



Regione Calabria



Azienda Regionale per lo Sviluppo
dell'Agricoltura Calabrese

A R S A C

**AZIENDA REGIONALE PER LO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA
CALABRESE**

**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E PER IL FUNZIONAMENTO,
AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE**

(Art. 7 L.R. 66/2012)

Adottato dal Direttore Generale

Delibera n° _____ del _____

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Antonucci ITALO

TITOLO I°

DISPOSIZIONI GENERALI E ASPETTI ORGANIZZATIVI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**
- Art. 2 - Sede legale**
- Art. 3 - Competenze**
- Art. 4 - Prestazioni a favore di terzi**
- Art. 5 - Criteri generali di amministrazione**
- Art. 6 - Autonomia regolamentare dell'ARSAC**
- Art. 7 - Competenze del Direttore**
- Art. 8 - Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico - Supplenza del Direttore**
- Art. 9 - Comitato tecnico di indirizzo (CTI)**
- Art. 10 - Collegio dei Sindaci**
- Art. 11 - Atti amministrativi - Delibere**
- Art. 12 - Delibere proposte dai Dirigenti/Responsabili**
- Art. 13 - Determinazioni dirigenziali**
- Art. 14 - Accesso agli atti amministrativi**
- Art. 15 - Modalità di accesso**
- Art. 16 - Responsabile del procedimento**
- Art. 17 - Polizze assicurative**
- Art. 18 - Collaborazioni professionali**
- Art. 19 - Forniture e servizi**

TITOLO II°

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- Art. 20 - Scopi, contenuti e finalità**
- Art. 21 - Strumenti di programmazione dell'Azienda**
- Art. 22 - Autonomia contabile**
- Art. 23 - Il Bilancio di Previsione**
- Art. 24 - Gestione delle entrate**
- Art. 25 - Riscossione, Versamento e Residui Attivi**
- Art. 26 - Gestione delle spese**
- Art. 27 - L'impegno della spesa**
- Art. 28 - Liquidazione**
- Art. 29 - Ordinazione**
- Art. 30 - Pagamento**
- Art. 31 - Storni di bilancio**
- Art. 32 - Rendiconto generale**
- Art. 33 - Gestione Provvisoria ed Equilibrio del bilancio**
- Art. 34 - Fondi di riserva**
- Art. 35 - Riscossione delle entrate e pagamento delle spese**

- Art. 36 - Servizio di Tesoreria**
- Art. 37 - Ufficio Economato**
- Art. 38 - Spese di economato**
- Art. 39 - Natura delle spese**
- Art. 40 - Spese di rappresentanza**
- Art. 41 - Anticipazioni per spese di missione**
- Art. 42 - Limite di spesa**
- Art. 43 - Servizio di cassa interna**
- Art. 44 - Pagamenti per mezzo di carte di credito**

TITOLO III° BENI E INVENTARI

- Art. 45 - Beni**
- Art. 46 - Inventari**
- Art. 47 - Valore di beni inventariati**
- Art. 48 - Eliminazione dei beni dell'inventario**
- Art. 49 - Automezzi**

TITOLO IV° ORDINAMENTO DEL PERSONALE

- Art. 50 - Criteri generali di organizzazione**
- Art. 51 - Assetto organizzativo**
- Art. 52 - Incarichi dirigenziali**
- Art. 53 - Posizioni Organizzative**
- Art.54 - Qualifica di Dirigente**
- Art. 55 - Caratteristiche della funzione dirigenziale**
- Art. 56 - Competenze dei Dirigenti**
- Art. 57 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali**
- Art. 58 - Competenze comuni ai Dirigenti**
- Art. 59 - Assegnazione obiettivi e valutazione dei dirigenti**
- Art. 60 - Conferenza dei Dirigenti e dei funzionari**
- Art. 61 - Assegnazione e Dipendenza funzionale del personale**
- Art. 62 - Incompatibilità del personale**
- Art. 63 - Conferenza del personale**
- Art. 64 - Pianta organica**
- Art. 65 - Reclutamento del personale**
- Art. 66 - Procedure concorsuali**
- Art. 67 - Procedure di preselezione**
- Art. 68 - Nomina e composizione delle Commissioni giudicatrici di concorso**
- Art. 69 - Consulenze**
- Art. 70 - Missioni**
- Art. 71 - Norme finali e transitorie**
- Art. 72 - Norma di rinvio**

TITOLO I°
DISPOSIZIONI GENERALI
E ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità operative di amministrazione dell'Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese (ARSAC) ed il suo ordinamento contabile, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalla L.R. n° 66/2012 e da tutte le altre norme statali e regionali inerenti il presente regolamento.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con gli aspetti organizzativi.

Art. 2

Sede legale

L'ARSAC ha sede legale in Cosenza in Viale Trieste 93/95 ed è articolata su varie sedi presenti su tutto il territorio regionale per come individuato dall'Atto Aziendale provvisorio approvato con delibera n° 35 del 23/04/2014. L'Azienda è dotata di un proprio logo di riconoscimento adottato a seguito di manifestazione d'interesse e con il coinvolgimento degli istituti d'arte della Calabria.

