coordinate dal Dirigente del competente Ufficio o da persona appositamente delegata.
4. In caso di assenze dal servizio degli autisti, le autovetture dell'ARCEA potranno essere condotte dal personale munito di formale autorizzazione alla guida, previa disponibilità del mezzo e su autorizzazione del rispettivo Dirigente.
5. Le automobili possono inoltre essere utilizzate per il recapito o il ritiro dei plichi, lettere e documenti in genere di rilevanza per L'ARCEA.
6. L'uso dell'automobile di rappresentanza è riservato ai Direttore dell'ARCEA per finalità connesse all'espletamento del suo mandato e si estende all'intero arco della giornata in relazione alla programmazione e all'organizzazione degli impegni del medesimo. Questi può avvalersene, a tali fini, anche nel tragitto del e per la propria abitazione o domicilio.
7. E consentito, altresì, al personale l'utilizzo per esigenze di servizio della predetta automobile, quando risulti inutilizzata e previa richiesta da eseguirsi mediante compilazione dell'apposito modulo.

#### **Art. 49 - Libretto di movimento**

1. Ogni mezzo facente parte del parco macchine è dotato di un apposito libretto di movimento conservato all'interno dell'autoveicolo in cui dovranno essere indicati, a cura dell'autista o

dell'utilizzatore, nel caso non si avvalga dell'autista:

- a) il nominativo dell'utilizzatore;
  - b) l'itinerario eseguito;
  - c) i chilometri percorsi;
  - d) l'ora della partenza;
  - e) l'ora del rientro.
2. L'autista e l'utilizzatore dovranno apporre, alla fine di ogni servizio, la loro firma in calce al foglio così compilato che sarà successivamente vistato dal Dirigente del competente Ufficio.
  3. I mezzi dell'ARCEA devono essere utilizzati nel rigoroso rispetto di quanto disposto dal vigente codice della strada, nonché dalle norme di tutela dei lavoratori.
  4. Qualora durante il viaggio si verificasse un incidente, l'utilizzatore dell'automezzo dovrà, ove possibile, far verbalizzare l'accaduto da un agente di PS. Dovrà inoltre darne immediata comunicazione all'economista che dovrà curare nei termini dovuti l'inoltro alla società assicuratrice della denuncia di sinistro. La denuncia va inoltrata seppure a titolo cautelativo, anche se si ritenga che la responsabilità del sinistro sia attribuibile alla controparte.

In caso di violazione delle norme del codice della strada, le relative sanzioni amministrative pecuniarie, saranno addebitate all'autista ovvero all'utilizzatore dell'automezzo autore della violazione.

### **ATTI AMMINISTRATIVI Art. 50 – Decreti**

1. Per assolvere alle proprie funzioni il Direttore adotta atti amministrativi che assumono la denominazione di "Decreto". Per la predisposizione di tali provvedimenti il Direttore si avvale dell'apposita "Struttura Ausiliaria della Direzione", alle dirette dipendenze del medesimo.
2. Su ogni proposta di provvedimento è necessario evidenziare, da parte del Responsabile dell'Ufficio Affari Amministrativi e contabili, se il predetto atto comporti o non comporti impegno di spesa a valere sul bilancio di funzionamento dell'Arcea. Qualora il provvedimento comporti impegno di spesa è richiesto il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria reso dal Responsabile dell'Ufficio Affari Amministrativi e contabili; in assenza dello stesso, il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria è reso dal Responsabile della Funzione Contabilità.<sup>5</sup>
3. I decreti sono registrati su apposito registro e repertoriati con numerazione progressiva.
4. I decreti si perfezionano con l'apposizione del numero e della data. La data suddetta costituisce la data di adozione degli atti che sono pubblicati all'Albo pretorio dell'ARCEA.
5. Avverso i decreti del Direttore Generale, fermo restando quanto previsto in materia di ricorsi amministrativi, può essere proposto ricorso alla Giunta Regionale, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione.

### **Art. 51 - Decreti proposti dai Dirigenti/Responsabili<sup>6</sup>**

1. I Dirigenti/Responsabili possono formulare proposte di Decreto di competenza del Direttore<sup>7</sup>.
2. La proposta di decreto è sottoscritta dal Dirigente/Responsabile della Struttura proponente ed è trasmessa con nota al Direttore. Tutte le proposte che comportino impegni di spesa a valere

---

<sup>5</sup> Comma modificato con Decreto n. 227 del 28 ottobre 2015

<sup>6</sup> Titolo modificato con Decreto n. 207 del 3 ottobre 2013

<sup>7</sup> Comma modificato con Decreto n. 207 del 3 ottobre 2013

sul bilancio di funzionamento dell'ARCEA devono recare il preventivo parere di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi dell'art. 50 del presente Regolamento e, nel caso in cui il decreto non comporti effetti sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Agenzia, è necessario che venga data specifica attestazione in merito da parte del Dirigente/Responsabile della Struttura proponente<sup>8</sup>.

3. La Struttura Ausiliaria della Direzione provvede alla trasmissione di copia del decreto adottato dal Direttore alla struttura proponente.
4. I decreti sono pubblicati all'Albo Pretorio dell'ARCEA.