Art. 3

Competenze

1. L'ARSAC svolge tutte quelle funzioni previste dalla L.R. n° 66/2012 istitutiva dell'Azienda nonché altri specifici compiti e funzioni ad essa attribuita dalla Regione Calabria.
2. L'Azienda favorisce l'ammmodernamento e lo sviluppo dell'agricoltura mediante azioni di promozione, divulgazione, sperimentazione e trasferimento di processi innovativi nel sistema produttivo agricolo, agro-alimentare ed agroindustriale.
3. L'Azienda esercita le funzioni dell'ARSSA – Agenzia Regionale per lo Sviluppo ed i Servizi in Agricoltura, in liquidazione ai sensi dell'articolo 5 della legge regionale 11 maggio 2007 n. 9 (Provvedimento generale recante norme di tipo ordinamentale e finanziario collegato alla manovra di finanza regionale per l'anno 2007, articolo 3, comma 4 della legge regionale n. 8/2002), non connesse alla procedura di liquidazione in corso, anche avvalendosi delle risorse umane, strumentali e finanziarie da questa trasferite:
 - a) promuove e svolge i servizi di sviluppo dell'agricoltura, secondo la normativa della Unione Europea, nazionale e regionale, sulla base della programmazione regionale di settore e predisponendo adeguati e specifici progetti;
 - b) elabora e realizza progetti di sviluppo sperimentale e dimostrazione di tutto ciò che attiene le attività di produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli ed agroalimentari. Cura e promuove, altresì, lo sviluppo dell'agricoltura biologica, dei sistemi di lotta guidata ed integrata e di risanamento e difesa dei terreni a tutela dell'ambiente e della qualità;
 - c) promuove e gestisce progetti di trasferimento dell'innovazione tecnologica, di concerto con il sistema universitario e della ricerca regionale, l'adozione delle innovazioni di processo e di prodotto e delle tecniche di *management*, gestione aziendale e *marketing*. A tal fine gestisce e se necessario istituisce, nell'ambito di specifici progetti pluriennali a valere su risorse

comunitarie, nazionali e regionali, presso le proprie strutture provinciali, aziende sperimentali dimostrative e di orientamento produttivo;

- d) partecipa, in collegamento con enti, istituti ed università, prioritariamente afferenti al sistema regionale della ricerca in agricoltura, con rapporti di collaborazione e partenariato, anche federativo, a progetti di sviluppo sperimentale strettamente finalizzati al trasferimento tecnologico;
- e) sentito il Dipartimento Agricoltura attua, altresì, i piani triennali dei servizi di sviluppo agricolo, previsti dalla legge regionale 26 luglio 1999, n. 19 (Disciplina dei servizi di sviluppo agricolo nella Regione Calabria), che l'Azienda progetta, organizza e coordina;
- f) promuove la crescita della professionalità delle imprese, lo sviluppo dell'associazionismo e della cooperazione, iniziative di *marketing* territoriale a sostegno delle produzioni agricole ed agroalimentari, nonché l'istituzione e lo svolgimento dei servizi collettivi a favore delle imprese, sia nella produzione che nella gestione;
- g) fornisce assistenza tecnica e contabile alle aziende agricole nonché alle organizzazioni cooperative e associative dei produttori agricoli e alle formazioni societarie miste a prevalente partecipazione agricola;
- h) espleta le attività di controllo funzionale e taratura delle attrezzature agricole atte alla distribuzione dei prodotti fitosanitari, attraverso l'istituzione di apposito Servizio Regionale di Controllo Funzionale e Taratura, in ossequio alla direttiva Europea n. 128/09 ed alla normativa EN 13790/2003;
- i) contribuisce, su richiesta del Dipartimento Agricoltura, con proprio personale tecnico, all'attuazione della PAC e di ogni altra attività volta al settore agricolo, 4gro ambientale ed agroindustriale;
- j) concorre con proprie proposte alla elaborazione del piano regionale di sviluppo per il settore agricolo;
- k) provvede ogni anno, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, ad elaborare una dettagliata relazione sullo stato dell'agricoltura ed a trasmetterla al Dipartimento Agricoltura. La relazione deve riguardare in particolare l'evoluzione tecnico-economica del settore in Calabria e le opportunità di sviluppo;
- l) coadiuva le attività previste dell'articolo 2, commi 1 e 2 della legge regionale 30 ottobre 2012, n. 48 (Tutela e valorizzazione del patrimonio olivicolo della Calabria);
- m) contribuisce su richiesta del Dipartimento Agricoltura, con proprio personale tecnico, ad attività tecniche, amministrative e di controllo dell'organismo pagatore (ARCEA);
- n) provvede all'esercizio degli impianti di cui all'articolo 11 comma 15.

4. La Giunta regionale, su proposta del Dipartimento Agricoltura, può affidare all'Azienda ulteriori e specifici compiti nell'ambito degli interventi pubblici, anche riferiti all'attuazione di disposizioni statali o dell'Unione Europea. I compiti affidati all'Azienda devono interessare tutto il territorio regionale o, comunque, significativi ambiti territoriali della Regione.

5. L'Azienda presta, altresì, su richiesta, attività di consulenza ed assistenza per studi e progetti agli enti locali ed agli organismi pubblici e privati, operanti nel territorio regionale, quest'ultimi dovranno essere riconosciuti dalla Regione Calabria.

6 Nello svolgimento dei compiti affidati dalla legge istitutiva, l'Azienda opera con il metodo della programmazione, che deve essere articolata e strutturata con quella della Regione. La Giunta

regionale su proposta dell'Assessore all'Agricoltura provvede ad impartire le indicazioni di base per la predisposizione dei piani e dei programmi dell'Azienda.

7 L'Azienda redige un programma pluriennale di sviluppo che deve essere coerente con i contenuti di cui al comma 8 e correlato con la relazione annuale sui risultati. Il programma definisce gli obiettivi, i risultati attesi e quantifica le risorse occorrenti.

Il programma pluriennale viene attuato con i progetti annuali che costituiscono parte integrante del bilancio dell'Azienda. I progetti annuali sono definiti con sufficiente dettaglio tale da poter essere prontamente attuativi tenendo conto delle necessità dei singoli comparti operativi.