### **Art. 52 - Determinazioni dirigenziali**

1. Le Determinazioni dirigenziali sono registrate su apposito registro e repertorate con numerazione progressiva. Si perfezionano con l'apposizione del numero e della data. La data suddetta costituisce la data di adozione degli atti.
2. Gli atti di competenza dei responsabili delle strutture dirigenziali devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo (indicazione della Struttura, le ragioni di fatto e di diritto che motivano l'atto, il dispositivo, la sottoscrizione, la data, ecc.) e vengono inviati alla competente Struttura che, apposto il visto di regolarità contabile, li restituisce al Dirigente della Struttura proponente. I Dirigenti delle Strutture, sono tenuti alla osservanza dei termini previsti da disposizioni di leggi statali e regionali per gli adempimenti di loro competenza concernenti i procedimenti amministrativi.
3. Le determinazioni dirigenziali divengono esecutive nei termini di legge e, di norma, non sono soggette ad avocazione. In caso di inadempimento da parte dei Dirigenti, il Direttore avoca a sé gli atti per particolari motivi di necessità e urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
4. Laddove una funzione non sia chiaramente attribuita alla Struttura dirigenziale e alle strutture collegate, il Dirigente della Struttura interessata segnala la circostanza al Direttore per i provvedimenti di competenza.
5. Tutta la documentazione ai cui si fa riferimento nelle premesse e nel testo degli atti deliberativi è depositata presso la Struttura dirigenziale competente che ne curerà la conservazione nei modi di legge.
6. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di Struttura dirigenziale, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
7. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola Struttura dirigenziale.
8. Le determinazioni sono trasmesse al Direttore e sono pubblicate all'Albo pretorio dell'ARCEA.
9. Avverso le determinazioni adottate dai Dirigenti, fermo restando quanto previsto in materia di ricorsi amministrativi, può essere proposto ricorso al Direttore dell'ARCEA, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione. Avverso la decisione del Direttore è, altresì, esperibile ricorso alla Giunta Regionale, entro i successivi 30 giorni.
10. I provvedimenti di Autorizzazione dei pagamenti assumono la forma delle Determinazioni Dirigenziali e vengono iscritte nell'apposito Registro. Tali Determinazioni vengono assunte previa acquisizione del relativo nulla-osta finanziario rilasciato dalla competente Funzione

---

<sup>8</sup> Comma modificato con Decreto n. 207 del 3 ottobre 2013

### **Art. 53 -Accesso agli atti amministrativi**

11. L'accesso agli atti amministrativi avviene nei modi e nelle forme previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni; dal DPR n. 184/2006, nonché dalla Legge Regionale 4 settembre 2001, n. 19 e successive modificazioni ed integrazioni, a cui si rimanda espressamente

### **Art. 54 – Modalità di accesso**

1. L'accesso agli atti amministrativi può avvenire, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in via informale ovvero formale, in dipendenza del carattere della richiesta inoltrata dall'interessato.
2. La richiesta, indipendentemente dalla forma assunta, è, in ogni caso presentata alla struttura competente che provvede ad esaminarla e a dare riscontro, conformemente alla normativa di settore.
3. Il Dirigente competente individua i dipendenti, con qualifica non inferiore alla categoria D3, in grado di ricoprire il ruolo di Responsabile del procedimento di accesso.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, in particolare:
  - a) esamina le richieste avanzate dagli interessati e, in caso di esito positivo, ne accerta l'identità e, ove occorra, la sussistenza di poteri rappresentativi;
  - b) verifica l'esistenza dell'interesse personale e concreto connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) fornisce la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità del richiedente stesso
  - d) svolge gli altri compiti connessi al corretto esercizio del diritto di accesso.
5. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, l'istanza si intende rifiutata. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito ovvero avverso il differimento dello stesso, può essere proposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, nei modi di legge.
6. All'accoglimento della richiesta, la struttura mette a disposizione del richiedente la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto.
7. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, qualora se ne ravvisasse la necessità, di personale addetto.
8. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
9. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione. Si applicano le tariffe stabilite dalla Giunta Regionale ai sensi della L.R. n. 19/2001.
10. La richiesta di accesso, presentata dalle pubbliche amministrazioni, deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'Amministrazione o da un suo delegato. Le pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi per il rilascio di copie

---

<sup>9</sup> Comma aggiunto con Decreto n. 139 dell'11 giugno 2013.

### **Art. 55 - Responsabile del procedimento**

1. La fase Istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ARCEA.
3. Il responsabile del procedimento è identificato nel Dirigente del Struttura competente per materia o in altro dipendente, individuato con determinazione del Dirigente competente, che provvederà a darne adeguata informativa al Direttore.
4. Il responsabile del Struttura può individuare in via generale e preventiva il responsabile del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra singoli dipendenti addetti, "*ratione materie*" o con altri criteri dal medesimo individuati.
5. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso si individua con il responsabile della Struttura.

### **Art. 56 - Polizze assicurative**

1. Il Direttore, in ottemperanza a quanto previsto dai CCNL del personale delle diverse categorie e delle qualifiche dirigenziali, stipula polizze assicurative di responsabilità civile per danni materiali e patrimoniali causati in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento delle mansioni affidate, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave.
2. Il Direttore stipula polizze per eventuali infortuni occorsi a terzi all'interno delle proprie strutture logistiche o dei propri mezzi di trasporto.
3. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del procedimento.
4. L'ARCEA inoltre, ai sensi dell'art. 38 del vigente CCNL per l'Area della dirigenza del comparto "Regioni e Autonomie Locali", riconosce ai Dirigenti che stipulano una polizza assicurativa civile a garanzia delle prestazioni lavorative svolte per conto dell'ARCEA un rimborso pari all'80% del premio pagato alla compagnia assicurativa. Detto contributo non può comunque eccedere il limite annuo di € 413,17.

### **Art. 57 - Collaborazioni professionali**

1. Per particolari prestazioni, ove non si rinvenivano ovvero non siano disponibili nell'organico dell'ARCEA le idonee figure professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni e consulenze esterne per il conseguimento di specifici obiettivi, nei limiti delle vigenti disposizioni normative. La indisponibilità del personale interno viene attestata dal Dirigente della Struttura interessata.
2. Il Direttore, in ossequio delle norme statutarie può, altresì stipulare contratti di diritto privato e convenzioni per l'utilizzazione di risorse umane esterne.
3. Nell'ipotesi di cui ai commi precedente, tra l'ARCEA ed il soggetto individuato deve stipularsi apposito contratto/convenzione che, tra l'altro, fisserà:
  - a) il soggetto e la sua qualificazione;
  - b) l'oggetto-obiettivo da conseguire;
  - c) la durata della collaborazione;
  - d) il corrispettivo e i tempi di pagamento degli acconti e del saldo;
  - e) le modalità di espletamento della prestazione;

- f) le penalità per la mancata o tardiva esecuzione della prestazione e l'eventuale risoluzione della convenzione con la conseguente richiesta di risarcimento danni;
  - g) il soggetto dell'ARCEA competente a tenere i rapporti con il collaboratore esterno, da individuare nel Dirigente del Struttura interessata, ovvero nel Direttore se siano interessati più Strutture;
  - h) la possibilità di affiancare al collaboratore risorse umane e/o di consentire l'utilizzazione di risorse strumentali proprie dell'ARCEA.
4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni e alle consulenze di cui al presente articolo, così come l'individuazione del soggetto esterno, fa capo al Direttore.
  5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti e del quale dovrà darsi atto in delibera.

#### **Art. 58 - Forniture e servizi**

1. L'ARCEA provvede all'acquisto di beni e servizi secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia, nonché in attuazione di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. Il Direttore, con proprie disposizioni, stabilisce i procedimenti per lo svolgimento dell'attività contrattuale, in conformità con la Legge regionale di riferimento ed il D. Lgs. 157/1995 e il D. Lgs. 358/1992.

#### **Art. 59 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano le specifiche materie di cui ai diversi Titoli del presente Regolamento.
2. Sono fatte salve eventuali disposizioni normative e/o contrattuali modificative della disciplina dettata con il presente Regolamento.

### **ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 60 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione di ARCEA si conforma alle seguenti fonti normative e regolamentari:
  - Testo Unico sul pubblico impiego, D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
  - art. 12 comma 2 della L. R. 24/2002;
  - art. 28 della L.R. 13/2005;
  - L.R. 7/1996;
  - Legge istitutiva;
  - Regolamento (CE) 885/2006, con particolare riferimento alla ripartizione dei compiti fra le diverse strutture organizzative in esso contenute.
2. L'organizzazione funzionale è informata ai seguenti principi e criteri:
  - a) semplificazione e flessibilità anche mediante lo snellimento e l'informatizzazione dei procedimenti;
  - b) efficacia, efficienza interna ed esterna, economicità;
  - c) professionalità, flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
  - d) fungibilità del personale presso i servizi e gli uffici presenti ;

- e) riservatezza e tutela dei dati anche mediante il ricorso a tecnologie avanzate.
- 3. L'organizzazione è funzionale alle esigenze delle attività e dei servizi gestiti ed ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.
- 4. I servizi sono flessibili ed ordinati per materie secondo le funzioni dei compiti di cui al Reg. CE 865/2006.
- 5. Le funzioni sono aggregate per materie omogenee.

### **Art. 61 - Qualifica di Dirigente**

1. Il personale dirigenziale dell'ARCEA è inquadrato nella qualifica unica di Dirigente, ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, del CCNLL del comparto "Regioni e Autonomie Locali", nonché della L. R. n. 7/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 62 - Caratteristiche della funzione dirigenziale**

1. L'attività dei Dirigenti, nel rispetto della normativa nazionale e regionale di cui al precedente articolo, nonché della particolare attività cui L'Agenzia è preposta si informa ai seguenti principi:
  - a) managerialità;
  - b) professionalità;
  - c) fungibilità;
  - d) flessibilità;
  - e) economicità;
  - f) equità;
  - g) efficacia interna ed esterna.

Con particolare riguardo ai principi di cui ai punti a), b), c), e d), i Dirigenti dell'Ente garantiscono propensione e disponibilità alla rotazione delle funzioni interne quale requisito professionale necessario.