L'Azienda persegue inoltre la valorizzazione del proprio capitale di tecnologie, strumentazioni e di professionisti come competenze distintive dedicate alla gestione e produzione di servizi in agricoltura.

Art. 4

Prestazioni a favore di terzi

1. ARSAC 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'ARSAC 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;

Art 6

Autonomia regolamentare dell'ARSAC

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 della L.R. 66/2012..
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 è il rappresentante legale dell'ARSAC, ai sensi dell'art. 4 . comma 4 della L.R. 66/2012 istitutiva dell'Azienda. E' individuato dalla Giunta Regionale tra le persone in possesso dei requisiti per assumere l'incarico di Dirigente Generale ai sensi della legge regionale n° 7 del 1996 ed esercita i seguenti poteri:

- a) assiste il comitato tecnico e ne attua gli indirizzi;
- b) dirige, sorveglia, coordina la gestione complessiva dell'azienda e ne è responsabile;
- c) definisce la struttura organizzativa dell'Azienda;
- d) adotta e compie gli atti necessari per la realizzazione delle finalità dell'azienda
- e) adotta le innovazioni utili per ottimizzare la struttura ed il suo funzionamento, per il migliore conseguimento degli obiettivi;
- f) adotta i provvedimenti di mobilità interna dei Dirigenti e del personale dell'ARSAC;
- g) stipula i contratti individuali dei Dirigenti e li nomina ai sensi delle vigenti normative regionali e nazionali.

In particolare il Direttore provvede a:

- a) deliberare sull'organizzazione degli uffici in esecuzione dell'atto aziendale;
- b) approvare il bilancio preventivo e le variazioni che occorre apportare ad esso nel corso dell'esercizio;
- c) adottare il rendiconto generale, previa relazione del collegio dei sindaci;
- d) proporre alla Giunta regionale l'acquisizione di beni immobili;
- e) deliberare in ordine a concessioni, autorizzazioni, contratti e convenzioni che incidono sulla gestione del patrimonio affidato all'ente o che ne vincolano la disponibilità per una durata superiore ad un anno, ovvero costituiscono diritti obbligatori a favore di terzi, previa autorizzazione della Regione;
- f) deliberare sull'accettazione di lasciti, donazioni e di ogni altro atto di liberalità;
- g) deliberare sulle liti attive e passive e sulle transazioni, salvo non incidano su diritti reali inerenti il patrimonio immobiliare affidato;
- h) formulare le richieste di assegnazione del personale regionale;
- i) deliberare su tutti gli altri affari che gli siano sottoposti dal comitato tecnico di indirizzo di cui all'articolo 5;
- j) assegnare e coordinare le attività dei direttori amministrativo e tecnico, e nominare i responsabili delle strutture operative dell'Azienda.
- k) relazionare periodicamente alla Regione Calabria ed agli altri Enti per i quali svolge attività di consulenza sull'attività svolta;
- l) definisce gli obiettivi, i piani ed i programmi da attuarsi;
- m) traduce in obiettivi e programmi gli indirizzi generali dell'ARSAC, ne controlla l'attuazione e la verifica alla rispondenza dei risultati.
- n) adotta in forma di decreti i provvedimenti necessari all'azione amministrativa e alla gestione dell'ARSAC;
- o) assicura il rispetto delle norme di sicurezza per i lavoratori e per persone terze;

Art.8
Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico
Supplenza del Direttore

1. Il direttore generale nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato da un direttore amministrativo e da un direttore tecnico i quali partecipano alla direzione dell'azienda, assumono la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono, con la formulazione di proposte e di pareri alla formazione delle decisioni del direttore generale. Il direttore amministrativo e il direttore tecnico sono nominati dal direttore generale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia. In caso di vacanza dell'ufficio, ovvero in caso di assenza o di impedimento del direttore generale, le relative funzioni sono svolte dal direttore amministrativo.
2. Nel caso di assenza od impedimento per un periodo eccedente il congedo ordinario, al direttore amministrativo incaricato a svolgere le funzioni di direttore generale viene corrisposto un assegno personale non pensionabile pari alla differenza del trattamento economico del direttore e quello in godimento.

Art. 9
Comitato tecnico di indirizzo (CTI)

1. Il Comitato Tecnico di Indirizzo supporta la definizione delle linee generali di indirizzo strategico dell'Azienda, vigila sulla loro attuazione e ne verifica il conseguimento, relazionando alla giunta regionale, annualmente o su richiesta. Il Comitato adotta un proprio regolamento entro tre mesi dall'insediamento. Il CTI è nominato con deliberazione della Giunta Regionale ed è composto da cinque membri esperti della materia, di cui tre individuati dalla Giunta Regionale e due designati, in rappresentanza delle quattro organizzazioni agricole maggiormente rappresentative e da queste scelti tra soggetti di comprovata esperienza. Il CTI dura in carica tre anni.
- 2 La partecipazione al comitato è gratuita; ai componenti compete solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nella misura e nelle forme previste per il personale regionale non dirigenziale con la qualifica più elevata, per un massimo di una seduta mensile

Art. 10
Collegio dei Sindaci

1. E' costituito in forma monocratica ed è composto da un membro effettivo e da un membro supplente, sono nominati dal Consiglio Regionale tra gli iscritti all'albo dei Revisori dei Conti, per la durata di tre anni. Il compenso del componente supplente del Collegio è consentito esclusivamente in caso di sostituzione del sindaco effettivo, in misura corrispondente alla durata della sostituzione stessa e previa decurtazione della medesima somma al componente effettivo.
2. Il Collegio esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria dell'Azienda e redige una relazione annuale che viene allegata al rendiconto consuntivo, finanziario, patrimoniale ed economico. Il Collegio esercita la funzione di vigilanza sulla gestione finanziaria dell'azienda, riferendo su di essa, annualmente o dietro richiesta, al Comitato Tecnico di indirizzo ed alla Giunta Regionale; redige relazioni sul bilancio di previsione, sul rendiconto generale e sui risultati di gestione.
3. Il Collegio dei Sindaci in forma monocratica ha sede nei locali di ARSAC.
4. Il Collegio ha competenza sull'attività di funzionamento dell'Azienda 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'Azienda 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'Azienda. Il sindaco può, in qualsiasi momento, procedere anche individualmente ad atti di ispezione e di controllo.