### **Art. 63 - Competenze dei Dirigenti**

1. Secondo quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, i Dirigenti dell'ARCEA svolgono funzioni di direzione, organizzazione e vigilanza dei servizi affidati alla loro responsabilità, nonché attività di studio, ricerca ed elaborazione complessa, iniziativa e decisione nel quadro delle direttive e delle disposizioni del Direttore.
2. I Dirigenti, per le rispettive posizioni funzionali, sono responsabili:
  - a) della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, in relazione agli obiettivi determinati dal Direttore;
  - b) del risultato relativo alle attività svolte dai servizi, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, nonché in ordine a tutte le attribuzioni ad essi conferite ed al personale loro affidato, nei limiti e secondo le attribuzioni di cui al D. Lgs. 165/2001, del CCNLL del comparto Regioni - EELL, nonché della L. R. 7/1996 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, valgono, in quanto applicabili, le norme che disciplinano la dirigenza della Regione Calabria (L. R. 7/1996 e successive modifiche ed integrazioni).

## **Art. 64 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali avviene nel rispetto dei principi di cui alla L. R. 7/1996 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Direttore attribuisce gli incarichi dirigenziali, per la cui durata si fa riferimento alla normativa nazionale e a decorrere dal giorno della comunicazione della presa di servizio.
3. Nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali, Il Direttore terrà conto:
  - a) della natura dei programmi da realizzare;
  - b) delle attitudini del Dirigente;
  - c) dei requisiti e delle capacità professionali del Dirigente;
  - d) dei risultati in precedenza conseguiti.

Dovrà altresì aversi riguardo al criterio di rotazione degli incarichi, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi motivatamente e tenuto conto del principio delle incompatibilità sancito dal Reg. CE 885/2006 e della L. R. 7/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Il Dirigente mantiene comunque l'incarico sino al successivo affidamento ad altre funzioni ad esso attribuite.
5. Incarichi e funzioni di cui alla pianta organica dell'ARCEA, in caso di vacanza o prolungata assenza del titolare, possono essere assegnati ad altro personale dell'ARCEA di qualifica dirigenziale, fermo restando il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

## **Art. 65 - Competenze comuni ai Dirigenti**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi esplicano attività di natura:

PROPOSITIVA tramite:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo per il perseguimento delle finalità proprie dell'ARCEA;
- b) proposte di decreti relativamente ad atti amministrativi di competenza del Direttore;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse umane ed economiche assegnate;

CONSULTIVA attraverso:

- d) relazioni, pareri, consulenze in genere. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere coincida con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta;

PROGRAMMATICA E GESTIONALE:

- e) la definizione e gestione di piani, programmi e progetti in esecuzione degli indirizzi emanati dal Direttore, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate, ovvero la organizzazione delle risorse umane affidate e la individuazione degli incarichi di lavoro.

FORMATIVA attraverso:

- f) l'aggiornamento, la riqualificazione ed il perfezionamento professionale del personale, che sono assicurati prevedendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale
- g) un idoneo e permanente percorso formativo, che L'ARCEA promuove eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme di convenzionamento, e la pianificazione di attività formative finalizzate;

VALUTATIVA E DI CONTROLLO attraverso:



- h) la verifica e la valutazione delle attività svolte dal personale, da attuarsi da parte dei Dirigenti che in proposito informano almeno semestralmente il Direttore. Tale attività è conseguente alla declaratoria delle funzioni, compiti ed incarichi da affidare a tutto il personale, nonché agli obiettivi da perseguire.

#### **Art. 66 - Conferenza dei Dirigenti e dei funzionari**

1. Al fine di garantire il coordinamento delle attività, è istituita la conferenza dei Dirigenti, nonché dei responsabili di Posizioni organizzative.
2. la mobilità del personale tra i diversi servizi/strutture dirigenziali è disposta dal Direttore, sentiti i Dirigenti interessati e nel rispetto della normativa contrattuale vigente, tenuto conto di quanto disposto al successivo comma 3.
3. le risorse umane dell'ARCEA vengono assegnate alle diverse strutture dirigenziali in funzione:
  - a) degli obiettivi da perseguire;
  - b) del titolo di studio posseduto;
  - c) dell'eventuale iscrizione all'albo professionale o abilitazione all'esercizio di una professione;
  - d) della professionalità acquisita;
  - e) delle esigenze correlate alla particolare attività dell'ARCEA in corrispondenza delle quali la fungibilità delle risorse umane viene garantita da tutto il personale.

#### **Art.67 - Verifica dei risultati**

1. La valutazione dei responsabili delle strutture dirigenziali ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati dal Direttore ed i risultati raggiunti.
2. La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Direttore che può avvalersi di un apposito organo composto da tre esperti nelle materie oggetto dell'attività dell'Agenzia.

#### **Art.68 - Assegnazione e Dipendenza funzionale del personale**

1. I dipendenti sono assegnati ai Servizi, agli uffici o alla Direzione stessa, in dipendenza funzionale, con atto del Direttore.
2. La mobilità del personale tra i diversi servizi dirigenziali è disposta dal Direttore, e nel rispetto della normativa contrattuale vigente, tenuto conto di quanto disposto al successivo comma 3.
3. le risorse umane dell'ARCEA vengono assegnate ai diversi servizi ed uffici, in funzione:
  - degli obiettivi da conseguire;
  - del titolo di studio posseduto;
  - della sussistenza dei requisiti di cui all' art. 8 CCNL 31 marzo 1999, art. 10 del successivo CCNL 22 gennaio 2004, e successive modifiche ed integrazioni, ove richiesta;
  - della professionalità acquisita;
  - delle esigenze legate ai carichi di lavoro gravanti sulle diverse strutture a seconda delle scadenze determinate dalla normativa, nazionale, comunitaria e regionale.

#### **Art.69 - Incompatibilità del personale**

1. Al personale dell'ARCEA, fermo restando la normativa comunitaria, nazionale e regionale, è altresì fatto divieto:

- a) di acquisire e svolgere incarichi professionali e di qualsiasi natura da parte di soggetti privati relativamente ad opere o servizi che fruiscono o siano anche direttamente connessi ad aiuti comunitari e nazionali erogati dall'ARCEA;
- b) assumere cariche e svolgere compiti di collaborazione in organizzazioni di categoria, in Enti, in Patronati, nei Centri di Assistenza Agricola che abbiano direttamente o indirettamente rapporti con L'ARCEA

### **Art.70 - Conferenza del personale**

1. Al fine di valorizzare la collaborazione e la responsabilizzazione del personale, Il Dirigente può convocare la conferenza del personale ad esso assegnato.
2. Nella conferenza vengono esaminate le attività programmate, le modalità ed i tempi per la loro realizzazione nonché la verifica dei risultati.

### **Art.71 - Pianta organica**

1. Il Direttore, con proprio atto, adotta ogni modifica ed integrazione alla pianta organica, ritenuta necessaria al perseguimento degli obiettivi dell'O.P., qualora non comporti variazioni in aumento degli stanziamenti di bilancio.
2. Le modifiche sopra menzionate possono riguardare servizi/strutture nonché il loro accorpamento o scomposizione, collegamento ed indicazione di materie e funzioni di competenza.
3. Ogni altra struttura organizzativa, servizio o ufficio, che si renda necessario istituire per il buon funzionamento dell'Agenzia, è disciplinato di volta in volta dal Direttore con atto integrativo del presente regolamento, fermo restando quanto stabilito al comma 1 del presente articolo.
4. Il Direttore definisce il fabbisogno quali-quantitativo di personale dell'Agenzia, proponendolo alla Giunta regionale unitamente all'organigramma ed al conseguente fabbisogno finanziario per la gestione del personale, in sede di bilancio previsionale annuale e pluriennale, ai fini della relativa approvazione.
5. La struttura organizzativa è caratterizzata dalla flessibilità dei servizi e degli uffici, con la conseguente fungibilità delle unità lavorative. Il personale assegnato a ciascun ufficio o servizio potrà essere assegnato a diversa funzione in via temporanea o permanente, su disposizione del Direttore.

### **Art. 72 - Posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative (P.O.) consistono in posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, lo svolgimento di funzioni ed attività individuate in relazione ad esigenze di efficienza operativa dei procedimenti di competenza delle strutture apicali dell'Ente.
2. Il Direttore, in applicazione di quanto previsto dalla normativa contrattuale e nell'ambito degli indirizzi della Giunta regionale, provvede alla loro istituzione, denominazione ed al relativo collegamento funzionale, nonché al conferimento dei relativi incarichi di responsabilità, in applicazione di quanto previsto dalla normativa contrattuale e nell'ambito degli indirizzi della Giunta regionale, nel rispetto delle disposizioni del CCNL del comparto Regioni – EELL (art. 8 CCNL 31 marzo 1999; art. 10 del successivo CCNL 22 gennaio 2004, e successive modifiche ed integrazioni).

### **Art. 73 - Reclutamento del personale**

1. Il reclutamento del personale dell'ARCEA avviene:

- a) con contratto a tempo indeterminato, secondo le modalità di cui all'art. 35 D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le norme successive di cui al presente regolamento;
  - b) con contratto a tempo determinato, in conformità con quanto previsto dai CCNL del comparto Regioni - EELL e dalla normativa di settore;
  - c) con contratti di prestazione di lavoro temporaneo, consulenze professionali, e ogni altra tipologia contrattuale di lavoro flessibile prevista dalla normativa vigente.
2. Il Direttore, con particolare riferimento alla fase di primo impianto dell'Agenzia, ed avuto riguardo ai particolari requisiti professionali necessari all'interno dell'ARCEA, e comunque, in ogni caso in cui ritenga utile e necessario allo svolgimento dell'attività istituzionale, potrà procedere ad individuare e richiedere il comando, il distacco o il trasferimento dalla Regione Calabria, da Società partecipate, da altri Organismi Pagatori, Enti pubblici e/o Società, Enti e Istituzioni che perseguano anche interessi pubblici, di personale ritenuto in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza.

#### **Art. 74 - procedure concorsuali**

1. Il Direttore indice le procedure concorsuali di assunzione.
2. I bandi di concorso sono predisposti dalla struttura competente ed adottati con decreto.
3. I Bandi sono pubblicati sul BURC (Bollettino Ufficiale Regione Calabria).

#### **Art.75 - Procedure di preselezione**

1. il Direttore può disporre lo svolgimento di prove di preselezione, finalizzate ad individuare un numero di concorrenti tale che il rapporto tra questi ed i posti messi a concorso non sia superiore di 10 a 1. Detta possibilità deve essere esplicitamente prevista nel Bando di concorso.
2. La preselezione può essere svolta anche con l'ausilio di aziende specializzate sulla base di apposito capitolato che dovrà individuare la tipologia delle prove, mirata all'accertamento delle capacità professionali e/o delle attitudini dei concorrenti.
3. Sono ammessi a partecipare alle prove concorsuali i candidati che abbiano superato la soglia minima fissata e che si siano classificati nelle preselezioni in posizione utile rispetto alla quantificazione numerica definita dal Direttore, con la determinazione di cui al co. 1 del presente articolo. In caso di *ex aequo*, vengono ammessi a partecipare alle prove concorsuali tutti i candidati che abbiano riportato il medesimo punteggio dell'ultimo candidato collocato in posizione utile.