5. Il Direttore dispone in via generale circa le modalità di trasmissione degli atti dell'Azienda al Collegio dei Sindaci.

6. Per l'esercizio delle funzioni il sindaco ha facoltà d'acquisire d'ufficio tutta la documentazione, atti e documenti attinenti alla propria competenza.

7. L'attività del sindaco 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.

8. È previsto il rimborso 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 sindaco. Il numero dei viaggi effettuati sarà comprovato dai relativi verbali di verifica sottoscritti dal sindaco 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 dal sindaco 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.

Art. 11

Atti amministrativi - Delibere

1. Per assolvere alle proprie funzioni il Direttore adotta atti amministrativi che assumono la denominazione di "Delibera". Per la predisposizione di tali provvedimenti il Direttore si avvale dell'apposita "Struttura Ausiliaria della Direzione", alle dirette dipendenze del medesimo nonché degli uffici preposti.

2. Su ogni proposta di provvedimento assunto che comporti impegni di spesa a valere sul bilancio di funzionamento dell'ARSAC è richiesto il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria reso dal Responsabile dell'Ufficio "Affari contabili" e dal competente Dirigente.

3. Le Delibere sono registrate su apposito registro e repertoriate con numerazione progressiva.

4. Le Delibere 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'ARSAC.

Art. 12

Delibere proposte dai Dirigenti/Responsabili

1. I Dirigenti/Responsabili possono formulare proposte di Delibera di competenza del Direttore.

2. La proposta di delibera 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 sul bilancio di funzionamento dell'ARSAC devono recare il preventivo parere di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi del presente Regolamento e, nel caso in cui la delibera non comporti

effetti sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Azienda, è necessario che venga data specifica attestazione in merito da parte del Dirigente/Responsabile della Struttura proponente⁸.

3. La Struttura Ausiliaria della Direzione provvede alla trasmissione di copia della Delibera adottata dal Direttore alla struttura proponente.

4. Le Delibere sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito Web dell'ARSAC.

Art. 13 **Determinazioni dirigenziali**

1. Le Determinazioni dirigenziali sono registrate su apposito registro e repertate 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.

8. Le determinazioni sono trasmesse al Direttore e sono pubblicate all'Albo pretorio dell'ARSAC e sul sito Web aziendale .

9. 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 dal Funzionario competente per materia di bilancio.

Art. 14 **Accesso agli atti amministrativi**

11. L'accesso agli atti amministrativi avviene nei modi e nelle forma 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. 15

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

Art. 16

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'ARSAC.
3. Il responsabile del procedimento è identificato nel Dirigente della 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 della 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. 17
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'ARSAC 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'ARSAC un rimborso pari all'80% del premio pagato alla compagnia assicurativa. Detto contributo non può comunque eccedere il limite annuo di € 413,17.

Art. 18
Collaborazioni professionali

1. Per particolari prestazioni, ove non si rinvengano ovvero non siano disponibili nell'organico dell'ARSAC 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'ARSAC 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'ARSAC competente a tenere i rapporti con il collaboratore esterno, da individuare nel Dirigente della 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'ARSAC.
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 Generale.
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. 19
Forniture e servizi

1. L'ARSAC 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.

TITOLO II°
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 20
Scopi, contenuti e finalità

1. Gli articoli seguenti disciplinano le procedure inerenti il sistema contabile, finanziario e di controllo di gestione dell'ARSAC in attuazione alla L.R. n° 66/2012.
In applicazione degli indirizzi regionali l'ARSAC si uniforma a tutte le disposizioni adottate dalle Regione in materia di formazione di bilancio e disciplina del sistema contabile.
2. L'ordinamento contabile per il funzionamento di ARSAC è disciplinato dalla L. R. n. 8/2002 e successive modifiche ed integrazioni.
3. L'esercizio finanziario ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Art. 21
Strumenti di programmazione dell'Azienda

L'ARSAC opera con il metodo della programmazione, che deve essere articolata e strutturata con quella della regione. In particolare predispone e attua processi di pianificazione strategica pluriennali al fine di mantenere nel tempo gli standard di prestazione e di servizio necessari alla piena soddisfazione della propria missione.

Gli strumenti di programmazione dell'Azienda sono:

- a) Il piano pluriennale
- b) Il programma annuale;
- c) Il bilancio di previsione annuale;
- d) Il rendiconto
- e) La relazione annuale.

- a) Il piano pluriennale, da redigersi coerentemente con gli obiettivi contenuti nella L.R. n° 66 istitutiva dell'Azienda e con le direttive regionali, fornisce un quadro previsionale delle aree di intervento, delle risorse finanziarie necessarie, dei tempi di attuazione e dei risultati attesi dalle politiche dell'Azienda;
- b) Il programma annuale delle attività, in coerenza con gli obiettivi della programmazione regionale aggiornata annualmente e con le risorse appositamente indicate nel bilancio annuale dell'azienda indica gli obiettivi specifici, i progetti, il quadro finanziario degli interventi, la verifica dei risultati. I progetti annuali sono definiti con sufficiente dettaglio tale da poter essere prontamente attuativi tenendo conto delle necessità dei singoli comparti operativi.