#### **Art. 76 – Nomina e composizione delle Commissioni giudicatrici di concorso<sup>10</sup>**

1. Il Direttore, con propri atti, nomina le commissioni esaminatrici dei concorsi banditi dall'ARCEA.
2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da dirigenti o funzionari dell'Agenzia o di altre Amministrazioni pubbliche nonché da soggetti estranei alle medesime o docenti che posseggano i requisiti di competenza e professionalità nelle materie oggetto di esame. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza dell'ARCEA o di altra amministrazione pubblica che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi banditi.

---

<sup>10</sup> Articolo modificato con Decreto n. 31 del 24 aprile 2008. Ulteriormente modificato con Decreto n. 44 del 01 luglio 2009.

3. Salva motivata impossibilità, è riservato alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, da computare sommando i membri effettivi ed i membri aggregati.
4. Non possono rivestire la qualifica di componenti di commissioni di concorso gli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali.
5. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, le commissioni di concorso sono composte, di regola:
  - a) per i concorsi a dirigente, dal Direttore dell'ARCEA, ovvero, su individuazione dello stesso, da un soggetto esterno all'Ente in possesso dei requisiti di legge, con funzioni di Presidente e da due o più esperti nelle materie oggetto del concorso individuati con le modalità di cui al comma 2;
  - b) per concorsi fino alla categoria D, dal Direttore dell'ARCEA o, su individuazione dello stesso, da un dirigente dell'Agenzia, ovvero da un soggetto esterno all'Ente, in possesso dei requisiti di legge, con funzioni di Presidente e da due o più esperti nelle materie oggetto del concorso individuati con le modalità di cui al comma 2.
6. Tutti i membri delle commissioni giudicatrici, nominate secondo le disposizioni del presente Regolamento, dovranno possedere una qualifica e/o categoria (se dipendenti pubblici) ovvero un titolo di studio o professionale (se soggetti estranei all'Amministrazione pubblica) non inferiori rispetto a quelli previsti per i posti messi a concorso.
7. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Agenzia, con profilo professionale di categoria D.
8. Possono essere nominati, per materie specifiche, commissari aggregati, che prendono parte ai lavori della commissione con potere di giudizio e di valutazione limitatamente alle materie per le quali sono stati nominati.
9. All'atto della nomina, ovvero in qualsiasi momento successivo, la commissione potrà essere integrata da componenti supplenti, in possesso dei requisiti di cui al presente articolo, che interverranno nelle ipotesi di impedimento temporaneo dei componenti effettivi. Nel caso in cui l'impedimento sia di carattere definitivo, l'amministrazione dovrà procedere alla nomina di un nuovo membro effettivo.
10. Nelle ipotesi di cui al precedente comma 9, resta salva in ogni caso la validità di tutte le operazioni precedentemente espletate e degli atti adottati.
11. Quando sia necessario per l'elevato numero di partecipanti, il presidente della commissione richiede al Direttore dell'ARCEA la nomina di uno o più addetti alla sorveglianza, a supporto durante lo svolgimento della/e prova/e scritta/e e/o pratica/che, che operino secondo le direttive impartite dalla commissione.
12. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano nell'incarico, salva la facoltà del Direttore di disporre la loro sostituzione.

### **Art. 76/bis – Adempimenti della Commissione<sup>11</sup>**

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

---

<sup>11</sup> Articolo aggiunto con Decreto n. 31 del 24 aprile 2008.

- a) presa visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile;
  - b) esame del bando di concorso, delle norme vigenti in materia e delle norme regolamentari;
  - c) predisposizione di un calendario di massima delle prove concorsuali;
  - d) fissazione del termine di conclusione del procedimento concorsuale;
  - e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
  - f) espletamento, correzione e valutazione delle prove previste dal bando;
  - g) valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami, ai sensi e con le modalità di cui al bando di concorso;
  - h) formulazione della graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, ed invio degli atti al Direttore dell'ARCEA per l'approvazione.
2. Il segretario della commissione svolge funzioni certificatorie e di assistenza. Non partecipa alla fase formativa e di espressione dei giudizi tecnico-valutativi, che sono propri della commissione e non ha diritto di voto. E' responsabile della redazione dei verbali dei lavori nonché della conservazione di tutti gli atti relativi alla procedura, fino al termine della stessa.