- c) L'ordinamento contabile dell'azienda si articola nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale di previsione, predisposti in conformità e nei termini previsti dalla legge regionale di contabilità e formati sulla base delle previsioni del bilancio regionali e degli atti di programmazione dell'azienda.
- d) Il rendiconto generale accompagnato dal parere espresso dal sindaco revisore viene redatto annualmente e pone in evidenza i risultati finali della gestione finanziaria e patrimoniale dell'azienda.
- e) La relazione annuale accompagna il rendiconto generale, riporta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi fissati negli atti di programmazione, secondo il sistema di verifica previsto dal programma annuale, evidenziando le risorse impiegate per raggiungere i singoli obiettivi.

Art. 22

Autonomia contabile

1. Le risorse assegnate ad ARSAC 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. ARSAC 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 ARSAC 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. 23

Il Bilancio di Previsione

1. Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini di competenza e cassa, 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'Azienda.
Nel Bilancio le entrate sono 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'asestamento 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 ARSAC, 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.
4. Il bilancio annuale è composto:
 - a) dallo stato di previsione delle entrate;
 - b) dallo stato di previsione delle uscite;
 - c) da un quadro generale riassuntivo.

Art. 24

Gestione delle entrate

Le entrate sono classificate secondo criteri fissati dalla L.R. n° 8/2002,

L'entrata è accertata quando viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, nonché le somme da riscuotere e le relative scadenze.

L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione, a cura del dirigente responsabile del Servizio competente, in particolare:

- a) Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici e privati sono accertate sulla base di specifici provvedimenti di assegnazione;
- b) Le entrate di natura patrimoniale sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne determinano l'ammontare;
- c) Le entrate derivanti da gestione dei servizi produttivi e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di atti amministrativi, acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
- d) Le entrate concernenti poste correttive e compensative delle spese sono accertate in corrispondenza all'assunzione del relativo impegno di spesa.
- e) Le entrate "una tantum" o occasionali sono accertate sulla base di specifici atti amministrativi.

3. In ogni caso in cui manchi idonea documentazione, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione.

5. Il Servizio finanziario provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

Art. 25

Riscossione, Versamento e Residui Attivi

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante Ordinativo di incasso secondo le modalità di cui al presente articolo.

2. L'ordinativo di incasso viene emesso dal servizio finanziario a seguito della disposizione di accertamento dell'entrata da parte del dirigente il servizio e deve contenere:

- a) Il riferimento all'accertamento;
- b) L'indicazione del debitore;
- c) L'ammontare in cifra e lettere della somma da riscuotere;
- d) La causale;
- e) Gli eventuali vincoli di destinazione;
- f) La risorsa o il capitolo di bilancio e la relativa codifica, distintamente per competenza e residui;
- h) L'esercizio finanziario e la data di emissione;

3. Il Servizio finanziario provvede alla registrazione nelle scritture contabili, all'attribuzione del numero progressivo ed alla trasmissione dell'originale al Tesoriere con un elenco in duplice copia, datato e numerato. Il Tesoriere restituisce una copia dell'elenco firmato per ricevuta.

4. Il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

5. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

6. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 26
Gestione delle spese

Si realizza attraverso le seguenti fasi:

- a) Impegno;
- b) Liquidazione;
- c) Ordinazione;
- d) Pagamento.

Art. 27
a) L'impegno della spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il creditore, indicata la ragione del credito e costituito vincolo sulle risorse disponibili previste nel Bilancio.
2. Gli impegni di spesa sono assunti con decreto del dirigente della struttura competente per materia;
- 3 L'atto di impegno di spesa deve in ogni caso indicare: a) il soggetto creditore o gli elementi idonei ad identificarlo; b) l'ammontare della somma dovuta; c) la scadenza dell'obbligazione; d) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare.
- 4) costituiscono impegno sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni e senza richiedere l'adozione di ulteriori atti, la spesa per:
 - a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri accessori;
 - b) le rate di ammortamento, gli interessi ed ulteriori oneri accessori dei mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento.
5. Ai sensi di legge alcuna spesa può essere effettuata se non è stato preventivamente assunto e registrato l'impegno contabile sul competente intervento o capitolo di bilancio ed attestata la copertura finanziaria.
6. Se l'obbligazione in base alla quale era stato assunto l'impegno di spesa venga a cessare il dirigente comunica la cancellazione o riduzione dell'impegno medesimo.

Art. 28
b) Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete al dirigente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa; è disposta sulla base della documentazione comprovante il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso e previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle caratteristiche tecniche o merceologiche, ai termini ed alle condizioni stabilite.
3. L'atto di liquidazione deve contenere il riferimento al provvedimento con il quale è stato assunto l'impegno di spesa ed indicare l'esercizio, l'intervento o il capitolo cui la stessa è imputata. Nell'atto di liquidazione riferito al saldo di lavori, o di forniture per beni e servizi deve essere, altresì, indicato se si sono verificate economie di spesa e deve essere quantificato il relativo importo.

4. L'atto di liquidazione, debitamente datato, numerato e sottoscritto viene inviato con tutti i documenti giustificativi al Servizio finanziario competente per materia per i consequenziali adempimenti.

5. Per l'invio degli atti di liquidazione al Servizio finanziario, le Strutture competenti osservano l'ordine cronologico delle fatture pervenute, ovvero se non è prescritta fattura, dei relativi provvedimenti di impegno..

6. Gli atti di liquidazione sono trasmessi al Servizio finanziario entro i trenta giorni successivi alla data di arrivo delle fatture o dell'esecutività degli atti di impegno.

8. Il Servizio finanziario effettua il controllo sugli atti di liquidazione, sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. In particolare verificano:

- a) la regolarità delle fatture e della documentazione utile ad accertare l'esattezza della liquidazione;
- b) la rispondenza dell'atto al provvedimento con il quale è stato assunto l'impegno di spesa con particolare riferimento alla esatta imputazione agli interventi o capitoli di bilancio;
- c) il rispetto delle clausole contrattuali.

9. Il Servizio finanziario, effettuato il controllo, esprime il parere in merito alla regolarità contabile dell'atto di liquidazione e provvede alle relative registrazioni contabili.

Provvede, inoltre alla predisposizione del mandato di pagamento da sottoporre alla firma del responsabile della Struttura proponente.

I mandati di pagamento, devono contenere i seguenti elementi:

- a) l'intervento o il capitolo sul quale la spesa è imputata, con il relativo codice nonché l'indicazione dell'esercizio (competenza o residui),
- b) le generalità complete del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, il relativo codice fiscale o la partita I.V.A.;
- c) l'ammontare della somma dovuta, in cifra ed in lettere;
- d) la causale del pagamento;
- e) la data di scadenza, ove prevista per legge o contratto;
- f) gli estremi dell'atto autorizzativo e dell'atto di liquidazione della spesa;
- g) le eventuali modalità di pagamento ove richieste dal creditore;
- h) il riferimento alle eventuali entrate con vincolo di destinazione.

Art. 29

c) Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante il mandato di pagamento al Tesoriere, di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dai responsabili delle Strutture competenti all'esecuzione della spesa, che cureranno di verificare che le registrazioni eseguite dal competente Servizio finanziario siano conformi alle disposizioni impartite con l'atto di liquidazione

3. I mandati di pagamento, sottoscritti in duplice copia, vengono inoltrati al Servizio finanziario con elenco in duplice copia di cui uno viene restituito per ricevuta.

4. I mandati relativi a spese diverse da quelle previste dall'art 159, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, vengono trasmessi entro i successivi cinque giorni lavorativi osservando lo stesso ordine cronologico per decade/i, con elenco a parte e con attestazione da parte del Dirigente del Servizio che non risultano altri atti di liquidazione inerenti la/e decade/i di riferimento.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad eccezione di quelli relativi a competenze in favore del personale, a rate di mutui o prestiti, a contributi previdenziali ed assistenziali e di quelli aventi scadenze perentorie.

6. Nei successivi tre giorni il Servizio finanziario provvede alla registrazione del mandato con contestuale annotazione sullo stesso della disponibilità esistente sull'intervento o capitolo cui è imputata la spesa, nonché all'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione.

7. Il mandato di pagamento, a cura del Servizio finanziario, è inviato in originale al Tesoriere, con elenco in duplice copia uno dei quali è restituito per ricevuta.

9. Una copia del mandato è conservata agli atti del Servizio finanziario, mentre l'altra copia è trasmessa alla Struttura che ha disposto il pagamento, che è tenuto a darne comunicazione ai creditori.

10. In caso di carenza momentanea di liquidità di cassa, il Servizio finanziario provvede alla registrazione dei mandati ed all'inoltro degli stessi al Tesoriere, osservando le seguenti priorità:

a) stipendi per il personale e relativi oneri;

b) imposte e tasse;

c) rate di ammortamento mutui e prestiti;

d) obbligazioni di leggi o contratti il cui ritardato pagamento comporti la risoluzione dello stesso con conseguente, eventuale, interruzione di pubblico servizio o blocco delle attività istituzionali dell'Ente (procedure che danno luogo a sentenza di sfratto, fitti passivi, utenze, assicurazioni, forniture libri di testo per alunni, accoglienza residenziale per minori ospitati su disposizione dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 403 C.C.).

Art. 30

d) Pagamento

1. Il pagamento costituisce l'ulteriore fase del procedimento delle spese e consiste nel materiale esborso, da parte del Tesoriere, delle somme dovute al beneficiario del mandato.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso solo il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale, per i casi previsti dall'apposito regolamento.

3. Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo o da delegazioni di pagamento.

Di tali pagamenti il Tesoriere è tenuto a dare immediata comunicazione al Servizio finanziario che interesserà le competenti Strutture comunali, ai fini della emissione del mandato, da effettuarsi entro quindici giorni successivi e comunque entro il termine dell'esercizio in corso.

4. Nei casi in cui il Tesoriere effettua pagamenti per disposizione dell'Autorità giudiziaria, lo stesso è tenuto a darne immediata comunicazione al Collegio dei Sindaci, al Servizio finanziario ed alla Struttura con funzioni di Avvocatura aziendale che interesserà il responsabile della Struttura competente. Quest'ultimo, entro 20 giorni dalla comunicazione, e comunque prima della chiusura dell'esercizio finanziario, predisponde il provvedimento finalizzato alla regolarizzazione del pagamento. Ciò salvo azione nei confronti di coloro che hanno, eventualmente, arrecato danno patrimoniale all'azienda.

Art. 31

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 con apposita variazione di bilancio.

Art. 32
Rendiconto generale

1. I risultati finali della gestione del bilancio di ARSAC sono dimostrati nel rendiconto generale dell'Azienda.
2. Il rendiconto generale è adottato con atto del Direttore ed entro 10 giorni è trasmesso alla Regione Calabria Dipartimento Agricoltura per il successivo controllo, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario a cui si riferisce.