#### **Art. 76/ter – Modalità di assunzione delle decisioni<sup>12</sup>**

1. La commissione giudicatrice deve operare al completo dei suoi componenti, in tutti i momenti in cui vengono adottate determinazioni rilevanti e ad ampio contenuto discrezionale. Per le attività in cui non vengono in rilievo momenti di espressione della volontà procedimentale dell'organo collegiale, in quanto meramente strumentali e materiali, è necessaria la presenza di almeno tre componenti della commissione.
2. I giudizi espressi dalla commissione esaminatrice, costituiscono espressione della sua volontà collegiale. Essa delibera a maggioranza ed in caso di parità di voti o di equivalenza di giudizio in sede di valutazione prevale il voto o il giudizio del Presidente della commissione.
3. Ogni componente della commissione, ove il bando non preveda diversamente, può esprimere un giudizio numerico derivante dalla divisione del punteggio massimo previsto per il numero dei componenti. I commissari hanno diritto di richiedere la verbalizzazione della posizione da loro espressa.
4. La commissione, alla prima riunione, per la valutazione di alcune competenze specifiche, su proposta del Presidente, potrà stabilire che la valutazione consista in un giudizio sintetico che determini conclusivamente l'idoneità o la non idoneità del candidato in relazione alla competenza specifica.
5. Il Presidente della commissione dirige e coordina l'attività dell'organo presieduto nonché intrattiene i rapporti tra l'Agenzia ed i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al concorso.
6. I componenti e il Segretario sono tenuti a garantire la massima riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.

---

<sup>12</sup> Articolo aggiunto con Decreto n. 31 del 24 aprile 2008.

### **Art. 76/quarter Compensi per i componenti delle Commissioni di concorso e per il personale addetto alla sorveglianza<sup>13</sup>**

1. Al Presidente, al Segretario ed ai commissari, sia appartenenti all'ARCEA che ad essa estranei, viene corrisposto un compenso stabilito nel Decreto di nomina. Ai componenti delle Commissioni non dipendenti dell'Agenzia residenti fuori dalla sede in cui si svolge il concorso spetta, inoltre, il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, per come specificato nel Decreto di nomina.
2. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso per la sorveglianza, l'assistenza informatica ed altri servizi occorrenti, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

### **Art. 76/quinqies - Accesso agli atti della procedura concorsuale<sup>14</sup>**

1. A ciascun candidato è consentito l'accesso, mediante istanza formale e motivata, a tutti gli atti e documenti della procedura riguardante la propria posizione concorsuale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso e di tutela della riservatezza.
2. Durante lo svolgimento del concorso, l'accesso è differito sino al termine del procedimento stesso, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

### **Art. 77- Missioni<sup>15</sup>**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nel caso dei Dirigenti la missione è autorizzata dal Direttore Generale.
3. Nel caso dei Funzionari e di altri dipendenti la missione è autorizzata dal Dirigente preposto all'Ufficio di appartenenza, ad eccezione dei Servizi alle dirette dipendenze del Direttore, per i quali lo stesso è competente a rilasciare l'apposita autorizzazione alla missione.
4. Nel caso del Direttore Generale, lo stesso ne darà preventivamente comunicazione all'Ufficio di Segreteria, che provvederà a darne formalmente atto. In caso di urgenza, tale presa d'atto avviene successivamente, entro 48 ore dalla data di inizio della missione.
5. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, in conformità a quanto dispone il presente regolamento, i soggetti regolarmente autorizzati che, in ragione del loro mandato e/o funzione, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune sede dell'Agenzia.

A titolo esemplificativo, le missioni possono essere autorizzate:

- a) per partecipare a convegni, riunioni, incontri, dibattiti, ecc. riguardanti gli organi o argomenti connessi alle materie di competenza dell'Agenzia;
- b) per la partecipazione, in rappresentanza dell'Agenzia alle sedute di organi collegiali di altri Enti;
- c) per lo svolgimento di incarichi speciali attribuiti ai sensi dello Statuto e del Regolamento;
- d) per riunioni all'estero per questioni di competenza dell'Agenzia o la partecipazione a riunioni di associazioni nazionali e/o internazionali di cui sia membro la stessa.

---

<sup>13</sup> Articolo aggiunto con Decreto n. 31 del 24 aprile 2008.

<sup>14</sup> Articolo aggiunto con Decreto n. 31 del 24 aprile 2008.

<sup>15</sup> Articolo modificato con Decreto n. 39 del 04 giugno 2009.

6. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto dell'attività dell'Agenzia.

### **Art. 78 – Spese di missione ammissibili<sup>16</sup>**

1. I soggetti regolarmente autorizzati allo svolgimento della missione ex art. 77, che si avvalgono della facoltà di ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute, hanno diritto al rimborso delle spese di vitto e di alloggio, secondo la seguente tabella di riferimento

<b>Qualifica</b>	<b>Viaggio aereo (Italia)</b>	<b>Viaggio in aereo (internaz.)</b>	<b>Viaggio in treno diurno</b>	<b>Viaggio in treno notturno</b>	<b>Viaggio in nave</b>	<b>Categoria di Albergo</b>	<b>Limite di rimborso per 1 pasto</b>	<b>Limite di rimborso per i 2 pasti</b>
Dirigenti	economy	economy	1 classe	Posto letto in compartimento singolo	I classe	4 stelle	€ 33,50	€ 67,50
Dipendenti	economy	economy	1 classe	Posto cuccetta I classe	I classe	4 stelle	€ 24,50	€ 49,00