Art. 33
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. 34
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'Azienda 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. 35
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. 36
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 dalla "Legge istitutiva" e della convenzione intercorsa;
2. L'Istituto custodisce ed amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà di ARSAC.
3. ARSAC, per particolari servizi, può avvalersi di conti correnti postali di cui unico traente è l'Istituto tesoriere.

Art. 37
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'economo cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con l'Economo subentrante in presenza del Dirigente sovraordinato. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Art. 38
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 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. 39
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 ARSAC;
 - 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. 40

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'ARSAC.
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'ARSAC;
 - b) addobbi di impianti in occasione di visite presso l'ARSAC di autorità regionali, nazionali o comunitarie;
 - c) cerimonie varie a cui partecipano personalità estranee all'ARSAC (ad es. conferenze stampa, incontri di lavoro, ecc.);
 - d) doni simbolici (quali targhe, medaglie, libri, ecc.) a personalità estranee all'ARSAC o in occasione di visite in Italia e all'Estero.

Art. 41

Anticipazioni per spese di missione

1. L'Economo effettua, al personale dell'ARSAC, anticipazioni delle indennità di missione a carico dell'ARSAC, 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) 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) 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. 42 **Limite di spesa**

1. Le spese indicate nei precedenti articoli 40 e 41 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. 43 **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. 44 **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.

TITOLO III° **BENI E INVENTARI**

Art. 45 – Beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio di ARSAC si distinguono in beni mobili ed immobili 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 ARSAC si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art. 46 Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti. La rappresentazione e descrizione dei beni immobiliari e mobiliari deve essere effettuata in registri separati.

2. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;

b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia;

c) il valore determinato;

d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso.

e) I diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso sono evidenziati con riferimento al bene al quale si riferiscono.

3. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;

b) il numero dei beni;

c) il valore determinato;

d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso.

4. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile della Struttura al cui uso il bene è affidato.

5. Tutte le variazioni in termini di valore e di consistenza devono essere registrate nell'inventario.

6. Non sono inventariabili:

a) i beni di facile consumo, quali vestiario del personale, stampati, modulistica, cancelleria, combustibili, carburanti e lubrificanti, pezzi di ricambio, attrezzi e materiali di pulizia, ed altri beni simili;

b) i beni durevoli di costo unitario non superiore a € 500 più I.V.A.

Detti beni sono soggetti alla contabilità di magazzino, tenuta distinta per centro di costo e di ricavo.

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. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dalle Strutture gestionali secondo le competenze previste dagli atti di organizzazione dell'Ente.

10 Entro il 28 febbraio di ciascun anno le strutture gestionali trasmettono al Servizio finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

Art. 47 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. 48

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. 49

Automezzi

1. Fanno parte del parco macchine tutti i mezzi di proprietà dell'ARSAC, 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'ARSAC 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'ARSAC.

6. L'uso dell'automobile di rappresentanza è riservato ai Direttore dell'ARSAC 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 da 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.

8. Per la gestione degli automezzi è stato redatto il regolamento per la gestione del parco automezzi dell'ARSAC, approvato con delibera n° 4 del 31/01/2014.

TITOLO IV°

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 50

Criteri generali di organizzazione

1. La struttura gestionale dell' ARSAC 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 n° 66/2012;
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. Le funzioni sono aggregate per materie omogenee.

Art. 51

Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa dell'ARSAC, per come determinata dall'Atto Aziendale, viene caratterizzata dalla Direzione Generale, la quale è coadiuvata dalla direzione amministrativa e dalla direzione tecnica (per come disposto dalla L.R. 66/2012), nonché dai cinque settori: Affari generali, Risorse Umane e Finanziarie, Sviluppo Agricolo e Marketing, Patrimonio e Settore Controllo Taratura – Impianti a Fune. In ambito regionale l'azienda si struttura in sei **Settori Complessi di Area** dislocati sul territorio regionale, i quali sono stati concepiti per assolvere, in maniera organizzata a tutte le funzioni operative dell'azienda, quali: la divulgazione agricola, la sperimentazione, i laboratori, le attività delle aziende agricole, centri taratura ecc.
2. Alle direzione delle strutture organizzative suddette viene preposto un dirigente. Il direttore Generale in relazione alle attività programmate, alle disponibilità economiche e finanziarie disponibili nell'azienda determina l'organico massimo della dirigenza.

Art. 52

Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono affidati su nomina del Direttore Generale. In assenza nell'azienda di dirigenti di ruolo, gli incarichi possono essere conferiti anche ad esterni all'amministrazione, in tal caso non possono superare il 15% delle posizioni dirigenziali individuate. Gli incarichi esterni sono conferiti con contratti a termine di diritto privato di durata non superiore a tre anni e rinnovabili. I requisiti richiesti sono il possesso della laurea magistrale o del vecchio ordinamento ed una esperienza quinquennale in qualifica dirigenziale. E' possibile nominare personale dipendente incardinato nella qualifica immediatamente inferiore a quella di dirigente con almeno cinque anni di servizio nella categoria D3 e nove anni nella categoria D1. Detto personale in aggiunta al predetto requisito dovrà anche essere in possesso di almeno un Master e corsi di specializzazione /perfezionamento/formazione post laurea dalla durata minima di un anno.

2. Non possono essere nominati dirigenti con contratto a termine quegli impiegati ARSAC ed ARSSA cessati dal servizio per dimissioni, licenziamento, decadenza o collocamento in quiescenza.

Art. 53 **Posizioni Organizzative**

1. Per specifiche esigenze funzionali possono essere istituite posizioni organizzative, ai sensi del CCNL Regioni ed Autonomie Locali.

2. Il Direttore Generale determina i criteri generali relativi al conferimento delle posizioni organizzative e ne stabilisce il numero massimo. Sono altresì di competenza del direttore generale l'istituzione, la denominazione, la tipologia, le aree di attività e le competenze di ogni posizione organizzativa e la dipendenza delle stesse. Questi nel rispetto dei criteri di cui al comma precedente, attribuisce anche la specifica retribuzione di posizione e di risultato di ogni posizione organizzativa, in misura non superiore a quanto stabilito per le posizioni organizzative regionali e nel rispetto della compatibilità finanziaria.

Art. 54 **Qualifica di Dirigente**

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

Art. 55 **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'Azienda 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. 56 **Competenze dei Dirigenti**

1. Secondo quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, i Dirigenti dell'ARSAC 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 Generale;

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. 57

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 dalla 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'ARSAC, in caso di vacanza o prolungata assenza del titolare, possono essere assegnati ad altro personale dell'ARSAC di qualifica dirigenziale, fermo restando il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Art. 58

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'ARSAC;

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'ARSAC 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. 59

Assegnazione obiettivi e valutazione dei dirigenti

1. In coerenza con gli atti di programmazione il Direttore Generale assegna annualmente ai dirigenti gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie umane e strumentali per il loro raggiungimento.
2. Tali obiettivi possono essere revisionati in corso d'anno, anche in relazione ad attività aggiuntive che si rendesse opportuno perseguire.
3. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
4. La valutazione dei responsabili delle strutture dirigenziali ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati dal Direttore ed i risultati raggiunti
5. La valutazione delle prestazioni dei dirigenti è effettuata dal direttore generale che può avvalersi di un apposito nucleo di valutazione regionale (OIV).
6. Le valutazioni sono comunicate in forma scritta agli interessati, che entro trenta giorni possono inoltrare al nucleo di valutazione le proprie controdeduzioni scritte e motivate.

Art. 60

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'ARSAC 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'ARSAC in corrispondenza delle quali la fungibilità delle risorse umane viene garantita da tutto il personale.

Art. 61
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'ARSAC 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. 62
Incompatibilità del personale

1. Al personale dell'ARSAC, 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'ARSAC;
 - 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'ARSAC.

Art. 63
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. 64
Pianta organica

1. Il Direttore, con proprio atto, determina la pianta organica più consona alle funzioni ed agli obiettivi gestionali dell'Azienda nel rispetto dei parametri previsti dalla legge e dagli stanziamenti di bilancio.
2. Le modifiche ed integrazioni della pianta organica, compreso eventuali nuove figure professionali potranno riguardare anche nuovi servizi e strutture, compreso anche il loro accorpamento e scomposizione..
3. Ogni altra struttura organizzativa, servizio o ufficio, che si renda necessario istituire per il buon funzionamento dell'Azienda, 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'Azienda, proponendolo alla Giunta regionale unitamente all'organigramma ed al conseguente fabbisogno finanziario per la gestione del personale, in sede di bilancio previsionale annuale, 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.

6. Il personale è articolato nelle categorie individuate dal CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali, viene distinto nei profili che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie delle varie categorie ed è assegnato dal Direttore alle diverse strutture organizzative dell'Azienda.

7. La procedura di accesso all'impiego viene disposta dal Direttore, nel rispetto della dotazione organica definita.

8. Per lo svolgimento di funzioni tecnico-operative agricole e floro-vivaistiche, l'Azienda si avvale di personale impiegatizio ed operaio il cui rapporto di lavoro è regolato da contratti di diritto privato nel rispetto dei relativi contratti di accordi collettivi nazionali e provinciali di lavoro per i lavoratori addetti ad attività di sistemazione idraulico agrarie, agricole e florovivaistiche.

Art. 65

Reclutamento del personale

1. Il reclutamento del personale dell'ARSAC 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'Azienda, ed avuto riguardo ai particolari requisiti professionali necessari all'interno dell'ARSAC, 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 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. 66

Procedure concorsuali

1. Il Direttore indice le procedure concorsuali di assunzione.

2. I bandi di concorso sono predisposti dalla struttura competente ed adottati con delibera.

3. I Bandi sono pubblicati sul BURC (Bollettino Ufficiale Regione Calabria) e sul sito web dell'Azienda.

Art. 67

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 comma 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. 68

Nomina e composizione delle Commissioni giudicatrici di concorso

1. Il Direttore, con propri atti, nomina le commissioni esaminatrici dei concorsi banditi dall'ARSAC.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da dirigenti o funzionari dell'Azienda 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'ARSAC o di altra amministrazione pubblica che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi banditi.

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'ARSAC, 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'ARSAC o, su individuazione dello stesso, da un dirigente dell'Azienda, 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'ARSAC 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. 69 Consulenze

L'ARSAC per accertate esigenze di funzionalità o per carenza di specifiche professionalità necessarie allo svolgimento delle proprie attività e funzioni, ovvero per approfondire questioni richiedenti specifica competenza professionale, può avvalersi di qualificate consulenze specialistiche, affidate a singoli professionisti, studi professionali, società specializzate, selezionati in base a criteri di economicità e qualità, in conformità alla normativa vigente.

Art. 70 Missioni

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'Azienda.

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'Azienda;
 - b) per la partecipazione, in rappresentanza dell'Azienda 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'Azienda o la partecipazione a riunioni di associazioni nazionali e/o internazionali di cui sia membro la stessa.
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'Azienda.

Art. 71
Norme finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo in materia di dirigenza e personale trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge, i CCNL e la normativa regionale e nazionale di riferimento.

Art. 72
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.