2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si debba raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
4. In ogni caso, il dipendente dovrà essere autorizzato, ai fini dell'effettuazione della missione, all'utilizzo del pertinente mezzo di trasporto e, nello specifico:
- all'uso del mezzo di servizio facente parte del parco-auto dell'Agenzia, se disponibile;
  - all'uso del mezzo di trasporto pubblico
5. I Dipendenti, preventivamente autorizzati allo svolgimento della missione ai sensi del precedente articolo 77, possono, eccezionalmente, essere autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo quando ciò risulti per l'Ente più conveniente in termini economici o organizzativi e non risultino disponibili mezzi di servizio.
6. La richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio deve essere adeguatamente motivata, con particolare riferimento ai profili di convenienza per l'Agenzia. Il Dirigente competente dovrà preventivamente verificare ed attestare la sussistenza dei presupposti che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.
7. Al personale adibito a funzioni ispettive e/o impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo, che sia stato preventivamente autorizzato all'uso del mezzo proprio, è possibile riconoscere un rimborso chilometrico corrispondente ad un quinto del costo di un litro di carburante per chilometro percorso, vigente al momento di effettuazione della missione. Lo stesso personale ha diritto al rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi o custodia, purché preventivamente autorizzate, sostenute per l'effettuazione della trasferta e comprovate con ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data e ora ricomprese in quella di durata della missione.

<sup>16</sup> Articolo modificato con Decreto n. 39 del 04 giugno 2009. Ulteriormente modificato con Decreto n. 331 del 28 novembre 2012.

8. Il personale impegnato in compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica e controllo può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio, nei limiti di quanto stabilito nel precedente comma 5, esclusivamente ai fini della relativa copertura assicurativa. In quest'ultimo caso, tuttavia, si riconoscono forme di ristoro corrispondenti ai costi che il dipendente autorizzato avrebbe sostenuto ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.
9. Per il computo delle distanze ai fini della corresponsione dei rimborsi/ristori di cui ai commi precedenti occorre fare riferimento al criterio del "percorso più breve" con particolare riferimento ai tragitti ricompresi tra il luogo della missione e la sede di servizio, o la dimora abituale qualora più vicina.
10. Unitamente alla richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando, per tutto o parte del percorso, il mezzo di trasporto proprio, il soggetto interessato deve rilasciare anche:
  - dichiarazione con la quale solleva l'Agenzia da responsabilità per l'uso del mezzo proprio. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non è autorizzato e non si potrà procedere al relativo rimborso
  - dichiarazione relativa a: macchina in uso con indicazione di targa, marca, modello e anno di immatricolazione; estremi della polizza di responsabilità civile verso i terzi; regolare effettuazione delle periodiche revisioni del mezzo previste dalla legge
11. Qualora nell'espletamento della missione siano impegnati più dipendenti, dovrà prevedersi, ove possibile e salvo casi particolari da valutarsi di volta in volta da parte del Dirigente preposto o dal Direttore, l'utilizzo di un unico mezzo di trasporto, al fine di evitare duplicazione dei costi.
12. In nessun caso è consentito il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'Ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.
13. Non è consentito il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni compiute con l'uso del mezzo proprio o del mezzo di servizio nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Agenzia.

#### **Art. 79 - Modalità di rimborso delle spese di missione<sup>17</sup>**

1. Il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo e per i due pasti, quantificato secondo quanto indicato nella tabella di cui al comma 1 del precedente articolo 78, spetta per le missioni di durata superiore a 12 ore. Nel caso di missione di durata inferiore alle 8 ore, spetta il rimborso per il primo pasto. Il costo del pasto potrà essere aggiornato periodicamente con apposito provvedimento del Direttore.
2. Per la missione di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli interessati di chiedere l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e ai 2/3 delle spese presunte.
3. A soddisfare la richiesta anticipazione si provvede con apposita determinazione dirigenziale.
4. Nessuna forma di indennità sostitutiva è prevista per il rimborso delle ulteriori spese effettivamente sostenute fatta eccezione per quella relativa all'uso del mezzo proprio.

#### **Art. 80 - Richiesta di liquidazione del rimborso spese di missione e documentazione a corredo<sup>18</sup>**

1. I soggetti preventivamente autorizzati hanno l'obbligo di rimettere al competente Ufficio la richiesta di liquidazione entro otto giorni dal compimento della missione. Al ricevimento della

---

<sup>17</sup> Articolo modificato con Decreto n. 39 del 04 giugno 2009.

<sup>18</sup> Articolo modificato con Decreto n. 39 del 04 giugno 2009.



reversale devono provvedere al versamento dei fondi dell'anticipazione non utilizzati. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata:

- a) Una dichiarazione sulla durata della missione;
  - b) La documentazione giustificativa delle spese ammesse al rimborso.
2. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi e mezzi noleggiati.
  3. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dagli interessati in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri di volta in volta percorsi.

### **Art. 81 - Lavoro straordinario**

1. Il compenso per lavoro straordinario sarà riconosciuto solo nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata.
2. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

**Art. 82 – (Abrogato)<sup>19</sup>**

**Art. 83 – (Abrogato)<sup>20</sup>**

**Art. 84 – (Abrogato)<sup>21</sup>**

**Art. 85 – (Abrogato)<sup>22</sup>**

**Art. 86 – (Abrogato)<sup>23</sup>**

---

<sup>19</sup> Articolo abrogato con decreto n. 39 del 04 giugno 2009.

<sup>20</sup> Articolo abrogato con decreto n. 39 del 04 giugno 2009.

<sup>21</sup> Articolo abrogato con decreto n. 39 del 04 giugno 2009.

<sup>22</sup> Articolo abrogato con decreto n. 39 del 04 giugno 2009.

<sup>23</sup> Articolo abrogato con decreto n. 39 del 04 giugno 2009.